



WALIKOTA LUBUKLINGGAU

PERATURAN WALIKOTA LUBUKLINGGAU NOMOR 31 TAHUN 2009

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

WALIKOTA LUBUKLINGGAU,

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, diperlukan langkah yang terpadu;
 - b. bahwa dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah harus efektif, efisien, tertib, transparan dan bertanggung jawab sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. bahwa dalam salah satu tugas pokok dan fungsi PPKD/BUD/Kuasa BUD adalah menyusun kebijakan di bidang pelaksanaan anggaran;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b, dan c, serta agar Mekanisme Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Daerah dapat mewujudkan kesamaan pemahaman dan keterpaduan langkah bagi seluruh lembaga di lingkungan Pemerintah Kota Lubuklinggau, perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Walikota Lubuklinggau.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4114);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

7. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
8. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
9. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
10. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4712);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4574);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah Kepada Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);

20. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
22. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
23. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2009 tentang Bantuan Keuangan kepada Partai Politik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4972);
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pengelompokan Kemampuan Keuangan Daerah, Penganggaran Dan Pertanggungjawaban Penggunaan Belanja Penunjang Operasional Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Serta Tata Cara Pengembalian Tunjangan Komunikasi Intensif Dan Dana Operasional;
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan Dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaiannya;
27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Cara Penghitungan, Penganggaran Dalam APBD, Pengajuan, Penyaluran, Dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Keuangan Partai Politik;
28. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
29. Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
30. Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 14 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan tata Kerja Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Lubuklinggau.

2. Pemerintah.....

2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Lubuklinggau.
3. Walikota adalah Walikota Lubuklinggau.
4. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
5. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
8. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
9. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah kepala daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
10. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
11. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
12. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
13. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
14. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
15. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
16. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
17. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.

18. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
19. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
20. Bendahara Penerimaan PPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang bersumber dari transaksi PPKD.
21. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
22. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
23. Bendahara Pengeluaran PPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan transaksi PPKD.
24. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
25. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
26. Unit kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
27. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
28. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
29. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
30. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
31. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.

32. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
33. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
34. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
35. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
36. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
37. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
38. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SILPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
39. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah dibebani kewajiban untuk membayai kembali.
40. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada pemerintah daerah dan/atau hak pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
41. Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar pemerintah daerah dan/atau kewajiban pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
42. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
43. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
44. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
45. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
46. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
47. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.

48. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
49. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
50. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
51. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
52. SPP Langsung untuk pengadaan Barang dan Jasa yang selanjutnya disingkat SPP-LS untuk pengadaan Barang dan Jasa adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
53. SPP Langsung untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan yang selanjutnya disingkat SPP-LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran gaji dan tunjangan dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
54. SPP Langsung PPKD yang selanjutnya disingkat SPP-LS PPKD adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran PPKD untuk permintaan pembayaran atas transaksi-transaksi yang dilakukan PPKD dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
55. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
56. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
57. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
58. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
59. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.

60. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
61. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
62. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
63. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah SKPD/unit kerja pada SKPD di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
64. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran yang selanjutnya disebut SKPP adalah Surat Keterangan tentang terhutang mulai bulan dihentikan pembayaran yang dibuat/dikeluarkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berdasarkan surat Keputusan yang diterbitkan SKPD dan disahkan oleh PPKD selaku pejabat BUD.
65. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja yang selanjutnya disebut SPTB adalah pernyataan tanggung jawab belanja yang dibuat oleh Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran atas transaksi belanja sampai dengan jumlah tertentu.
66. Pemegang uang muka yang selanjutnya disebut PUM adalah pejabat pembantu bendahara pengeluaran.
67. Pembuat Daftar Gaji yang selanjutnya disebut PDG adalah petugas yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk membuat dan menatausahakan daftar gaji SKPD yang bersangkutan.
68. Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak, yang selanjutnya disebut SKTM, adalah surat keterangan yang menyatakan bahwa segala akibat dari tindakan pejabat/seseorang yang dapat mengakibatkan kerugian negara menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari pejabat/seseorang yang mengambil tindakan dimaksud.
69. Organisasi Kemasyarakatan adalah organisasi yang dibentuk oleh anggota masyarakat Warga Negara Republik Indonesia secara sukarela atas dasar kesamaan kegiatan, profesi, fungsi, agama dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, untuk berperan serta dalam pembangunan dalam rangka mencapai tujuan nasional dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.
70. Kelompok Masyarakat adalah sekelompok anggota masyarakat yang dengan kesadaran dan keinginan sendiri bergabung untuk menjalankan sebuah kegiatan bersama.
71. Anggota masyarakat adalah Warga Negara Indonesia.
72. Instansi Vertikal adalah instansi pemerintah di kota Lubuklinggau.
73. Organisasi Semi Pemerintah/Non Pemerintah adalah organisasi-organisasi sebagaimana dimaksud dalam Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 900/2677/SJ tanggal 8 Nopember 2007.

74. Partai Politik adalah organisasi politik yang dibentuk oleh sekelompok warga negara Republik Indonesia secara sukarela atas dasar persamaan kehendak dan cita-cita untuk memperjuangkan kepentingan anggota, masyarakat, bangsa, dan negara melalui pemilihan umum.
75. Bantuan Keuangan adalah bantuan berbentuk uang yang diberikan oleh Pemerintah dan atau Pemerintah Daerah kepada Partai Politik yang mendapatkan kursi di Lembaga Perwakilan Rakyat.
76. Lembaga Perwakilan Rakyat adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota yang selanjutnya disebut dengan DPRD Kota.
77. Dewan Pimpinan Cabang Partai Politik yang selanjutnya disingkat DPC atau sebutan lainnya adalah pengurus partai politik di tingkat Kota yang ditetapkan berdasarkan hasil keputusan Musyawarah Cabang atau sebutan lainnya yang ditetapkan oleh Dewan Pimpinan Pusat Partai Politik.

BAB II

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Pertama

Azas Umum Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 2

- (1) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, bendahara penerimaan/pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/barang/kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.

Bagian Kedua

Pelaksanaan Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 3

- (1) Untuk pelaksanaan APBD, kepala daerah menetapkan:
 - a. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
 - b. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
 - c. pejabat yang diberi wewenang mengesahkan SPJ;
 - d. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
 - e. bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran;
 - f. bendahara pengeluaran yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pengeluaran pembiayaan;
 - g. bendahara penerimaan pembantu dan/atau bendahara pengeluaran pembantu SKPD; dan
 - h. pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.

- (2) Penetapan pejabat yang ditunjuk sebagai kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Penetapan pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, didelegasikan oleh kepala daerah kepada kepala SKPD.
- (4) Pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mencakup:
 - a. PPK-SKPD yang diberi wewenang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD;
 - b. PPTK yang diberi wewenang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat bukti pemungutan pendapatan daerah;
 - d. pejabat yang diberi wewenang menandatangani bukti penerimaan kas dan bukti penerimaan lainnya yang sah; dan
 - e. pembantu bendahara penerimaan dan/atau pembantu bendahara pengeluaran.
- (5) Penetapan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) dilaksanakan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan.

Pasal 4

- (1) Untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan, bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran dapat dibantu oleh pembantu bendahara.
- (2) Pembantu bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan fungsi sebagai kasir atau pembuat dokumen penerimaan.
- (3) Pembantu bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan fungsi sebagai kasir, pembuat dokumen pengeluaran uang atau pengurusan gaji penerimaan uang serta pengurusan gaji.

Bagian Ketiga

Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Penerimaan

Pasal 5

- (1) Penerimaan daerah disetor ke rekening kas umum daerah pada bank pemerintah yang ditunjuk dan dianggap sah setelah BUD/Kuasa BUD menerima nota kredit.
- (2) Penerimaan daerah yang disetor ke rekening kas umum daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan cara:
 - a. disetor langsung ke bank oleh pihak ketiga;
 - b. disetor melalui bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos oleh pihak ketiga; dan
 - c. disetor melalui bendahara penerimaan oleh pihak ketiga.
- (3) Benda berharga seperti karcis retribusi sebagai tanda bukti pembayaran oleh pihak ketiga kepada bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diterbitkan dan disahkan oleh PPKD.

Pasal 6

- (1) Bendahara penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Bendahara penerimaan SKPD bertugas untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bendahara penerimaan SKPD berwenang:
 - a. menerima penerimaan yang bersumber dari pendapatan asli daerah;
 - b. menyimpan seluruh penerimaan;
 - c. menyetorkan penerimaan yang diterima yang diterima dari pihak ketiga ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 hari kerja;
 - d. mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui Bank.
- (4) Penatausahaan atas penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan:
 - a. buku kas umum; dan
 - b. buku rekapitulasi penerimaan bulanan
- (5) Bendahara penerimaan dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menggunakan:
 - a. surat ketetapan pajak daerah (SKP-Daerah);
 - b. surat ketetapan retribusi (SKR);
 - c. surat tanda setoran (STS);
 - d. surat tanda bukti pembayaran; dan
 - e. bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (6) Bendahara penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (7) Bendahara penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (8) Laporan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) dilampiri dengan:
 - a. buku kas umum;
 - b. buku rekapitulasi penerimaan bulanan; dan
 - c. bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (9) Bendahara penerimaan PPKD bertugas untuk menatausahakan dan mempertanggungjawabkan seluruh penerimaan pendapatan PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (10) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (9) bendahara penerimaan PPKD berwenang untuk mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui Bank.

- (11) Atas pertimbangan efisiensi dan efektifitas, tugas dan wewenang bendahara penerimaan PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dan ayat (10) dapat dirangkap oleh Bendahara Umum Daerah.
- (12) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pada SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (7).
- (13) Verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (12) dilakukan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.
- (14) Mekanisme dan tatacara verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (13), Pengujian SPM dilaksanakan oleh PPKD/BUD/Kuasa BUD mencakup pengujian yang bersifat substansif dan formal.
- (15) Pengujian substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (14) dilakukan untuk :
 - a. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam SPM;
 - b. menguji ketersediaan dana pada kegiatan/sub kegiatan/kode rekening dalam DPA SKPD yang ditunjuk dalam SPM tersebut;
 - c. menguji dokumen sebagai dasar penagihan (ringkasan Kontrak/SPK, surat keputusan, daftar nominatif perjalanan dinas;
 - d. menguji surat pernyataan tanggung jawab (SPTB) dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk mengenai tanggung jawab terhadap kebenaran pelaksanaan pembayaran;
 - e. menguji faktur pajak beserta SSP-nya;
- (16) Pengujian formal sebagaimana dimaksud pada ayat (14) dilakukan untuk :
 - a. mencocokkan tanda tangan pejabat penandatangan SPM dengan spesimen tandatangan;
 - b. memeriksa cara penulisan/pengisian jumlah uang dalam angka dan huruf;
 - c. memeriksa kebenaran dalam penulisan, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan.
- (17) Keputusan hasil pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (14) ditindak lanjuti dengan:
 - a. Penerbitan SP2D bilamana SPM yang diajukan memenuhi syarat yang ditentukan;
 - b. Pengembalian SPM kepada penerbit SPM, apabila tidak memenuhi syarat untuk diterbitkan SP2D.
- (18) Format buku kas umum, dan buku rekapitulasi penerimaan bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.
- (19) Format surat ketetapan pajak daerah, surat ketetapan retribusi, surat tanda setoran, dan surat tanda bukti pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.
- (20) Format laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal 7

- (1) Dalam hal obyek pendapatan daerah tersebar atas pertimbangan kondisi geografis wajib pajak dan/atau wajib retribusi tidak mungkin membayar kewajibannya langsung pada badan, lembaga keuangan atau kantor pos yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan, dapat ditunjuk bendahara penerimaan pembantu.

- (2) Bendahara penerimaan pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (3) Penatausahaan atas penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan:
 - a. buku kas umum; dan
 - b. buku rekapitulasi penerimaan harian pembantu.
- (4) Bendahara penerimaan pembantu dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menggunakan:
 - a. surat ketetapan pajak daerah (SKP-Daerah);
 - b. surat ketetapan retribusi (SKR);
 - c. surat tanda setoran (STS);
 - d. surat tanda bukti pembayaran; dan
 - e. bukti penerimaan lainnya yang sah
- (5) Bendahara penerimaan pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (6) Bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan.
- (7) Format buku rekapitulasi penerimaan harian pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal 8

- (1) Kepala daerah dapat menunjuk bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan.
- (2) Bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima.
- (3) Atas pertimbangan kondisi geografis yang sulit dijangkau dengan komunikasi dan transpostasi, dapat melebihi ketentuan batas waktu penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam peraturan walikota.
- (4) Bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan seluruh uang kas yang diterimanya kepada kepala daerah melalui BUD.
- (5) Tata cara penyetoran dan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) ditetapkan dengan peraturan Walikota.

Pasal 9

- (1) Bendahara penerimaan pembantu wajib menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima.
- (2) Bendahara penerimaan pembantu mempertanggungjawabkan bukti penerimaan dan bukti penyetoran dari seluruh uang kas yang diterimanya kepada bendahara penerimaan.

Pasal 10

Pengisian dokumen penatausahaan penerimaan dapat menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya.

Pasal 11

Dalam hal bendahara penerimaan berhalangan, maka :

- a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara penerimaan tersebut wajib memberikan surat kuasa pada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran dan tugas-tugas bendahara penerimaan atas tanggung jawab bendahara penerimaan yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD;
- b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara penerimaan dan diadakan berita acara serah terima;
- c. apabila bendahara penerimaan sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara penerimaan dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

Pasal 12

Ringkasan prosedur penatausahaan bendahara penerimaan tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat

Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Pengeluaran

Paragraf 1

Bendahara Pengeluaran

Pasal 13

- (1) Bendahara pengeluaran SKPD bertugas untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bendahara pengeluaran SKPD berwenang:
 - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-UP, GU, TU dan SPP-LS;
 - b. menerima dan menyimpan uang persediaan;
 - c. melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
 - d. menolak perintah bayar dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;
 - e. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK;
 - f. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
- (3) Dalam hal pengguna anggaran melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kuasa pengguna anggaran, ditunjuk bendahara pengeluaran pembantu SKPD untuk melaksanakan sebagian tugas dan wewenang bendahara pengeluaran SKPD.
- (4) Untuk melaksanakan sebagian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bendahara pengeluaran pembantu SKPD berwenang:
 - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-UP, GU, TU dan SPP-LS;

b. Menerima.....

- b. menerima dan menyimpan uang persediaan yang berasal dari Tambahan Uang dan/atau pelimpahan UP dari bendahara pengeluaran;
- c. melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
- d. menolak perintah bayar dari Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;
- e. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK;
- f. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.

Pasal 14

- (1) Bendahara pengeluaran PPKD bertugas untuk menatausahakan dan mempertanggung-jawabkan seluruh pengeluaran PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bendahara pengeluaran PPKD berwenang:
 - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-LS PPKD;
 - b. Meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS PPKD;
 - c. Mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS PPKD kepada pejabat yang terkait, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.

Pasal 15

- (1) Bendahara Umum Daerah wajib menyampaikan laporan atas pengelolaan uang yang terdapat dalam kewenangannya.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. Laporan Posisi Kas Harian
 - b. Rekonsiliasi Bank
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Kepala Daerah setiap hari kerja.

Paragraf 2

Penyediaan Dana

Pasal 16

- (1) Setelah penetapan DPA dan anggaran kas, pengguna anggaran mengajukan surat permintaan penerbitan SPD kepada PPKD.
- (2) PPKD dalam rangka manajemen kas menerbitkan SPD.
- (3) Penerbitan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan perbulan, pertriwulan, atau persemester sesuai dengan ketersediaan dana.
- (4) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disiapkan oleh BUD/kuasa BUD untuk ditandatangani oleh PPKD.

Pasal 17

- (1) Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- (2) Format SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota Ini.

Paragraf 3

Permintaan Pembayaran

Pasal 18

- (1) Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.
- (2) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP);
 - b. SPP Ganti Uang (SPP-GU);
 - c. SPP Tambahan Uang (SPP-TU); dan
 - d. SPP Langsung (SPP-LS).
- (3) Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, dan huruf c dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana sampai dengan jenis belanja.

Pasal 19

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan.
- (2) Dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. surat pengantar SPP-UP;
 - b. ringkasan SPP-UP;
 - c. rincian penggunaan SP2D-UP/GU yang lalu;
 - d. Surat Pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dan SPP-UP/GU/TU sebelumnya;
 - e. salinan SPD;
 - f. Surat pernyataan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa Uang Persediaan yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan atau untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan harus dengan LS;
 - g. lampiran lain yang diperlukan.

Pasal 20

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka ganti uang persediaan.
- (2) Dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. surat pengantar SPP-GU;
 - b. ringkasan SPP-GU;
 - c. rincian penggunaan SP2D-UP/GU yang lalu;
 - d. bukti transaksi yang sah dan lengkap
 - e. salinan SPD;

- f. surat pernyataan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa Pengganti Uang Persediaan yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada BUD/Kuasa BUD;
 - g. surat setoran pajak (SSP) yang telah dilegalisir oleh Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang ditunjuk;
 - h. surat tanda bukti setoran (apabila terdapat dana uang persediaan pada akhir tahun anggaran dan sisa tambahan uang persediaan);
 - i. kwitansi/tanda bukti pembayaran sampai dengan nilai Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah) dan pembayaran honorarium cukup direkap dalam Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB); dan
 - j. lampiran lain yang diperlukan.
- (3) Format draft surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal 21

- (1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menerbitkan SPM-UP berdasarkan DPA atas permintaan Bendahara Pengeluaran yang dibebankan pada Rekening transit Kode Rekening 00.
- (2) Berdasarkan SPM-UP dimaksud pada ayat (1), PPKD selaku pejabat BUD menerbitkan SP2D untuk rekening Bendahara Pengeluaran yang ditunjuk dalam SPM-UP.
- (3) Penggunaan UP menjadi tanggung jawab Bendahara Pengeluaran.
- (4) Bendahara Pengeluaran melakukan pengisian kembali UP setelah UP dimaksud digunakan (revolving) sepanjang masih tersedia dana dalam DPA.
- (5) Bagi bendahara yang dibantu oleh beberapa Pemegang Uang Muka (PUM) dalam pengajuan SPM-UP diwajibkan melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah uang yang dikelola oleh masing-masing PUM.
- (6) Sisa UP yang masih ada pada bendahara pada akhir tahun anggaran harus disetor kembali ke rekening Kas Daerah selambat-lambatnya tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan. Setoran sisa UP dimaksud, oleh PPKD selaku pejabat BUD dibukukan sebagai pengembalian UP sesuai Rekening yang ditetapkan.
- (7) UP dapat diberikan dalam batas-batas sebagai berikut :
 - a. UP dapat diberikan untuk pengeluaran-pengeluaran Belanja Langsung untuk (5.2) yaitu Belanja Pegawai (5.2.1), Belanja Barang dan Jasa (5.2.2) pada klasifikasi belanja 521, 522 dan 523;
 - b. UP dapat diberikan setinggi-tingginya :
 - 1) 1/12 (satu per dua belas) dari pagu DPA diluar belanja tidak langsung dan belanja modal menurut klasifikasi belanja yang diijinkan untuk diberikan UP, maksimal Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) untuk pagu sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah);
 - 2) 1/18 (satu per delapan belas) dari pagu DPA diluar belanja tidak langsung dan belanja modal menurut Klasifikasi belanja yang diijinkan untuk diberikan UP maksimal Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah), untuk pagu diatas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) sampai dengan Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah);

- 3) 1/24 (satu per dua puluh empat) dari pagu DPA diluar belanja tidak langsung dan belanja modal menurut klasifikasi belanja yang diijinkan untuk diberikan UP, maksimal Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk pagu di atas Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah);
 - 4) Untuk Bagian pada Sekretariat Daerah dapat diberikan UP sebesar Rp 25.000.000 (Dua puluh lima juta rupiah) kecuali untuk Bagian Umum, Bagian Keuangan, Bagian Humas dan Protokol sesuai dengan ketentuan pada angka 1), 2) dan 3)
- c. Perubahan besaran UP di luar ketentuan pada butir a dan b ditetapkan oleh PPKD selaku BUD;
 - d. Pengisian dana UP sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dapat diberikan apabila dana UP telah dipergunakan sekurang-kurangnya 80% dari yang diterima;
 - e. Dalam hal penggunaan UP belum mencapai 80 %, sedangkan Satker (SKPD) yang bersangkutan memerlukan pendanaan melebihi sisa dana yang tersedia, satker/SKPD dimaksud dapat mengajukan TUP;
 - f. Bendahara pengeluaran tidak boleh mempunyai uang melebihi Rp10.000.000,00 (Sepuluh juta rupiah) setiap hari tutup buku pada brankas bendahara pengeluaran SKPD.

Pasal 22

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka tambahan uang persediaan.
- (2) Dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. surat pengantar SPP-TU;
 - b. ringkasan SPP-TU;
 - c. rincian rencana penggunaan TU;
 - d. salinan SPD;
 - e. Surat Pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada BUD/Kuasa BUD;
 - f. surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan; dan
 - g. Rekening Koran yang menunjukkan Saldo terakhir;
 - h. lampiran lainnya.
- (3) Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD/BUD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.
- (4) Batasan jumlah pengajuan SPP-TU diatur sebagai berikut:
 - a. PPKD/BUD/Kuasa BUD dapat memberikan TU sampai dengan jumlah Rp200.000.000,00 (Dua ratus juta rupiah) untuk klasifikasi belanja yang diperbolehkan diberi UP.

- b. Permintaan TU di atas Rp200.000.000,00 (Dua ratus juta rupiah) untuk klasifikasi belanja yang diperbolehkan diberi UP harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Sekretaris Daerah Kota Lubuklinggau.
- (5) Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah.
 - (6) Apabila pada ayat (4) tidak dipenuhi kepada SKPD yang bersangkutan tidak dapat lagi diberikan TUP sepanjang sisa tahun anggaran berkenaan.
 - (7) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikecualikan untuk:
 - a. kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;
 - b. kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali PA/KPA;
 - (8) Dalam hal pengajuan TUP bendahara wajib menyampaikan:
 - a. Rincian rencana penggunaan dana untuk kebutuhan mendesak dan rill serta sisa dana Rekening yang dimintakan TUP;
 - b. Rekening Koran yang menunjukkan saldo terakhir;
 - c. Surat pernyataan bahwa kegiatan yang dibiayai tersebut tidak dapat dilaksanakan /dibayar melalui penerbitan SPP-LS.
 - (9) Format surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal 23

- (1) Pengajuan dokumen SPP-UP, SPP-GU dan SPP-TU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1), Pasal 20 ayat (1) dan Pasal 22 ayat (1) digunakan dalam rangka pelaksanaan pengeluaran SKPD yang harus dipertanggungjawabkan.
- (2) Format surat pernyataan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf f, Pasal 20 ayat (2) huruf g, dan Pasal 22 ayat (2) huruf f tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal 24

- a. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dilakukan oleh bendahara pengeluaran guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.
- b. Dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian SPP-LS; dan
 - d. lampiran SPP-LS.
- c. Lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d mencakup :
 - a. pembayaran gaji induk;
 - b. gaji susulan;

- c. kekurangan gaji;
 - d. gaji terusan;
 - e. uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas;
 - f. SK CPNS;
 - g. SK PNS;
 - h. SK kenaikan pangkat;
 - i. SK jabatan;
 - j. kenaikan gaji berkala;
 - k. surat pernyataan pelantikan;
 - l. surat pernyataan masih menduduki jabatan;
 - m. surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - n. daftar keluarga (KP4);
 - o. fotokopi surat nikah;
 - p. foto copi akte kelahiran;
 - q. surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
 - r. daftar potongan sewa rumah dinas;
 - s. surat keterangan masih sekolah/kuliah;
 - t. surat pindah;
 - u. surat kematian;
 - v. SSP PPh Pasal 21; dan
 - w. peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan kepala daerah/wakil kepala daerah.
- d. Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sesuai dengan peruntukannya.
- e. Bukti asli lampiran SPP merupakan bukti arsip yang disimpan oleh Pengguna Anggaran(PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) pada setiap SKPD.

Pasal 25

- (1) PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS untuk PPKD untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.
- (2) Dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian SPP-LS; dan
 - d. lampiran SPP-LS.
- (3) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana mencakup :
- a. salinan SPD;
 - b. salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
 - c. SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;

- d. surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
- e. berita acara penyelesaian pekerjaan;
- f. berita acara serah terima barang dan jasa;
- g. berita acara pembayaran;
- h. kwitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK disertai disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
- i. surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
- j. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
- k. berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
- l. surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
- m. surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
- n. foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;
- o. potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek);
- p. khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (*billing rate*), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran;
- q. untuk pembayaran lembur dan honor/vakasi:
 - 1) Pembayaran lembur dilengkapi dengan daftar pembayaran perhitungan lembur yang ditandatangani oleh kuasa pengguna anggaran/pejabat yang ditunjuk dan bendahara pengeluaran SKPD/Satker yang bersangkutan, surat perintah kerja lembur, daftar hadir kerja, daftar hadir lembur dan SSP PPh Pasal 21.
 - 2) Pembayaran honor/vakasi dilengkapi dengan surat keputusan tentang pemberian honor vakasi, daftar pembayaran perhitungan honor/vakasi yang ditandatangani oleh Kuasa PA/Pejabat yang ditunjuk dan bendahara pengeluaran yang bersangkutan, dan SSP PPh Pasal 21.
- r. Pembayaran Biaya Langganan Daya dan Jasa (listrik, telepon dan air) dilengkapi dengan:
 - 1) Bukti tagihan daya dan jasa;
 - 2) Nomor rekening pihak ketiga (PT PLN, PT Telkom, PDAM dll) dalam hal pembayaran langganan Daya dan Jasa belum dapat dilakukan secara langsung, satuan kerja SKPD yang bersangkutan dapat melakukan pembayaran dengan UP.
 - 3) Tunggakan langganan daya dan jasa tahun anggaran sebelumnya dapat dibayarkan oleh SKPD setelah mendapat dispensasi/Persetujuan terlebih dahulu dari PPKD sepanjang dananya tersedia dalam DPA berkenaan.

s. Pembayaran Belanja Perjalanan Dinas:

- 1) Pembayaran Belanja Perjalanan Dinas harus dilengkapi dengan daftar nominatif pejabat yang akan melakukan perjalanan dinas yang berisi antara lain : informasi mengenai data pejabat (nama/pangkat/golongan) status, tujuan, tanggal keberangkatan, lama perjalanan dinas, dan biaya yang diperlukan untuk masing-masing pejabat. Daftar nominatif tersebut harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang memerintahkan perjalanan dinas, dan disahkan oleh pejabat yang berwenang di SKPD.
- 2) Pembayaran dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD yang bersangkutan kepada para pejabat yang akan melakukan perjalanan dinas.

t. SPP untuk pengadaan tanah

Pembayaran pengadaan tanah untuk kepentingan umum dilaksanakan melalui mekanisme pembayaran langsung (LS) dan apabila tidak mungkin dilaksanakan melalui mekanisme LS maka dapat dilakukan melalui UP/TU pengaturan mekanisme pembayaran adalah sebagai berikut :

1) SPP-LS (Pembayaran Langsung)

- a) Persetujuan panitia pengadaan tanah untuk tanah yang luasnya lebih dari 1 (satu) hektar;
- b) Fotocopy bukti kepemilikan tanah;
- c) Kwitansi
- d) SPPT PBB tahun transaksi;
- e) Surat Persetujuan harga
- f) Pernyataan dari penjual bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa dan tidak sedang dalam agunan;
- g) Pelepasan/penyerahan hak atas tanah/akta jual beli dihadapan PPAT;
- h) SSP PPh final atas pelepasan hak;
- i) Surat Pelepasan hak adat (bila diperlukan).

2) SPP - UP/TU

- a) Pengadaan tanah yang hanya kurang dari 1 (satu) hektar dilengkapi persyaratan daftar nominatif pemilik tanah yang ditandatangani oleh PA.
- b) Pengadaan tanah yang luasnya lebih dari 1 (satu) hektar dilakukan dengan bantuan panitia pengadaan tanah di Kabupaten/Kota setempat dan dilengkapi dengan daftar nominatif pemilik tanah dan besaran harga tanah yang ditandatangani oleh PA dan diketahui oleh panitia pengadaan tanah (PPT)
- c) Pengadaan tanah yang pembayarannya dilaksanakan melakukan UP/TUP harus terlebih dahulu mendapat izin dispensasi dari PPKD sedangkan besaran uangnya harus mendapat dispensasi UP/TUP sesuai ketentuan yang berlaku

- (4) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sesuai dengan peruntukannya.
- (5) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak lengkap, bendahara pengeluaran mengembalikan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa kepada PPTK untuk dilengkapi.

- (6) Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada pengguna anggaran setelah ditandatangani oleh PPTK guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.

Pasal 26

- (1) Permintaan pembayaran untuk suatu kegiatan dapat terdiri dari SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU/TU.
- (2) SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan/atau surat perintah kerja setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) SPP-LS belanja barang dan jasa untuk kebutuhan SKPD yang bukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga dikelola oleh bendahara pengeluaran.
- (4) SPP-UP/GU/TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pembayaran pengeluaran lainnya yang bukan untuk pihak ketiga.

Pasal 27

- (1) Permintaan pembayaran belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pembiayaan dilakukan dengan penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS PPKD oleh Bendahara PPKD.
- (2) penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS PPKD dilakukan oleh bendahara pengeluaran PPKD guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-PPKD dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.
- (3) Dokumen SPP-LS PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian SPP-LS; dan
 - d. lampiran SPP-LS.
- (4) Lampiran dokumen SPP-LS PPKD sebagaimana mencakup :
 - a. salinan SPD;
 - b. surat permohonan subsidi, hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan ditandatangani oleh pimpinan pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, kelompok masyarakat/anggota masyarakat atau organisasi kemasyarakatan;
 - c. surat permohonan sebagaimana dimaksud pada butir b dilengkapi dengan proposal permohonan subsidi, hibah, bantuan sosial atau bantuan keuangan;
 - d. laporan hasil verifikasi dari PPKD/Kepala SKPD atas proposal permohonan subsidi, hibah, bantuan sosial atau bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada butir c;
 - e. naskah perjanjian hibah;
 - f. laporan hasil audit terhadap perusahaan/lembaga penerima belanja subsidi sesuai dengan ketentuan pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara;

- g. kwitansi bermeterai yang ditandatangani pihak ketiga/penerima serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- (5) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sesuai dengan peruntukannya.
- (6) Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada pengguna anggaran guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.

Pasal 28

Format dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1), Pasal 18 ayat (1) dan Pasal 19 ayat (1), Pasal 27 ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal 29

- (1) Dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran dalam menatausahakan pengeluaran permintaan pembayaran mencakup:
 - a. buku kas umum;
 - b. buku simpanan/bank;
 - c. buku pajak;
 - d. buku panjar;
 - e. buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek; dan
 - f. register SPP-UP/GU/TU/LS.
- (2) Dalam rangka pengendalian penerbitan permintaan pembayaran untuk setiap kegiatan dibuatkan kartu kendali kegiatan.
- (3) Buku-buku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f dapat dikerjakan oleh pembantu bendahara pengeluaran.
- (4) Dokumen yang digunakan oleh PPK-SKPD dalam menatausahakan penerbitan SPP mencakup register SPP-UP/GU/TU/LS.
- (5) Kartu kendali kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.
- (6) Format buku kas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sesuai dengan Lampiran Peraturan Walikota ini.
- (7) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f, serta ayat (4) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal 30

- (1) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
- (2) Penelitian kelengkapan dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
- (3) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak lengkap, PPK-SKPD mengembalikan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi.

Paragraf 4

Perintah Membayar

Pasal 31

- (1) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) dinyatakan lengkap dan sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menerbitkan SPM.
- (2) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menolak menerbitkan SPM.
- (3) Dalam hal pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.

Pasal 32

- (1) Penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP.
- (2) Penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.
- (3) Format SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.
- (4) Format surat penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal 33

SPM yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) diajukan kepada BUD/Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D.

Pasal 34

- (1) SPM yang telah diterbitkan SP2D-nya oleh BUD/Kuasa BUD dan telah dicairkan (telah dilakukan pendebitan ke rekening kas daerah) tidak dapat dibatalkan.
- (2) Perbaikan hanya dapat dilakukan terhadap kesalahan administrasi sebagai berikut:
 - a. Kesalahan pembebanan pada kode rekening;
 - b. Kesalahan pencantuman kode program dan kegiatan;
 - c. Uraian pengeluaran yang tidak berakibat berubahnya jumlah uang pada SPM.
- (3) Perbaikan SPM yang dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Pengguna Anggaran (PA) / Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) penerbit SPM. Selanjutnya SPM perbaikan dimaksud dilampiri dengan Surat Keterangan Tanggungjawab Mutlak (SKTM) disampaikan kepada PPKD melalui BUD/Kuasa BUD.

Pasal 35

- (1) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dalam menatausahakan pengeluaran perintah membayar mencakup:
 - a. register SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS; dan

b. Register.....

- b. register surat penolakan penerbitan SPM.
- (2) Penatausahaan pengeluaran Surat Perintah Membayar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
- (3) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal 36

Setelah tahun anggaran berakhir, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.

Paragraf 5

Pencaliran Dana

Pasal 37

- (1) BUD/Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelengkapan dokumen SPM-UP untuk penerbitan SP2D adalah surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- (3) Kelengkapan dokumen SPM-GU untuk penerbitan SP2D mencakup:
 - a. surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - b. bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap; dan
 - c. bukti atas penyetoran PPN/PPh.
- (4) Kelengkapan dokumen SPM-TU untuk penerbitan SP2D adalah surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- (5) Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D mencakup:
 - a. surat pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran; dan
 - b. bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, BUD/Kuasa BUD menerbitkan SP2D.
- (7) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, BUD/Kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D.
- (8) Dalam hal BUD/Kuasa BUD berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.
- (9) Format SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal 38

- (1) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (6) paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.

- (2) Penolakan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (7) paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (3) Format surat penolakan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal 39

- (1) BUD/Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- (2) BUD/Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan pembayaran langsung kepada pihak ketiga.

Pasal 40

- (1) Dokumen yang digunakan BUD/Kuasa BUD dalam menatausahakan SP2D mencakup:
 - a. register SP2D;
 - b. register surat penolakan penerbitan SP2D; dan
 - c. buku kas penerimaan dan pengeluaran;
- (2) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Paragraf 6

Pertanggungjawaban Penggunaan Dana

Pasal 41

- (1) Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup :
 - a. register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - b. register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - c. surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - d. register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ); dan
 - e. register penutupan kas.
- (3) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.
- (4) Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup :
 - a. buku kas umum;
 - b. ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;

- c. bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
 - d. register penutupan kas.
- (5) Buku kas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
 - (6) Dalam hal laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) telah sesuai, pengguna anggaran menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban.
 - (7) Ketentuan batas waktu penerbitan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya dan sanksi keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban tidak dapat diterbitkan SP2D oleh PPKD pada bulan berikutnya.
 - (8) Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.
 - (9) Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga.
 - (10) Bendahara pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
 - (11) Penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
 - (12) Format laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (10) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal 42

Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan, PPK-SKPD berkewajiban:

- a. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
- b. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;
- c. menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran per rincian obyek; dan
- d. menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.

Pasal 43

- (1) Bendahara pengeluaran pembantu dapat ditunjuk berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (2) Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya.
- (3) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran pembantu dalam menatausahakan pengeluaran mencakup:

- a. buku kas umum;
 - b. buku pajak PPN/PPH; dan
 - c. buku panjar.
- (4) Bendahara pengeluaran pembantu dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menggunakan bukti pengeluaran yang sah.
 - (5) Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
 - (6) Laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mencakup:
 - a. buku kas umum;
 - b. buku pajak PPN/PPH; dan
 - c. bukti pengeluaran yang sah.
 - (7) Bendahara pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6).

Pasal 44

- (1) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- (2) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- (3) Pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas.
- (4) Berita acara pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disertai dengan register penutupan kas sesuai dengan Lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal 45

Bendahara pengeluaran yang mengelola belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pembiayaan melakukan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 46

Pengisian dokumen penatausahaan bendahara pengeluaran dapat menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya.

Pasal 47

Dalam hal bendahara pengeluaran berhalangan, maka :

- a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara pengeluaran tersebut wajib memberikan surat kuasa pada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas bendahara pengeluaran atas tanggung jawab bendahara pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD.
- b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara pengeluaran dan diadakan berita acara serah terima.

c. Apabila.....

- c. apabila bendahara pengeluaran sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara pengeluaran dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

Pasal 48

Ringkasan prosedur penatausahaan bendahara pengeluaran tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima

Sistem Dan Prosedur pengelolaan Pendanaan Tugas Pembantuan

Pasal 49

- (1) Walikota melimpahkan kewenangan kepada Pengguna Anggaran untuk menetapkan pejabat kuasa pengguna anggaran pada SKPD yang menandatangani SPM/menguji SPP, PPTK dan bendahara pengeluaran yang melaksanakan tugas pembantuan di SKPD;
- (2) Walikota melimpahkan kewenangan kepada Lurah untuk menetapkan pejabat kuasa pengguna anggaran pada Lingkungan Pemerintah Kelurahan yang menandatangani SPM/menguji SPP, PPTK dan bendahara pengeluaran yang melaksanakan tugas pembantuan di Pemerintah Kelurahan.
- (3) Administrasi penatausahaan dan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan dana tugas pembantuan di SKPD dilakukan secara terpisah dari administrasi penatausahaan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD SKPD.
- (4) Administrasi penatausahaan dan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan dana tugas pembantuan di Pemerintah Kelurahan dilakukan secara terpisah dari administrasi penatausahaan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kelurahan.

Pasal 50

- (1) PPTK pada SKPD yang ditetapkan sebagai penanggungjawab tugas pembantuan menyiapkan dokumen SPP-LS untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran pada SKPD berkenaan dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.
- (2) Bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengajukan SPP-LS disertai dengan lampiran yang dipersyaratkan kepada kepala SKPD berkenaan setelah ditandatangani oleh PPTK tugas pembantuan.
- (3) Lampiran dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada ketentuan dalam Pasal 25 ayat (2) Peraturan Walikota ini.
- (4) Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menerbitkan SPM-LS disertai dengan kelengkapan dokumen untuk disampaikan kepada BUD/Kuasa BUD.
- (5) Kelengkapan dokumen SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mengacu pada ketentuan dalam Pasal 37 ayat (5).
- (6) BUD/Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM-LS tugas pembantuan yang diajukan oleh kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) untuk menerbitkan SP2D.

Pasal 51

- (1) PPTK pada kantor Kelurahan yang ditetapkan sebagai penanggungjawab tugas pembantuan menyiapkan dokumen SPP-LS untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran/ bendahara kelurahan pada kantor pemerintah kelurahan berkenaan dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.

(2) Bendahara.....

- (2) Bendahara pengeluaran/bendahara kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengajukan SPP-LS disertai dengan lampiran yang dipersyaratkan kepada Lurah berkenaan setelah ditandatangani oleh PPTK tugas pembantuan.
- (3) Lampiran dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada ketentuan dalam Pasal 25 ayat (2).
- (4) Lurah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menerbitkan SPM-LS disertai dengan kelengkapan dokumen untuk disampaikan kepada BUD/Kuasa BUD.
- (5) Kelengkapan dokumen SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mengacu pada ketentuan dalam Pasal 37 ayat (5).
- (6) BUD/Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM-LS tugas pembantuan yang diajukan oleh kepala desa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) untuk menerbitkan SP2D.

Bagian Keenam

Sistem dan Prosedur Pemberian Dan Pertanggungjawaban Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial Dan Bantuan Keuangan

Paragraf 1

Tata Cara Pemberian Dan Permohonan

Pasal 52

- (1) Belanja subsidi digunakan untuk menganggarkan bantuan biaya produksi kepada perusahaan/lembaga tertentu agar harga jual produksi/jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat banyak.
- (2) Perusahaan/lembaga tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah perusahaan/lembaga yang menghasilkan produk atau jasa pelayanan umum masyarakat.
- (3) Perusahaan/lembaga penerima belanja subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus terlebih dahulu dilakukan audit sesuai dengan ketentuan pemeriksaan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan negara.
- (4) Belanja subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan sesuai dengan keperluan perusahaan/lembaga penerima subsidi dalam Peraturan Daerah tentang APBD yang peraturan pelaksanaannya lebih lanjut dituangkan dalam Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD.

Pasal 53

- (1) Hibah adalah salah satu bentuk instrumen bantuan bagi pemerintah daerah, baik berbentuk uang, barang dan jasa yang dapat diberikan pemerintah, pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, instansi vertikal, organisasi semi pemerintah, organisasi non pemerintah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan.
- (1) Hibah bersifat bantuan yang tidak mengikat/tidak secara terus menerus yang pelaksanaannya diatur lebih lanjut dalam naskah perjanjian hibah daerah.
- (2) Pemberian hibah ada batas akhirnya tergantung pada kemampuan keuangan daerah dan kebutuhan atas kegiatan tersebut dalam menunjang penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (2) Naskah perjanjian hibah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat identitas penerima hibah, tujuan pemberian hibah dan jumlah uang yang akan dihibahkan.

- (3) pemberian hibah harus dilakukan secara selektif sesuai dengan urgensi dan kepentingan daerah serta kemampuan keuangan daerah, sehingga tidak mengganggu penyelenggaraan urusan wajib dan tugas-tugas pemerintahan daerah lainnya dalam meningkatkan kesejahteraan dan pelayanan umum kepada masyarakat dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 54

Hibah dapat diberikan dalam bentuk uang, barang dan jasa sebagai berikut :

- a. Hibah dalam bentuk uang dilaksanakan oleh PPKD melalui kelompok belanja tidak langsung, yang penyalurannya dilakukan melalui transfer dana kepada penerima hibah. Pelaksanaan pengadaan barang dilakukan oleh penerima hibah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- b. Hibah dalam bentuk barang modal dilaksanakan dalam bentuk program dan kegiatan oleh SKPD dalam kelompok belanja langsung, dan proses pengadaan barang tersebut dilakukan oleh SKPD, yang kemudian dicatat dan dilaporkan sebagai aset pemerintah daerah pada tahun anggaran berkenaan, dan pada saatnya diserahkan kepada penerima hibah dengan terlebih dahulu dilakukan penghapusan aset.
- c. Hibah dalam bentuk jasa dilaksanakan dalam bentuk program dan kegiatan oleh SKPD dalam kelompok belanja langsung, dilakukan melalui kegiatan SKPD berkenaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 55

- (3) Hibah bersifat bantuan yang tidak mengikat/tidak secara terus menerus yang pelaksanaannya diatur lebih lanjut dalam naskah perjanjian hibah daerah.
- (4) Pemberian hibah ada batas akhirnya tergantung pada kemampuan keuangan daerah dan kebutuhan atas kegiatan tersebut dalam menunjang penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (5) Naskah perjanjian hibah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat identitas penerima hibah, tujuan pemberian hibah dan jumlah uang yang akan dihibahkan.

Pasal 56

- (1) Bantuan sosial digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan yang bersifat sosial kemasyarakatan dalam bentuk uang dan/atau barang kepada kelompok masyarakat/anggota masyarakat.
- (2) Bantuan sosial diberikan tidak secara terus menerus/tidak berulang setiap tahun anggaran, selektif dan memiliki kejelasan peruntukan penggunaannya dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (3) Pemberian Bantuan sosial tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.

Pasal 57

- (1) Bantuan keuangan digunakan untuk menganggarkan bantuan keuangan yang bersifat umum atau khusus dari pemerintah daerah kepada pemerintah daerah lainnya dalam rangka pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan.
- (2) Bantuan keuangan yang bersifat umum, peruntukan dan penggunaannya diserahkan sepenuhnya kepada pemerintah daerah lainnya penerima bantuan.

- (3) Bantuan keuangan yang bersifat khusus, peruntukan dan pengelolaannya diarahkan/ditetapkan oleh pemerintah daerah.
- (4) Pemberi bantuan bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat mensyaratkan penyediaan dana pendamping dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah penerima bantuan.

Pasal 58

Bantuan sosial dapat diberikan dalam bentuk uang dan/atau barang sebagai berikut :

- a. Bantuan sosial dalam bentuk uang dilaksanakan oleh PPKD dalam kelompok belanja tidak langsung dan disalurkan melalui transfer dana kepada penerima bantuan.
- b. Bantuan sosial dalam bentuk barang dilaksanakan dalam bentuk program dan kegiatan oleh SKPD dalam kelompok belanja langsung. Proses pengadaan barang tersebut dilakukan oleh SKPD sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan selanjutnya hasilnya diserahkan kepada penerima bantuan melalui penyerahan aset oleh pemerintah daerah.

Pasal 59

- (1) Surat permohonan subsidi, hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan ditandatangani oleh pimpinan pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, kelompok masyarakat/anggota masyarakat atau organisasi kemasyarakatan.
- (2) Permohonan subsidi, hibah, bantuan sosial atau bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dilengkapi dengan proposal.
- (3) Pimpinan pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, kelompok masyarakat/anggota masyarakat atau organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat menerima dana subsidi, hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan secara tunai atau melalui transfer pada rekening di bank umum.
- (4) Permohonan subsidi, hibah, bantuan sosial atau bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan kepada Walikota, melalui PPKD/Kepala SKPD sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Pelaksanaan Pemberian Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Dan Bantuan Keuangan

Pasal 60

- (1) mengajukan permohonan dengan dilampiri proposal kegiatan kepada Walikota melalui PPKD/Kepala SKPD.
- (2) PPKD/Kepala SKPD berdasarkan surat permohonan dan proposal subsidi, hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan yang ditandatangani oleh pimpinan pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, kelompok masyarakat/anggota masyarakat atau organisasi kemasyarakatan melakukan:
 - a. verifikasi terhadap surat permohonan dan usulan proposal subsidi, hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan tersebut;
 - b. membuat laporan hasil verifikasi kepada Walikota mengenai dapat diterima atau tidaknya surat permohonan dan usulan proposal subsidi, hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan tersebut sebagaimana dimaksud pada butir a.

(3) Apabila.....

- (3) Apabila dari hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima dan telah disetujui Walikota maka:
- a. Untuk pemberian subsidi, hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan dalam bentuk uang (dana transfer), bendahara pengeluaran PPKD membuat SPP-LS PPKD sebagaimana dimaksud dalam pasal 27;
 - b. Untuk pemberian subsidi, hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan dalam bentuk barang dan jasa, Kepala SKPD membuat berita acara serah terima barang dan jasa.

Pasal 61

Permohonan subsidi, hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan yang langsung diajukan kepada Walikota dan tidak melalui PPKD/SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (4), akan diberitahukan dan dikoordinasikan kepada PPKD/SKPD yang bersangkutan.

Bagian Ketiga

Pertanggungjawaban

Pasal 62

- (1) Penerima subsidi, hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan atas penggunaan uang/barang dan/atau jasa yang diterimanya, bertanggungjawab dan wajib untuk:
 - a. menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaannya dalam bentuk realisasi penggunaan dana kepada Walikota melalui PPKD/Kepala SKPD;
 - b. bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan yang didanai dari subsidi, hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan;
 - c. menggunakan dana subsidi, hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan sesuai dengan peruntukan yang telah ditetapkan dalam Keputusan Walikota dan/atau Naskah Perjanjian Hibah Daerah.
- (2) Penerima subsidi, hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan objek pemeriksaan sehingga bukti-bukti pengeluaran terkait dengan pelaksanaan kegiatan disimpan oleh penerima subsidi, hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan yang bersangkutan.
- (3) Belanja hibah kepada pemerintah dilaporkan oleh Walikota kepada Menteri Dalam Negeri up. Direktur Jenderal Bina Administrasi Keuangan Daerah dan Menteri Keuangan setiap akhir tahun anggaran.
- (4) Pemberian bantuan sosial dalam bentuk uang (dana transfer) dipertanggungjawabkan oleh penerima bantuan dalam bentuk tanda terima uang beserta peruntukan penggunaannya. Sedangkan pemberian bantuan sosial dalam bentuk barang, pengadaannya dipertanggungjawabkan oleh SKPD sesuai peraturan perundang-undangan dan penyerahannya kepada penerima bantuan dibuktikan dalam bentuk berita acara serah terima barang.
- (5) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibuat rangkap 3 (tiga) yaitu :
 - a. asli disampaikan kepada Walikota melalui PPKD/Kepala SKPD bersangkutan;
 - b. tembusan disampaikan kepada :
 1. Kepala SKPD bersangkutan;
 2. Kepala SKPKD.

- (6) Terhadap penggunaan dana subsidi, sebagaimana dimaksud pada Pasal 52 ayat (1) dapat dilakukan pemeriksaan/audit oleh pejabat yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Pembiayaan penggunaan jasa audit sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dibebankan pada masing-masing penerima bantuan subsidi.

Paragraf 3

Pengajuan Bantuan Keuangan Partai Politik

Pasal 63

- (1) Pengajuan bantuan keuangan kepada Pemerintah Kota Lubuklinggau disampaikan secara tertulis oleh Dewan Pimpinan Cabang Partai Politik ditandatangani Ketua dan Sekretaris atau sebutan lainnya kepada Walikota dengan menggunakan kop surat dan cap stempel partai politik dengan melampirkan:
 - a. surat keputusan DPP Partai Politik yang menetapkan Susunan Kepengurusan DPC Partai Politik yang dilegalisir oleh Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal DPP Partai Politik atau sebutan lainnya;
 - b. foto copy Surat Keterangan NPWP yang dilegalisir Pejabat yang berwenang;
 - c. surat Keterangan autentikasi hasil penetapan perolehan kursi partai politik di DPRD Kota Lubuklinggau yang dilegalisir Ketua atau Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Lubuklinggau;
 - d. surat pernyataan partai politik yang menyatakan bersedia dituntut sesuai peraturan perundangan apabila memberikan keterangan yang tidak benar yang ditandatangani Ketua dan Sekretaris DPC atau sebutan lainnya di atas materai dengan menggunakan kop surat partai politik;
 - e. lampiran tersebut pada huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d dibuat dalam rangkap 2 (dua).
- (2) Surat pengajuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tembusannya disampaikan kepada Ketua Komisi Pemilihan Umum Kota Lubuklinggau dan Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Lubuklinggau.

Paragraf 4

Penelitian Dan Pemeriksaan Kelengkapan Administrasi Partai Politik

Pasal 64

- (1) Penelitian dan pemeriksaan kelengkapan administrasi pengajuan, penyerahan dan penggunaan bantuan keuangan kepada partai politik dilakukan oleh Tim Penelitian dan Pemeriksaan Persyaratan Administrasi Pengajuan, Penyerahan dan Penggunaan Bantuan Keuangan kepada Partai Politik Kota Lubuklinggau.
- (2) Tim penelitian dan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik dan anggotanya terdiri dari Komisi Pemilihan Umum Kota Lubuklinggau dan unsur Sekretariat Daerah Kota Lubuklinggau yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 65

Bentuk berita acara penelitian dan pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Paragraf 5

Penyerahan Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik

Pasal 66

Penyerahan bantuan keuangan kepada partai politik dengan persyaratan administrasi:

- a. surat keterangan bank yang menyatakan memiliki nomor rekening bank atas nama DPC Partai Politik;
- b. surat tanda terima uang bantuan yang dibuat dalam bentuk kwitansi ditandatangani di atas materai oleh Ketua Umum dan Bendahara Umum DPC Partai Politik dengan menggunakan kop surat dan cap stempel partai politik;
- c. berita acara serah terima dibuat dalam rangkap 4 (empat) yang ditandatangani oleh Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Lubuklinggau sebagai Pihak Pertama dan oleh Ketua Umum dan Bendahara Umum DPC sebagai Pihak Kedua.

Pasal 67

Penyerahan bantuan keuangan kepada Partai Politik di tingkat Kota dilaksanakan oleh Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Lubuklinggau atas nama Walikota kepada Ketua dan Bendahara DPC Partai Politik atau sebutan lainnya.

Pasal 68

Penyerahan bantuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 dengan persyaratan administrasi:

- a. surat keterangan bank yang menyatakan memiliki nomor rekening bank atas nama DPC Partai Politik;
- b. surat tanda terima uang bantuan yang dibuat dalam bentuk kwitansi ditandatangani di atas materai oleh Ketua dan Bendahara DPC partai politik dengan menggunakan kop surat dan cap stempel partai politik;
- c. berita acara serah terima dibuat dalam rangkap 4 (empat) yang ditandatangani oleh Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Lubuklinggau sebagai Pihak Pertama dan oleh Ketua dan Bendahara DPC partai politik atau sebutan lainnya sebagai Pihak Kedua.

Pasal 69

Bentuk berita acara serah terima bantuan keuangan kepada partai politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf c dan Pasal 68 huruf c tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Paragraf 6

Laporan Penggunaan Bantuan Keuangan Partai Politik

Pasal 70

- (1) Laporan penggunaan bantuan keuangan kepada partai politik disampaikan kepada Walikota melalui Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Lubuklinggau.
- (2) Laporan penggunaan bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang telah diaudit Inspektorat Kota Lubuklinggau.

(3) Laporan.....

- (3) Laporan penggunaan bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Ketua Komisi Pemilihan Umum Kota Lubuklinggau.

Pasal 71

Bentuk Laporan Penggunaan Bantuan Keuangan Partai Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

BAB III

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 72

Pada SKPD yang tidak tersedia cukup pegawai dalam melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dapat menunjuk pejabat/Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang dianggap mampu.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 73

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Lubuklinggau Nomor 16 Tahun 2007 tentang Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kota Lubuklinggau Tahun 2007 Nomor 2 Seri A) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 74

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan menempatkan dalam Berita Daerah Kota Lubuklinggau.

Ditetapkan di Lubuklinggau
pada tanggal **8 DESEMBER** 2009

WALIKOTA LUBUKLINGGAU,


H. RIDUAN EFFENDI

Diundangkan di Lubuklinggau
pada tanggal **8 DESEMBER** 2009

SEKRETARIS DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU,


H. AKISROPI AYUB

BERITA DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU TAHUN 2009 NOMOR 31