

SALINAN
NOMOR 51/2019

PERATURAN WALIKOTA MALANG
NOMOR 51 TAHUN 2019
TENTANG
PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN WALIKOTA MALANG
NOMOR 43 TAHUN 2014 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MALANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan kualitas pengelolaan keuangan daerah utamanya terkait dengan penyelenggaraan Badan Layanan Umum Daerah serta tata kelola dana Bantuan Operasional Sekolah, perlu menyesuaikan beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Malang Nomor 43 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Malang Nomor 25 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Malang Nomor 43 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Walikota Malang Nomor 43 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam lingkungan Propinsi Jawa-Timur, Jawa-Tengah, Jawa-Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
5. Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Pemanfaatan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional Pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Milik Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 81);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN WALIKOTA MALANG NOMOR 43 TAHUN 2014 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Malang Nomor 43 tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kota Malang Tahun 2014 Nomor 43) yang telah beberapa kali diubah dengan Peraturan Walikota:

- a. Nomor 38 Tahun 2013 (Berita Daerah Kota Malang Tahun 2013 Nomor 38);
- b. Nomor 25 Tahun 2017 (Berita Daerah Kota Malang Tahun 2017 Nomor 25);

diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 angka 18, 20, 83 dan 84 diubah, serta ditambah 8 angka yaitu angka 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91 dan 92, sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Malang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Malang.
3. Walikota adalah Walikota Malang.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kota Malang.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Malang.
6. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Malang.
7. Dinas Pendapatan Daerah adalah Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang.

8. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Malang.
9. Bidang Anggaran dan Perbendaharaan adalah Bidang Anggaran dan Perbendaharaan pada BPKAD.
10. Pejabat yang berwenang adalah Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau Pejabat yang diberi wewenang oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran di lingkungan Pemerintah Kota Malang.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
12. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Daerah.
13. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah.
14. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Walikota yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan Pengelolaan Keuangan Daerah.
15. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala BPKAD yang mempunyai tugas melaksanakan

pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.

16. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
17. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
18. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan daerah.
19. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
20. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan APBD.
21. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
22. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
23. Pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.

24. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
25. 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.
26. Bendahara Penerimaan SKPD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
27. Bendahara Penerimaan PPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggung-jawabkan penerimaan uang yang bersumber dari transaksi PPKD.
28. 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.
29. Bendahara Pengeluaran SKPD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
30. Bendahara Pengeluaran PPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan transaksi PPKD.

31. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
32. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
33. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD sebelum disepakati dengan DPRD.
34. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan dan rencana belanja program dan kegiatan SKPD sebagai dasar penyusunan APBD.
35. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran BPKAD selaku BUD.
36. 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.
37. 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.

38. 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.
39. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP berdasarkan Anggaran Kas.
40. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
41. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
42. Rekening Pendapatan Asli Daerah adalah rekening yang ditentukan oleh Walikota untuk menampung seluruh penerimaan yang bersumber dari pendapatan asli daerah.
43. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk kas daerah.
44. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.

45. Pendapatan Daerah adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
46. Belanja Daerah adalah kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
47. 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.
48. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
49. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
50. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
51. 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 membayar kembali.
52. 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 ketentuan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
53. Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar Pemerintah Daerah dan/atau kewajiban Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.

54. Dana Cadangan adalah dana cadangan yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
55. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomi seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
56. Penyertaan Modal Daerah adalah investasi Pemerintah Daerah pada Badan Usaha Milik Daerah baik dalam bentuk uang maupun barang.
57. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
58. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran BPKAD selaku BUD.
59. 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.
60. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat DPPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan perubahan anggaran BPKAD selaku BUD.
61. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan SKPD yang selanjutnya disingkat DPAL-SKPD adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan yang belum diselesaikan pada tahun berjalan dan sudah

melewati batas akhir penyusunan RKA-SKPD untuk tahun anggaran berikutnya.

62. Uang persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah sejumlah uang yang disediakan untuk SKPD dalam melaksanakan kegiatan operasional kantor sehari-hari.
63. 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.
64. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
65. 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.
66. SPP Tambah 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 UP.
67. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan

waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.

68. 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.
69. 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.
70. 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.
71. 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.
72. 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 operasional kantor sehari-hari.

73. 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.
74. 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.
75. 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, beban pengeluaran DPA-gaji dan tunjangan, serta beban pengeluaran DPA-PPKD.
76. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
77. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun kelalaian.
78. Kegiatan Tahun Jamak adalah kegiatan yang dianggarkan dan dilaksanakan untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang

pekerjaannya dilakukan melalui kontrak tahun jamak.

79. Jaminan Kesehatan Nasional yang selanjutnya disingkat JKN adalah jaminan berupa perlindungan kesehatan agar peserta memperoleh manfaat pemeliharaan kesehatan dan perlindungan dalam memenuhi kebutuhan dasar kesehatan yang diberikan kepada setiap orang yang telah membayar iuran atau iurannya dibayar oleh pemerintah.
80. Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama yang selanjutnya disingkat FKTP adalah fasilitas kesehatan yang melakukan pelayanan kesehatan perorangan yang bersifat non spesialisik untuk keperluan observasi, diagnosis, perawatan, pengobatan, dan/atau pelayanan kesehatan lainnya.
81. Dana Kapitasi adalah besaran pembayaran per-bulan yang dibayar dimuka kepada FKTP berdasarkan jumlah peserta yang terdaftar tanpa memperhitungkan jenis dan jumlah pelayanan kesehatan yang diberikan.
82. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari pemerintah daerah kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintah daerah.
83. Pejabat Pelaksana adalah sekelompok pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
84. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.

85. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah perangkat daerah atau unit kerja pada perangkat 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.
86. Bantuan Operasional Sekolah yang selanjutnya disebut BOS adalah program Pemerintah Pusat untuk penyediaan pendanaan biaya operasi non personalia bagi satuan pendidikan dasar dan menengah.
87. Tanda tangan digital adalah tanda tangan yang dilakukan secara elektronik sebagaimana yang dimaksud dalam ketentuan perundang-undangan yang mengatur tentang informasi dan transaksi elektronika.
88. Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut SIPKD adalah aplikasi pengelolaan keuangan daerah pada Pemerintah Kota Malang.
89. Rekening Kas BLUD adalah rekening tempat penyimpanan uang pengelolaan BLUD yang ditentukan oleh walikota untuk menampung seluruh penerimaan BLUD dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran BLUD pada bank yang ditetapkan.
90. Rencana Bisnis Anggaran yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen rencana anggaran tahunan yang disusun dan disajikan sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran pada SKPD dan Unit Kerja yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan BLUD (PPK BLUD).
91. Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja yang selanjutnya disingkat

SP3B adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar permintaan pengesahan atas pendapatan dan belanja selain dari sumber dana Rekening Kas Umum Daerah yang diterbitkan oleh SKPD atau Unit Kerja yang melaksanakan penatausahaan selain dari Rekening Kas Umum Daerah.

92. Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja yang selanjutnya disingkat SP2B adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pengesahan atas pendapatan dan belanja selain dari sumber dana Rekening Kas Umum Daerah yang diterbitkan oleh PPKD.

2. Ketentuan Pasal 9 ayat (4) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 9

- (1) Pejabat PA dalam melaksanakan tugas-tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala Unit Kerja pada SKPD selaku KPA.
- (2) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan pertimbangan besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, kompetensi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Walikota atas usul Kepala SKPD.
- (4) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;

- b. melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
 - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. menandatangani SPM-LS dan SPM-TU;
 - f. mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas KPA lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat PA.
- (5) KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA.
3. Ketentuan Pasal 122 ayat (2) diubah dan ditambah 1 (satu) ayat yaitu ayat (6) sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 122

- (1) Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD.
- (2) SPD diterbitkan oleh PPKD selaku BUD setelah DPA-SKPD dan/atau DPPA-SKPD mendapat pengesahan.
- (3) SPD dikeluarkan berdasarkan atas DPA-SKPD/DPPA-SKPD.
- (4) SPD dibuat terpisah antara SPD Belanja Langsung, SPD Belanja Tidak Langsung dan Pengeluaran Pembiayaan.
- (5) Untuk mengakomodasi belanja atas kegiatan yang bersifat wajib dan mengikat dan harus dilaksanakan sebelum DPA-SKPD disahkan dapat diterbitkan SPD tanpa menunggu DPA disahkan seperti belanja tidak langsung

(khusus belanja gaji dan tunjangan, belanja pokok utang, dan belanja bunga utang).

(6) SPD ditetapkan per triwulan dan mengikat triwulan berkenaan.

4. Ketentuan Pasal 124 ayat (2) diubah dan ditambah 1 (satu) ayat yaitu ayat (3) sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 124

(1) SKPD tidak dapat melakukan perubahan SPD kecuali ada alasan yang mendasar dan atas persetujuan kepala BPKAD selaku BUD.

(2) Alasan yang mendasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikarenakan kebutuhan anggaran yang bersifat wajib dan mengikat, adanya perubahan APBD, dan kegiatan belanja langsung yang pelaksanaannya tidak dapat dialihkan di waktu yang lain.

(3) Perubahan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya diperkenankan melalui mekanisme Perubahan APBD.

5. Ketentuan Pasal 147 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 147

Setoran ke rekening Kas Umum Daerah dianggap sah bilamana setoran tersebut sudah tercantum di rekening koran rekening kas umum daerah atau yang dipersamakan.

6. Ketentuan Pasal 154 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 154

(1) Belanja honorarium narasumber, moderator, dan sejenisnya dapat dibiayai dengan UP/Ganti UP/Tambah UP.

- (2) Belanja barang/jasa dengan rincian obyek belanja paling tinggi Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dapat dibiayai dengan UP/Ganti UP.
 - (3) Untuk rincian obyek belanja bahan bakar minyak, belanja barang jasa honorarium tenaga ahli dan belanja perjalanan dinas yang besarnya diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dapat dibiayai dengan UP/Ganti UP.
 - (4) Ketentuan sebagaimana pada ayat (2) dan ayat (3), tetap berpedoman pada ketentuan yang mengatur tentang pengadaan barang/jasa pemerintah.
 - (5) Pajak dari belanja UP/ganti UP harus dipungut dan dibayarkan sebelum menyetorkan SPJ fungsional.
 - (6) Bukti pembayaran pajak merupakan salah satu kelengkapan SPJ atas belanja UP/ganti UP.
7. Ketentuan Pasal 160 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 160

- (1) Berdasarkan SPD yang telah diterbitkan dan disahkan oleh PPKD selaku BUD, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menerbitkan dan mengajukan SPP untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA melalui PPK-SKPD.
- (2) Penerbitan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan membubuhkan tanda tangan bertinta biru pada rancangan SPM.
- (3) Penerbitan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan secara elektronik dengan menggunakan tanda tangan digital.

- (4) Tanda tangan digital sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan melalui SIPKD.
- (5) SPP dapat terdiri dari :
- a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP);
 - b. SPP Ganti UP (SPP-GU);
 - c. SPP Tambahan UP (SPP-TU);
 - d. SPP Langsung (SPP-LS) untuk pengadaan konstruksi;
 - e. SPP Langsung (SPP-LS) untuk pengadaan jasa konsultansi;
 - f. SPP Langsung (SPP-LS) untuk pengadaan barang dan jasa lainnya;
 - g. SPP Langsung (SPP-LS) untuk pengadaan secara swakelola oleh kelompok masyarakat;
 - h. SPP Langsung (SPP-LS) untuk pengadaan tanah;
 - i. SPP Langsung (SPP-LS) untuk pembayaran honorarium, uang lembur dan uang makan lembur;
 - j. SPP Langsung (SPP-LS) untuk pembayaran perjalanan dinas;
 - k. SPP Langsung (SPP-LS) untuk restitusi;
 - l. SPP-LS Gaji dan Tunjangan Pegawai;
 - m. SPP-LS untuk pembayaran tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja dan tambahan penghasilan berupa uang makan pegawai;
 - n. SPP-LS PPKD (hibah, bantuan sosial, penyertaan modal, bagi hasil kepada kabupaten/kota, pembayaran angsuran/bunga utang, restitusi, dan lain-lain belanja yang melekat pada PPKD).
- (6) SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, dan huruf c, dipergunakan untuk pembayaran pengeluaran yang bukan untuk pengeluaran langsung (LS) kepada pihak ketiga.

8. Ketentuan diantara Pasal 160 dan Pasal 161 disisipkan 2 (dua) pasal yaitu Pasal 160A dan Pasal 160B sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 160A

- (1) SPP UP tidak menunjuk rekening dan kegiatan dalam DPA.
- (2) Pada akhir periode tahun anggaran berkenaan diajukan SPP-GU nihil untuk mendefinitifkan belanja pada GU sebelumnya.
- (3) SPP-TU Nihil diajukan untuk mendefinitifkan belanja Tambahan UP apabila kegiatan yang didanai dengan Tambahan UP telah selesai dilaksanakan dan dana Tambahan UP telah dipertanggung jawabkan.

Pasal 160B

- (1) SPP-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 ayat (2), untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga dilaksanakan setelah memperhitungkan pemenuhan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan surat perjanjian/kontrak.
- (2) SPP-LS yang dapat dikelola oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yaitu SPP-LS belanja pegawai, Honorarium Tenaga Ahli/Narasumber, perjalanan dinas, uang yang diberikan kepada masyarakat dan belanja kepesertaan.
- (3) Khusus untuk SPP-LS untuk pengadaan secara swakelola oleh kelompok masyarakat, penyerapan dana dilakukan sesuai dengan kesepakatan yang tertuang dalam kontrak swakelola berdasarkan ketentuan yang mengatur tentang pengadaan barang/jasa pemerintah.

- (4) Uraian pada SPP menyebutkan secara jelas nama pekerjaan, lokasi pelaksanaan pekerjaan, bagian bulan pembayaran, dan tahap pembayaran (apabila pembayaran bertahap) sesuai kebutuhan.
 - (5) Langkah-langkah teknis pengajuan SPP sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
9. Ketentuan Pasal 162 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 162

- (1) SPP merupakan dasar penerbitan SPM.
- (2) SPM terdiri dari:
 - a. SPM Uang Persediaan (SPM-UP);
 - b. SPM Ganti UP (SPM-GU);
 - c. SPM Tambahan UP (SPP-TU);
 - d. SPM Langsung (SPM-LS).
- (3) PPK-SKPD meneliti dan/atau menguji kelengkapan dokumen SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yaitu:
 - a. memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DPA-SKPD/DPPA-SKPD untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran;
 - c. memeriksa kesesuaian rencana dan realisasi kerja berdasarkan indikator keluaran;
 - d. memeriksa kebenaran hak tagih yang menyangkut antara lain :
 1. pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan,

- alamat, nomor rekening dan nama bank);
2. nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan/atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam perjanjian); dan
 3. jadwal waktu pembayaran.
- e. memeriksa pencapaian tujuan dan/atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator keluaran yang tercantum dalam DPA-SKPD/DPPA-SKPD berkenaan dan/atau spesifikasi teknis yang sudah ditetapkan dalam perjanjian.
- (4) Dalam hal kelengkapan yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak lengkap dan/atau tidak sah, PPK-SKPD mengembalikan dokumen SPP kepada Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk dilengkapi.
 - (5) Dalam hal dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dinyatakan lengkap dan sah, PA/KPA menerbitkan SPM.
 - (6) Penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dilakukan dengan membubuhkan tanda tangan bertinta biru dan stempel basah pada rancangan SPM.
 - (7) Penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat dilakukan secara elektronik dengan menggunakan tanda tangan digital.
 - (8) Tanda tangan digital sebagaimana dimaksud pada ayat (7), dilakukan melalui SIPKD.
 - (9) Penerbitan SPM paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal penerbitan SPP.
 - (10) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dinyatakan tidak

lengkap dan tidak sah, PA/KPA menolak menerbitkan/ menandatangani SPM.

10. Ketentuan Pasal 165 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 165

- (1) SPM yang telah diterbitkan diajukan kepada BUD/Kuasa BUD untuk diterbitkan SP2D.
- (2) Pengajuan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan secara langsung melalui loket BUD dan/atau menggunakan SIPKD.
- (3) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling lama 2 (dua) hari sejak SPM diterima.
- (4) Dalam rangka penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kuasa BUD berkewajiban untuk:
 - a. meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA;
 - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas Beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 - c. menguji ketersediaan dana Kegiatan yang bersangkutan; dan
 - d. memerintahkan pencairan dana sebagai dasar Pengeluaran Daerah.
- (5) Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA/KPA apabila:
 - a. tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA; dan/atau
 - b. pengeluaran tersebut melampaui pagu
- (6) Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM dalam hal ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.

(7) Setelah tahun anggaran berakhir, PA/KPA dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.

(8) Langkah-langkah teknis dan kelengkapan untuk pengajuan SPM sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

11. Ketentuan Pasal 168 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 168

(1) Penerbitan SP2D oleh BUD/Kuasa BUD didasarkan atas SPM yang diajukan oleh PA/KPA/PPKD.

(2) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan membubuhkan tanda tangan bertinta biru dan stempel basah.

(3) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan secara elektronik dengan menggunakan tanda tangan digital.

(4) Tanda tangan digital sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan melalui SIPKD.

(5) SP2D merupakan satu-satunya bukti sah pembayaran belanja dan pengembalian pembayaran dari Rekening Kas Umum Daerah.

(6) Lampiran SPP merupakan arsip yang disimpan oleh PA/KPA selaku penerbit SPM.

12. Ketentuan Bagian ketigabelas diubah sehingga keseluruhan berbunyi sebagai berikut:

Bagian Ketigabelas
Dana Kapitasi JKN dan BLUD

Paragraf 1
Pengelolaan Dana Kapitasi JKN yang belum
menerapkan BLUD

Pasal 177A

- (1) Pada setiap FKTP ditetapkan Bendahara Dana Kapitasi JKN setiap Tahun Anggaran.
- (2) Bendahara Dana Kapitasi JKN ditetapkan dengan Keputusan Walikota atas usul Kepala Dinas Kesehatan melalui PPKD.
- (3) Bendahara Dana Kapitasi JKN pada FKTP mencatat dan menyampaikan laporan realisasi pendapatan dan belanja setiap bulan paling lambat tanggal 15 (lima belas) bulan berikutnya kepada Kepala FKTP.
- (4) Apabila penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertepatan dengan hari libur maka penyampaian laporan dilakukan pada hari kerja berikutnya.

Pasal 177B

- (1) Kepala FKTP menyampaikan laporan realisasi pendapatan dan belanja sebagaimana dimaksud pada pasal 177A ayat (3), kepada Kepala Dinas Kesehatan dengan melampirkan surat pernyataan tanggung jawab.
- (2) Berdasarkan laporan realisasi pendapatan dan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Kesehatan menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) FKTP kepada PPKD.
- (3) SP3B FKTP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), termasuk sisa dana kapitasi yang belum digunakan pada tahun anggaran berkenaan.

Pasal 177C

- (1) Berdasarkan SP3B FKTP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177B ayat (2), PPKD selaku BUD menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) FKTP.
- (2) PPK-SKPD dan PPKD melakukan pembukuan atas pendapatan dan belanja FKTP berdasarkan SP2B.
- (3) Langkah-langkah teknis penyampaian SP3B sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177B ayat (2), dan penerbitan SP2B sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (4) Kepala FKTP bertanggung jawab secara formal dan material atas pendapatan dan belanja dana kapitasi JKN.

Paragraf 2

Mekanisme pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja pada BLUD

Pasal 177D

- (1) Pada BLUD ditetapkan Pejabat Keuangan dengan Keputusan Walikota atas usul Pemimpin BLUD melalui PPKD.
- (2) Pejabat keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab keuangan.
- (3) Pejabat keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibantu oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran.
- (4) Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan dengan Keputusan Walikota atas usul Pemimpin BLUD melalui PPKD.

Pasal 177E

- (1) Dalam pelaksanaan anggaran, Pemimpin BLUD menyusun laporan pendapatan BLUD, laporan belanja BLUD dan laporan pembiayaan BLUD secara berkala setiap triwulan kepada PPKD.
 - (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan melampirkan surat pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani oleh pemimpin.
 - (3) Berdasarkan laporan yang melampirkan surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala SKPD menerbitkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan untuk disampaikan kepada PPKD.
 - (4) Berdasarkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud ayat (3), PPKD melakukan pengesahan dengan menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan.
 - (5) Pemimpin BLUD bertanggung jawab secara formal dan material atas pendapatan dan belanja BLUD.
13. Setelah ketentuan Bagian Ketigabelas yang mengatur tentang Dana Kapitasi dan BLUD ditambahkan 1 (satu) bagian, yang terdiri dari 14 (empat belas) pasal yaitu Pasal 177F, Pasal 177G, Pasal 177H, Pasal 177I, Pasal 177J, Pasal 177K, Pasal 177L, Pasal 177M, Pasal 177N, Pasal 177O, Pasal 177P, Pasal 177Q, Pasal 177R, dan Pasal 177S yang secara keseluruhan berbunyi sebagai berikut:

Bagian Keempatbelas
Pengelolaan Dana BOS

Paragraf 1
Penganggaran

Pasal 177F

- (1) Penganggaran dana BOS bagi Satuan Pendidikan Dasar Negeri dalam APBD, ditetapkan berdasarkan alokasi Dana BOS bagi satuan Pendidikan yang bersangkutan sebagaimana tercantum dalam Keputusan Gubernur tentang Daftar Penerima dan Jumlah Dana BOS pada setiap Satuan Pendidikan.
- (2) Dalam hal Keputusan Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum ditetapkan, maka penganggaran pendapatan dana BOS didasarkan pada alokasi penyaluran tahun anggaran sebelumnya.

Pasal 177G

- (1) Berdasarkan alokasi dana BOS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177F, Pendapatan Hibah Dana BOS untuk Satuan Pendidikan Dasar Negeri, dianggarkan pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) akun pendapatan dan diuraikan ke dalam jenis, obyek pendapatan dan rincian obyek pendapatan sesuai dengan kode rekening berkenaan dengan mempedomani peraturan perundang-undangan.
- (2) Berdasarkan alokasi dana BOS sebagaimana dimaksud dalam pasal 177F, Kepala Satuan Pendidikan Dasar Negeri menyusun RKAS dana BOS yang menjadi bagian dari RKA-SKPD yang menyelenggarakan urusan pendidikan pada Pemerintah Daerah yang memuat rencana belanja dana BOS sesuai kode rekening pada APBD.

- (3) Penyusunan RKAS dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib mempedomani petunjuk teknis penggunaan dana BOS yang ditetapkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pendidikan.

Pasal 177H

- (1) Kepala Satuan Pendidikan Dasar Negeri menyampaikan RKAS dana BOS kepada kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan pendidikan.
- (2) Berdasarkan RKAS dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan pendidikan pada Pemerintah Daerah menyusun RKA SKPD yang memuat rencana belanja dana BOS yang merupakan rekapitulasi RKAS yang disampaikan kepala Satuan Pendidikan Dasar negeri.
- (3) Rencana belanja dana BOS pada RKA-SKPD dianggarkan pada program dana BOS, kegiatan dana BOS, akun belanja, kelompok belanja langsung yang diuraikan ke dalam jenis belanja:
- a. Jenis belanja, obyek belanja pegawai dana BOS, dan rincian obyek belanja pegawai dana BOS;
 - b. Jenis belanja barang dan jasa, obyek belanja barang dan jasa dana BOS dan rincian obyek belanja barang dan jasa dana BOS;
 - c. Jenis belanja modal, yang dirinci ke dalam:
 1. Obyek belanja modal peralatan dan mesin, rincian obyek belanja modal peralatan dan mesin dana BOS;
 2. Obyek belanja modal aset tetap lainnya, rincian obyek belanja modal aset tetap lainnya dana BOS; dan/atau

3. Obyek belanja modal gedung dan bangunan, rincian obyek gedung dan bangunan dana BOS.

Pasal 177I

RKA-SKPKD dan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam pasal 177G dipergunakan sebagai dasar pencantuman anggaran pendapatan dan belanja dana BOS dalam APBD tahun anggaran berkenaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 177J

- (1) Dalam hal alokasi Dana BOS dalam APBD yang dianggarkan berdasarkan alokasi penyaluran tahun anggaran sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam pasal 177D ayat (2), tidak sesuai dengan alokasi Dana BOS dalam Keputusan Gubernur tentang Daftar Penerima dan Jumlah Dana BOS pada setiap Satuan Pendidikan Dasar Negeri, Pemerintah Daerah melakukan penyesuaian alokasi Dana BOS dimaksud dengan terlebih dahulu melakukan perubahan Peraturan Walikota tentang penjabaran APBD dan memberitahukan kepada Pimpinan DPRD, untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD tahun anggaran berkenaan.
- (2) Dalam hal alokasi Dana BOS dalam perubahan APBD tidak sesuai dengan realisasi penyaluran Dana BOS Triwulan IV dan Data Pokok Pendidikan (Dapodik) tahun berjalan, Pemerintah Daerah melakukan penyesuaian alokasi Dana BOS dengan terlebih dahulu melakukan perubahan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Perubahan APBD, dan memberitahukan kepada Pimpinan DPRD,

untuk selanjutnya disampaikan dalam Laporan Ralisasi Anggaran (LRA).

Pasal 177K

- (1) Dalam hal terdapat sisa Dana BOS tahun anggaran sebelumnya pada rekening bendahara Dana BOS Satuan Pendidikan Dasar Negeri dan masuk menjadi bagian Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya (SiLPA) pada Penerimaan Pembiayaan APBD tahun anggaran berkenaan, sisa Dana BOS dimaksud menjadi penambah alokasi Dana BOS pada Satuan Pendidikan Dasar Negeri dan digunakan sesuai Petunjuk Teknis Penggunaan Dana BOS tahun anggaran berkenaan.
- (2) Pemerintah Daerah menganggarkan kembali dengan terlebih dahulu melakukan perubahan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD setelah dilaksanakannya audit oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah tahun sebelumnya serta memberitahukan kepada Pimpinan DPRD, untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD tahun Anggaran berkenaan.

Paragraf 2

Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 177L

Untuk menyelenggarakan fungsi perbendaharaan Dana BOS, Walikota menetapkan Bendahara Dana BOS dari Pegawai Negeri Sipil pada masing-masing Satuan Pendidikan Dasar Negeri atas usul Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan Pendidikan melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD).

Pasal 177M

- (1) Dalam hal pada Satuan Pendidikan Dasar Negeri tidak terdapat PNS yang dapat ditetapkan sebagai Bendahara Dana BOS, maka Walikota menugaskan Kepala Satuan Pendidikan Dasar Negeri yang bersangkutan merangkap sebagai bendahara Dana BOS.
- (2) Bendahara Dana BOS pada masing-masing Satuan Pendidikan Dasar Negeri membuka rekening Dana Bos atas nama Satuan Pendidikan Dasar Negeri sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 177N

Rekening Dana BOS masing-masing Satuan Pendidikan Dasar Negeri disampaikan oleh Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan Pendidikan kepada Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan Pendidikan di tingkat Provinsi sebelum dilaksanakannya penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah Dana BOS yang menjadi syarat penyaluran Dana BOS.

Pasal 177O

Dalam hal terdapat bunga/jasa giro dalam pengelolaan Dana BOS, bunga/jasa giro tersebut dipindahbukukan ke RKUD sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 177P

- (1) Dalam hal sampai dengan berakhirnya tahun anggaran, terdapat sisa Dana BOS pada Satuan Pendidikan Dasar Negeri, maka sisa Dana BOS dicatat sebagai bagian dari Sisa Lebih Pembiayaan (SILPA).
- (2) Sisa Dana BOS tersebut tidak disetor ke RKUD dan digunakan oleh Satuan Pendidikan Dasar Negeri yang bersangkutan pada tahun

anggaran berikutnya sesuai dengan Petunjuk Teknis Penggunaan Dana BOS tahun berikutnya.

Pasal 177Q

Tata Cara Pencatatan dan Pengesahan serta Penyampaian Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOS sebagai berikut:

- a. Bendahara Dana BOS pada Satuan Pendidikan Dasar Negeri mencatat penerimaan dan belanja Dana BOS pada Buku Kas Umum dan Buku Pembantu sekurang-kurangnya:
 1. Buku Pembantu Kas Tunai;
 2. Buku Pembantu Bank;
 3. Buku Pembantu Pajak; dan
 4. Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja.
- b. Bendahara Dana BOS pada Satuan Pendidikan Dasar Negeri menyampaikan realisasi penerimaan dan belanja setiap bulan kepada Kepala Satuan Pendidikan Dasar Negeri, dengan melampirkan bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah, paling lama pada tanggal 5 (lima) bulan berikutnya, untuk pengesahan oleh Kepala Satuan Pendidikan Dasar Negeri;
- c. Berdasarkan Buku Kas Umum dan/atau Buku Kas Pembantu sebagaimana dimaksud pada huruf a, Bendahara Dana BOS menyusun Laporan Realisasi penerimaan dan belanja penerimaan dan belanja Dana BOS masing-masing Satuan Pendidikan Negeri setiap semester;
- d. Bendahara Dana BOS menyampaikan Laporan Realisasi Penerimaan dan Realisasi Belanja Dana BOS sebagaimana dimaksud pada huruf c kepada Kepala Satuan Pendidikan Dasar Negeri, untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan Pendidikan melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) untuk dilakukan

rekonsiliasi pada setiap semester paling lama tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya setelah semester yang bersangkutan berakhir;

- e. Penyampaian Laporan Realisasi Penerimaan dan Realisasi Belanja Dana BOS sebagaimana dimaksud pada huruf d dilampiri:
 1. Rekening Koran Dana BOS Satuan Pendidikan Dasar Negeri dari Bank;
 2. Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah (SPTMH) Dana BOS oleh Kepala Satuan Pendidikan Dasar Negeri;
 3. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM) Dana BOS oleh Kepala Satuan Pendidikan Dasar Negeri;
 4. Rekapitulasi Pembelian Barang/Aset dari Dana BOS.
- f. PPKD selaku BUD melakukan pencatatan atas realisasi pendapatan berdasarkan SPTMH sebagaimana dimaksud pada huruf e angka 2, dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- g. Berdasarkan Laporan Realisasi Dana BOS dari Kepala Satuan Pendidikan Dasar Negeri sebagaimana dimaksud pada huruf e, Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan Pendidikan menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Belanja (SP2B) kepada PPKD selaku BUD yang dilampiri Rekapitulasi Rincian Penerimaan dan Belanja per Satuan Pendidikan Dasar Negeri.
- h. Berdasarkan SP2B sebagaimana dimaksud pada huruf g, PPKD selaku BUD menerbitkan Surat Pengesahan Belanja (SPB) Satuan Pendidikan Dasar Negeri.
- i. Berdasarkan dokumen SPB sebagaimana dimaksud pada huruf h, PPK-SKPD pada SKPD yang menyelenggarakan urusan pendidikan melakukan pencatatan atas belanja Dana BOS Satuan Pendidikan Dasar Negeri, dengan

berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 177R

- (1) Kepala Satuan Pendidikan Dasar Negeri bertanggungjawab secara formal dan material atas penerimaan dan belanja Dana BOS yang diterima langsung oleh Satuan Pendidikan Dasar Negeri.
- (2) Berdasarkan SPB Satuan Pendidikan Dasar Negeri, Kepala SKPD yang menyelenggarakan urusan Pendidikan menyusun Laporan Realisasi Belanja yang bersumber dari Dana BOS serta menyajikan dalam Laporan Keuangan SKPD yang akan dikonsolidasikan menjadi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan daerah.

Pasal 177S

Format penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan serta pelaporan dan pertanggungjawaban Dana BOS sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan Peraturan Walikota ini.

14. Ketentuan lampiran diubah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

PASAL II

Peraturan walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2020.

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

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 8 Nopember 2019

WALIKOTA MALANG,

ttd.

SUTIAJI

Diundangkan di Malang
pada tanggal 8 Nopember 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG,

ttd.

WASTO

BERITA DAERAH KOTA MALANG TAHUN 2019 NOMOR 51

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



TABRANI, SH, M.Hum.

Pembina Tk. I

NIP. 19650302 199003 1 019

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA MALANG
NOMOR 51 TAHUN 2019
TENTANG
PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN
WALIKOTA MALANG NOMOR 43 TAHUN
2014 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

LANGKAH TEKNIS PELAKSANAAN SISTEM DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

A. Langkah teknis pembukaan Rekening Kas Umum Daerah (rekening BUD):

1. Pemerintah Daerah menentukan bank pemerintah yang sehat untuk menjadi bank persepsi;
2. BUD membuka Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) dan rekening lain yang diperlukan untuk mengelola penerimaan dan pengeluaran daerah pada bank yang ditunjuk menjadi bank persepsi;
3. Kepala BKAD selaku BUD mengusulkan penetapan bank persepsi dengan Keputusan Walikota;
4. Penunjukan bank persepsi sebagaimana disebut dimuat dalam perjanjian antara BUD dengan bank persepsi;
5. Perjanjian sebagaimana dimaksud, sekurang-kurangnya mencakup:
 - a. Jenis pelayanan;
 - b. Mekanisme penerimaan/pengeluaran dana melalui bank;
 - c. Pelimpahan saldo rekening penerimaan ke RKUD;
 - d. Pemberian bunga/jasa giro atas saldo rekening;
 - e. Kewajiban menyampaikan laporan;
 - f. Pelaksanaan rekonsiliasi;
 - g. Tata cara penyelesaian perselisihan.
6. Walikota mengirim surat pemberitahuan kepada DPRD tentang penunjukan bank sebagai bank persepsi.

B. Langkah Teknis Pembukaan rekening SKPD:

1. SKPD mengirim surat permohonan persetujuan pembukaan rekening kepada Walikota dengan tembusan kepada Kepala BKAD selaku BUD;
2. Surat tersebut dilampiri:
 - a. Keputusan Walikota tentang penunjukan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran SKPD; dan
 - b. Surat pernyataan tentang penggunaan rekening.
3. Setelah mendapat persetujuan tertulis dari Walikota melalui BUD, maka SKPD dapat membuka rekening dimaksud dengan melampirkan persetujuan dari Walikota tersebut;
4. Kepala SKPD melaporkan pembukaan rekening tersebut kepada Walikota melalui BUD paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal pembukaan rekening.

C. Langkah teknis penutupan rekening SKPD;

1. PA/KPA memerintahkan pengelola rekening untuk menyetorkan saldo yang ada di rekening yang akan ditutup ke RKUD;
2. Bendahara penerimaan/bendahara pengeluaran menyetorkan saldo yang ada di rekening tersebut dengan cara langsung memindahbukukan saldo rekening ke RKUD, atau ditarik lebih dahulu dan disetorkan secara tunai ke RKUD;
3. Bendahara penerimaan/bendahara pengeluaran melaporkan penutupan rekening kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD;
4. Kepala SKPD mengirim surat laporan kepada Walikota melalui Kepala BKAD selaku BUD terkait penutupan rekening tersebut.

D. Langkah teknis pelaporan rekening SKPD yang sudah ada;

1. BUD mengirim surat permintaan nomor rekening yang dipergunakan oleh SKPD;
2. SKPD mengirim nomor rekening sesuai format dan dalam jangka waktu yang ditentukan;
3. BUD menghimpun rekening-rekening SKPD dan menyiapkan draft Surat Keputusan Walikota tentang Penetapan Rekening SKPD;

E. Langkah teknis penerimaan tunai melalui Bendahara Penerimaan SKPD

1. Bendahara penerimaan menerima setoran uang dari Wajib Bayar/Pihak Ketiga;
2. menghitung jumlah uang yang diterima dan mencocokkan dengan jumlah yang tercantum dalam SKPD atau SKRD;
3. menerbitkan tanda bukti pembayaran (TBP) atau dokumen lain yang dipersamakan untuk Wajib Bayar / Pihak Ketiga (apabila diminta);
4. menyiapkan dan mengisi Surat Tanda Setoran (STS) dan/atau dokumen lain yang dipersamakan (format 11);
5. menyetorkan seluruh uang yang diterima ke rekening Kas Umum Daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak saat uang tersebut diterima;
6. menerima, meregister dan menyimpan lembar ke 1 (satu) STS yang sudah ditandatangani pejabat yang berwenang dan/atau diparaf petugas loket penerimaan apabila pejabat yang berwenang tidak ada ditempat;
7. Melakukan entri data penerimaan ke program aplikasi dalam rangka pencatatan penerimaan ke dalam buku Kas Umum Penerimaan, buku pembantu per rincian obyek penerimaan dan buku rekapitulasi penerimaan harian;
8. menyerahkan 1 (satu) lembar tembusan STS dan/atau dokumen lain yang dipersamakan kepada PPK-SKPD.

F. Langkah teknis penerimaan tunai melalui Bendahara Penerimaan Pembantu.

1. menerima setoran uang dari Wajib Bayar/Pihak Ketiga;
2. menghitung jumlah uang yang diterima dan mencocokkan dengan jumlah yang tercantum dalam SKPD atau SKRD;
3. menerbitkan tanda bukti pembayaran (TBP) atau dokumen lain yang dipersamakan untuk Wajib Bayar/Pihak Ketiga (apabila diminta);
4. menyiapkan dan mengisi Surat Tanda Setoran (STS) dan atau dokumen lain yang dipersamakan (format 11);
5. menyetorkan seluruh uang yang diterima ke rekening Kas Daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak saat uang kas tersebut diterima;

6. menerima, mendaftarkan dan menyimpan lembar ke 1 (satu) STS yang sudah ditandatangani pejabat yang berwenang dan/atau diparaf petugas loket penerimaan apabila pejabat yang berwenang tidak ada ditempat;
7. Melakukan entri data penerimaan ke program aplikasi dalam rangka pencatatan penerimaan ke dalam Buku Kas Umum Pembantu, buku pembantu per rincian obyek penerimaan dan buku rekapitulasi penerimaan harian.

G. Langkah teknis penerimaan non tunai melalui Bendahara Penerimaan SKPD.

1. Menerima bukti penerimaan dari bank;
2. Mencocokkan bukti penerimaan dengan rekening koran;
3. Mencocokkan jumlah penerimaan dengan SKPD atau SKRD yang telah diterbitkan;
4. Melakukan entri data penerimaan ke program aplikasi dalam rangka pencatatan penerimaan ke dalam Buku Kas Umum, buku pembantu per rincian obyek penerimaan dan buku rekapitulasi penerimaan harian.

H. Langkah teknis penerimaan melalui bendahara Penerimaan PPKD.

1. Untuk penerimaan yang disetor secara tunai, penyetor mendatangi loket penerimaan PPKD untuk mendapatkan Tanda Bukti Pembayaran (TBP);
2. Petugas loket penerimaan PPKD menyiapkan STS serta mencocokkan slip setoran meliputi:
 - a. jumlah setoran;
 - b. Kesesuaian antara STS dan slip setoran;
 - c. nomor dan atas nama rekening tujuan setoran;
 - d. Kesesuaian jumlah setoran antara penulisan angka dan huruf;
 - e. Kode akun penerimaan;
 - f. Uraian/keterangan setoran;
3. Apabila diperlukan petugas loket penerimaan PPKD dapat meminta fotokopi surat/keterangan/hal lain yang menjadi dasar penyetoran/dasar perhitungan penyetoran;

4. Untuk penerimaan pendapatan yang menjadi kewenangan PPKD, STS ditandatangani oleh bendahara penerimaan PPKD dan pejabat pada BUD sesuai kewenangannya;
5. Untuk penerimaan pendapatan yang menjadi kewenangan SKPD, STS ditandatangani oleh bendahara penerimaan SKPD yang bersangkutan dan pejabat pada BUD sesuai kewenangannya;
6. Penyetoran dilakukan melalui bank persepsi;
7. Bank persepsi mengirim rekening koran dan bukti penerimaan kepada Bendahara Penerimaan PPKD;
8. Bendahara penerimaan PPKD mencatat setiap penerimaan ke dalam buku Kas Umum Penerimaan, buku pembantu per rincian obyek penerimaan dan buku rekapitulasi penerimaan harian;
9. Bukti penerimaan yang sudah divalidasi bank persepsi dientri ke program aplikasi penatausahaan keuangan daerah.

I. Langkah teknis Penetapan Uang Persediaan;

1. Kepala BKAD selaku BUD mengirim surat permintaan besaran UP kepada masing-masing SKPD;
2. SKPD menghitung besaran UP berdasarkan rencana pengeluaran yang bersifat rutin dan kebutuhan kantor sehari-hari dan mengirimkan surat usulan besaran UP kepada kepala BKAD selaku BUD untuk diusulkan dalam Peraturan Walikota tentang penetapan besaran UP;
3. Apabila sampai dengan batas waktu yang ditentukan SKPD belum mengirimkan plafon besaran UP kepada kepala BKAD selaku BUD, maka plafon UP pada SKPD tersebut ditentukan oleh BUD;
4. Kepala BKAD selaku BUD mengusulkan penerbitan Peraturan Walikota tentang penetapan besaran UP pada masing-masing SKPD melalui Bagian Hukum Sekretariat Daerah.

J. Langkah teknis pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP).

1. SPP Uang Persediaan (SPP-UP)
 - a. Bendahara menyiapkan kelengkapan untuk pengajuan SPP-UP berupa:
 - 1) Surat Pengantar SPP-UP;
 - 2) Ringkasan SPP-UP;
 - 3) Rincian SPP-UP;

- 4) Ceklist kelengkapan lampiran SPP;
 - 5) Draft surat pernyataan tanggung jawab untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan (format 7);
 - b. berkas SPP-UP diverifikasi oleh PPK-SKPD dengan memberi tanda centang (✓) serta membubuhkan tanda tangan pada ceklist lampiran SPP;
 - c. berkas SPP-UP diajukan kepada PA/KPA untuk diterbitkan SPM-UP.
2. SPP Ganti UP (SPP-GU)
- a. PPTK menyiapkan berkas bukti-bukti fisik pengeluaran atas belanja UP/GU sebelumnya;
 - b. Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu memeriksa kelengkapan berkas yang diajukan oleh PPTK, apabila berkas masih belum lengkap, maka bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu mengembalikan berkas tersebut kepada PPTK untuk dilengkapi;
 - c. Setelah berkas pengajuan dari PPTK lengkap, maka bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu melakukan entri data SPJ ke program aplikasi penatausahaan keuangan;
 - d. Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu menyusun berkas SPJ atas belanja UP/GU sebelumnya berupa:
 - 1) SPJ administratif dan SPJ fungsional;
 - 2) BKU;
 - 3) Register penutupan kas;
 - 4) Buku rincian objek belanja;
 - 5) Buku pajak;
 - 6) Bukti pembayaran pajak;
 - 7) SPJ Rampung, khusus untuk barang persediaan dilengkapi daftar bukti acara penerimaan barang yang dicetak dari aplikasi pengelolaan barang milik daerah.
 - e. SPJ fungsional, kuitansi serta daftar bukti acara penerimaan barang yang dicetak dari aplikasi pengelolaan barang milik daerah dikirim ke BKAD untuk diverifikasi dan disahkan;
 - f. SPJ administratif dilaporkan kepada PA/KPA SKPD yang bersangkutan;

- g. Apabila berkas SPJ sudah mendapat pengesahan, maka bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dapat mengajukan SPP-GU;
 - h. Kelengkapan dokumen SPP-GU terdiri dari:
 - 1) Surat pengantar SPP-GU;
 - 2) Ringkasan SPP-GU;
 - 3) Rincian SPP-GU;
 - 4) Surat pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani PA/KPA.
 - i. berkas SPP-GU diverifikasi oleh PPK-SKPD dengan memberi tanda centang (✓)serta membubuhkan tanda tangan pada ceklist lampiran SPP;
 - j. berkas SPP-GU diajukan kepada PA/KPA untuk diterbitkan SPM-GU.
3. SPP Tambahan UP (SPP-TU)
- a. SKPD mengirim surat permohonan persetujuan pengajuan Tambahan UP ke PPKD, paling sedikit memuat keterangan mengenai keperluan pengisian Tambahan UP;
 - b. Petugas pada BUD membuat nota dinas terkait permohonan Tambahan UP kepada PPKD;
 - c. Apabila permohonan disetujui, PPKD akan membubuhkan paraf ACC pada nota dinas;
 - d. Apabila tidak disetujui, PPKD menerbitkan surat penolakan permohonan tambahan UP dan dikirimkan kepada SKPD yang bersangkutan;
 - e. Dalam hal permohonan tambahan UP disetujui, maka bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu membuat SPP-TU;
 - f. Kelengkapan SPP-TU terdiri dari:
 - 1) Surat pengantar SPP-TU;
 - 2) Ringkasan SPP-TU;
 - 3) Rincian SPP-TU;
 - 4) Surat pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani PA/KPA (format 7);
 - 5) Nota dinas saran staf tambahan UP yang sudah mendapat persetujuan PPKD.

- g. Berkas SPP-TU diverifikasi oleh PPK-SKPD dengan memberi tanda centang (✓) serta membubuhkan tanda tangan pada ceklist lampiran SPP;
 - h. Berkas SPP-TU diajukan kepada PA/KPA untuk diterbitkan SPM-TU.
4. SPP Langsung (SPP-LS)
- a. SPP-LS untuk pengadaan konstruksi:
 - 1) Berdasarkan tagihan dari pihak ketiga/penyedia jasa konstruksi, PPTK menyusun berkas untuk pengajuan SPP-LS pengadaan jasa konstruksi;
 - 2) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu memeriksa kelengkapan berkas yang diajukan oleh PPTK, apabila berkas masih belum lengkap, maka bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu mengembalikan berkas tersebut kepada PPTK untuk dilengkapi;
 - 3) Berdasarkan berkas dari PPTK, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu mengajukan SPP-LS untuk pengadaan konstruksi;
 - 4) Kelengkapan SPP-LS untuk pengadaan konstruksi terdiri dari:
 - a) Surat pengantar SPP-LS;
 - b) Ringkasan SPP-LS;
 - c) Rincian SPP-LS;
 - d) surat pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani PA/KPA;
 - e) Lampiran-lampiran SPP-LS untuk pengadaan konstruksi yang terdiri dari:
 - (1) Kuitansi untuk disahkan PA/KPA (format 5);
 - (2) Ringkasan proses pengadaan barang/jasa (format 1);
 - (3) Berita Acara Klarifikasi/Negosiasi Teknis dan Harga (apabila ada);
 - (4) Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian beserta addendumnya (kalau ada);
 - (5) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) atau Surat Penetapan Penyedia Barang/Jasa;
 - (6) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);

- (7) Jaminan-jaminan (jaminan penawaran, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, jaminan uang muka) yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - (8) *Monthly Certificate* (MC) sesuai tahapan pengajuan;
 - (9) Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan;
 - (10) Berita Acara Penilaian Hasil Pekerjaan;
 - (11) Berita Acara Serah Terima Pertama/*Provisional Hand Over* (PHO) dan/atau Serah Terima Akhir/*Final Hand Over* (FHO);
 - (12) Bukti acara penerimaan barang yang dicetak dari aplikasi pengelolaan barang milik daerah;
 - (13) Dokumentasi hasil pekerjaan;
 - (14) Bukti cetak (*print out*) *e-billing* untuk penyetoran pajak sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- 5) Berkas SPP-LS diverifikasi oleh PPK-SKPD dengan memberi tanda centang (✓) serta membubuhkan tanda tangan pada ceklist lampiran SPP;
- 6) Berkas SPP-LS diajukan kepada PA/KPA untuk diterbitkan SPM-LS.
- b. SPP-LS Untuk Pengadaan Jasa Konsultansi:
- 1) Berdasarkan tagihan dari pihak ketiga/penyedia jasa konsultansi, PPTK menyusun berkas untuk pengajuan SPP-LS pengadaan jasa konsultansi;
 - 2) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu memeriksa kelengkapan berkas yang diajukan oleh PPTK, apabila berkas masih belum lengkap, maka bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu mengembalikan berkas tersebut kepada PPTK untuk dilengkapi;
 - 3) Berdasarkan berkas dari PPTK, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu mengajukan SPP-LS untuk pengadaan jasa konsultansi;
 - 4) Kelengkapan SPP-LS untuk pengadaan jasa konsultansi terdiri dari:
 - a) Surat pengantar SPP-LS;
 - b) Ringkasan SPP-LS;

- c) Rincian SPP-LS;
 - d) Surat pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani PA/KPA (format 7);
 - e) Lampiran-lampiran SPP-LS untuk pengadaan jasa konsultasi yang terdiri dari:
 - (1) Kuitansi untuk disahkan PA/KPA (format 5);
 - (2) Ringkasan proses pengadaan barang/jasa (format 1);
 - (3) Berita Acara Klarifikasi/Negosiasi Teknis dan Harga;
 - (4) Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian beserta addendumnya (kalau ada);
 - (5) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) atau Surat Penetapan Penyedia Barang/Jasa;
 - (6) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);
 - (7) Jaminan Uang Muka apabila ada permintaan uang muka;
 - (8) Berita Acara Prestasi/Kemajuan Pekerjaan apabila dibutuhkan;
 - (9) Berita Acara Penilaian/Pemeriksaan Hasil Pekerjaan;
 - (10) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
 - (11) Daftar Hadir Tenaga Konsultan;
 - (12) Dokumentasi;
 - (13) Bukti acara penerimaan barang yang dicetak dari aplikasi pengelolaan barang milik daerah apabila diperlukan;
 - (14) Bukti cetak (*print out*) *e-billing* untuk penyetoran pajak sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
 - 5) Berkas SPP-LS diverifikasi oleh PPK-SKPD dengan memberi tanda centang (✓) serta membubuhkan tanda tangan pada ceklist lampiran SPP;
 - 6) Berkas SPP-LS diajukan kepada PA/KPA untuk diterbitkan SPM-LS.
- c. SPP-LS Untuk Pengadaan Barang dan Jasa Lainnya:

- 1) Berdasarkan tagihan dari pihak ketiga/penyedia barang/jasa lainnya, PPTK menyusun berkas untuk pengajuan SPP-LS pengadaan barang dan jasa lainnya;
- 2) Bendahara pengeluaran / bendahara pengeluaran pembantu memeriksa kelengkapan berkas yang diajukan oleh PPTK, apabila berkas masih belum lengkap, maka bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu mengembalikan berkas tersebut kepada PPTK untuk dilengkapi;
- 3) Berdasarkan berkas dari PPTK, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu mengajukan SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa lainnya;
- 4) Kelengkapan SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa lainnya terdiri dari :
 - a) Surat pengantar SPP-LS;
 - b) Ringkasan SPP-LS;
 - c) Rincian SPP-LS;
 - d) Draft surat pernyataan tanggung jawab untuk ditandatangani PA/KPA (format 7);
 - e) Lampiran-lampiran SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa lainnya yang terdiri dari :
 - (1) Nota/Faktur Pembelian;
 - (2) Kuitansi untuk disahkan PA/KPA (format 5);
 - (3) Ringkasan proses pengadaan barang/jasa (format 1);
 - (4) Berita Acara Klarifikasi/Negosiasi teknis dan harga apabila dibutuhkan;
 - (5) Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian beserta addendumnya (jika ada);
 - (6) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) atau Surat Penetapan Penyedia Barang/Jasa;
 - (7) Surat Pesanan (SP) untuk pengadaan barang atau Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) untuk pengadaan jasa lainnya;
 - (8) Jaminan-jaminan yang diperlukan;

- (9) Berita Acara Penilaian/Pemeriksaan Hasil Pekerjaan/Barang;
 - (10) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan/Barang;
 - (11) Dokumentasi barang/hasil pekerjaan;
 - (12) Bukti acara penerimaan barang yang dicetak dari aplikasi pengelolaan barang milik daerah untuk barang modal dan barang persediaan;
 - (13) Bukti cetak (*print out*) *e-billing* untuk penyetoran pajak sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku
- 5) Berkas SPP-LS diverifikasi oleh PPK-SKPD dengan memberi tanda centang (✓) serta membubuhkan tanda tangan pada ceklist lampiran SPP;
 - 6) Berkas SPP-LS diajukan kepada PA/KPA untuk diterbitkan SPM-LS.
- d. SPP-LS untuk Swakelola Tipe II, III dan IV:
- 1) Berdasarkan surat permohonan pencairan dana swakelola dari pelaksana swakelola, PPTK menyusun berkas untuk pengajuan SPP-LS pengadaan secara swakelola;
 - 2) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu memeriksa kelengkapan berkas yang diajukan oleh PPTK, apabila berkas masih belum lengkap, maka bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu mengembalikan berkas tersebut kepada PPTK untuk dilengkapi;
 - 3) Berdasarkan berkas dari PPTK, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu mengajukan SPP-LS untuk pelaksanaan pekerjaan secara swakelola;
 - 4) Kelengkapan SPP-LS untuk pelaksanaan pekerjaan secara swakelola terdiri dari:
 - a) Surat pengantar SPP-LS;
 - b) Ringkasan SPP-LS;
 - c) Rincian SPP-LS;
 - d) Surat pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani PA/KPA (format 7);

- e) Lampiran-lampiran SPP-LS untuk pengadaan secara swakelola terdiri dari :
- (1) Kuitansi untuk disahkan PA/KPA (format 5);
 - (2) Ringkasan proses pengadaan barang/jasa (format 1);
 - (3) Keputusan pembentukan penyelenggara swakelola;
 - (4) Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - (5) Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) per lokasi pekerjaan;
 - (6) Berita Acara Reviu penawaran, dan Rencana Anggaran dan Biaya (RAB);
 - (7) Perjanjian Kerjasama antara PA dengan Lembaga Pelaksana untuk Swakelola dengan Instansi Pemerintah lainnya (Swakelola Tipe II);
 - (8) Perjanjian kerjasama antara PPKom dengan Tim Pelaksana;
 - (9) Rincian angsuran pembayaran apabila pembayaran dilakukan secara bertahap (format 4).
- 5) Berkas SPP-LS diverifikasi oleh PPK-SKPD dengan memberi tanda centang (✓) serta membubuhkan tanda tangan pada ceklist lampiran SPP;
- 6) Berkas SPP-LS diajukan kepada PA/KPA untuk diterbitkan SPM-LS.
- e. SPP-LS untuk Pengadaan Tanah:
- 1) Untuk pengajuan pembayaran atas pengadaan tanah oleh Pemerintah Daerah, PPTK menyusun berkas untuk pengajuan SPP-LS pengadaan tanah;
 - 2) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu memeriksa kelengkapan berkas yang diajukan oleh PPTK, apabila berkas masih belum lengkap, maka bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu mengembalikan berkas tersebut kepada PPTK untuk dilengkapi;
 - 3) Berdasarkan berkas dari PPTK, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu mengajukan SPP-LS untuk pengadaan tanah;
 - 4) Kelengkapan SPP-LS untuk pengadaan tanah terdiri dari:
 - a) Surat pengantar SPP-LS;

- b) Ringkasan SPP-LS;
- c) Rincian SPP-LS;
- d) Surat pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani PA/KPA (format 7);
- e) Lampiran-lampiran SPP-LS untuk pengadaan tanah yang terdiri dari:
 - (1) Keputusan Walikota tentang penetapan lokasi;
 - (2) Keputusan Walikota tentang pembentukan tim/panitia pengadaan tanah;
 - (3) Hasil penilaian harga tanah (*appraisal*) dari Penilai Pemerintah atau Penilai Publik;
 - (4) Nota dinas musyawarah kesepakatan harga tanah;
 - (5) Keputusan bersama musyawarah kesepakatan harga tanah;
 - (6) Peta bidang tanah dari Badan Pertanahan Nasional setempat;
 - (7) Fotokopi sertifikat/bukti hak atas tanah;
 - (8) Surat kuasa hak waris bermaterai cukup dari para ahli waris apabila tanah dimiliki secara bersama-sama dan/atau dengan hak waris;
 - (9) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga dari Pemilik Tanah atau Pemegang Hak Atas Tanah;
 - (10) Fotokopi rekening bank pemilik tanah atau pemegang hak atas tanah;
 - (11) Surat keputusan dari otoritas pajak setempat terkait pengenaan pajak atas pengadaan tanah tersebut apabila diperlukan;
 - (12) Bukti acara penerimaan barang yang dicetak dari aplikasi pengelolaan barang milik daerah;
 - (13) Bukti cetak (*print out*) *e-billing* untuk penyetoran pajak sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- 5) Berkas SPP-LS diverifikasi oleh PPK-SKPD dengan memberi tanda centang (✓) serta membubuhkan tanda tangan pada ceklist lampiran SPP;

- 6) Berkas SPP-LS diajukan kepada PA/KPA untuk diterbitkan SPM-LS.
- f. SPP-LS Untuk Pembayaran Honorarium:
- 1) Untuk pengajuan pembayaran atas honorarium, PPTK menyusun berkas untuk pengajuan SPP-LS pembayaran honorarium;
 - 2) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu memeriksa kelengkapan berkas yang diajukan oleh PPTK, apabila berkas masih belum lengkap, maka bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu mengembalikan berkas tersebut kepada PPTK untuk dilengkapi;
 - 3) Berdasarkan berkas dari PPTK, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu mengajukan SPP-LS untuk pembayaran honorarium;
 - 4) Kelengkapan SPP-LS untuk pembayaran honorarium terdiri dari :
 - a) Surat pengantar SPP-LS;
 - b) Ringkasan SPP-LS;
 - c) Rincian SPP-LS;
 - d) Surat pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani PA/KPA (format 7);
 - e) Lampiran-lampiran SPP-LS untuk pembayaran honorarium yang terdiri dari:
 - (1) Kuitansi untuk disahkan PA/KPA (format 5);
 - (2) Surat Tugas/Surat Keputusan/dasar lain yang sah atas pemberian honorarium;
 - (3) Daftar penerima dan daftar perhitungan honorarium yang sudah ditandatangani oleh bendahara, PPTK dan disahkan oleh PA/KPA;
 - (4) Bukti cetak (*print out*) *e-billing* untuk penyetoran pajak sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
 - 5) Berkas SPP-LS diverifikasi oleh PPK-SKPD dengan memberi tanda centang (✓) serta membubuhkan tanda tangan pada ceklist lampiran SPP;

- 6) Berkas SPP-LS diajukan kepada PA/KPA untuk diterbitkan SPM-LS.
- g. SPP-LS Untuk Pembayaran Perjalanan Dinas:
 - 1) Untuk pengajuan pembayaran perjalanan dinas, PPTK menyusun berkas untuk pengajuan SPP-LS perjalanan dinas;
 - 2) Bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu memeriksa kelengkapan berkas yang diajukan oleh PPTK, apabila berkas masih belum lengkap, maka bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu mengembalikan berkas tersebut kepada PPTK untuk dilengkapi;
 - 3) Berdasarkan berkas dari PPTK, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu mengajukan SPP-LS untuk perjalanan dinas;
 - 4) Kelengkapan SPP-LS untuk perjalanan dinas terdiri dari :
 - a) Surat pengantar SPP-LS;
 - b) Ringkasan SPP-LS;
 - c) Rincian SPP-LS;
 - d) Surat pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani PA/KPA (format 7);
 - e) Lampiran-lampiran SPP-LS untuk perjalanan dinas yang terdiri dari:
 - (1) Kuitansi untuk disahkan PA/KPA (format 5);
 - (2) Daftar nominatif perjalanan dinas (format 2);
 - (3) Rincian Biaya Perjalanan Dinas (format 3);
 - (4) Dasar pelaksanaan perjalanan dinas (undangan, koordinasi, dan lain-lain);
 - (5) Surat Tugas;
 - (6) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
 - (7) Bukti pengeluaran *at cost* (tiket, bukti tol, slip pembayaran taksi, dan sejenisnya)/daftar pengeluaran riil untuk moda transportasi yang lazim tidak mengeluarkan bukti pembayaran;
 - (8) Boarding pass untuk moda perjalanan udara;
 - (9) Laporan hasil perjalanan dinas; dan

- (10) Daftar penerima untuk uang harian perjalanan dinas.
- 5) Berkas SPP-LS diverifikasi oleh PPK-SKPD dengan memberi tanda centang (✓) serta membubuhkan tanda tangan pada ceklist lampiran SPP;
 - 6) Berkas SPP-LS diajukan kepada PA/KPA untuk diterbitkan SPM-LS.
- h. SPP-LS Restitusi/pengembalian penerimaan Tahun Berkenaan:
- 1) Pembayaran restitusi/ pengembalian penerimaan tahun berkenaan dilakukan dengan mekanisme penerbitan SP2D dengan pembebanan pada rekening penerimaan yang menjadi kewenangan bendahara penerimaan SKPD pada tahun anggaran berkenaan;
 - 2) Untuk pengajuan pembayaran restitusi/ pengembalian penerimaan, PPTK menyusun berkas untuk pengajuan SPP-LS restitusi;
 - 3) Bendahara pengeluaran/Bendahara pengeluaran pembantu SKPD memeriksa kelengkapan berkas yang diajukan oleh PPTK, apabila berkas masih belum lengkap, maka bendahara pengeluaran/ Bendahara pengeluaran pembantu SKPD mengembalikan berkas tersebut kepada PPTK untuk dilengkapi;
 - 4) Berdasarkan berkas dari PPTK, bendahara pengeluaran/ Bendahara pengeluaran pembantu SKPD mengajukan SPP-LS untuk pencairan pembayaran restitusi/pengembalian penerimaan;
 - 5) Kelengkapan SPP-LS untuk pencairan restitusi/pengembalian penerimaan terdiri dari :
 - a) Surat pengantar SPP-LS;
 - b) Rincian SPP-LS;
 - c) Surat pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani PA/KPA (format 7);
 - d) Lampiran-lampiran SPP-LS untuk pencairan restitusi/pengembalian penerimaan yang terdiri dari :
 - (1) Kuitansi untuk disahkan oleh PA/KPA (format 5);
 - (2) Surat permohonan restitusi/pengembalian penerimaan atau yang dipersamakan;

- (3) Fotokopi SKPD/SKRD lebih bayar atau yang dipersamakan;
 - (4) Bukti pembayaran pajak daerah /retribusi daerah/kontribusi /pembayaran lainnya;
 - (5) Hasil pemeriksaan/klarifikasi kelebihan pembayaran;
 - (6) Keputusan Kepala SKPD tentang kelebihan dan pengembalian kelebihan pembayaran;
 - (7) Fotokopi rekening bank penerima restitusi;
 - (8) Surat kuasa apabila pengurusan restitusi dikuasakan;
 - (9) Fotokopi KTP pemberi kuasa dan penerima kuasa;
- 6) Berkas SPP-LS diverifikasi oleh PPK-SKPD dengan memberi tanda centang (✓) serta membubuhkan tanda tangan pada ceklist lampiran SPP;
 - 7) Berkas SPP-LS diajukan kepada PA/KPA untuk diterbitkan SPM-LS.
- i. SPP-LS Untuk Pembayaran Gaji dan Tunjangan Pegawai;
- 1) Untuk pengajuan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, bendahara pengeluaran menyusun berkas untuk penerbitan SPP-LS gaji dan tunjangan;
 - 2) Kelengkapan SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan terdiri dari :
 - a) Surat pengantar SPP-LS;
 - b) Ringkasan SPP-LS;
 - c) Rincian SPP-LS;
 - d) Surat pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani PA/KPA (format 7);
 - 3) Lampiran-lampiran SPP-LS untuk pembayaran gaji rutin bulanan:
 - a) Surat Pengantar SPP-LS;
 - b) Ringkasan SPP-LS
 - c) Rincian SPP;
 - d) Surat pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani PA/KPA (format 7);
 - e) Daftar Gaji Pegawai;
 - f) Sub rekap per golongan;

- g) Daftar rekap keseluruhan;
 - h) Bukti Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) IWP 10 % dan potongan TAPERUM;
 - i) Fotokopi *payroll* gaji utuh untuk tiap PNS;
 - j) Ringkasan rekening gaji;
 - k) Model KG II;
 - l) Daftar Mutasi Pegawai.
- 4) Lampiran-lampiran SPP-LS untuk pembayaran kekurangan gaji dan tunjangan:
- a) Surat Pengantar SPP-LS;
 - b) Ringkasan SPP-LS;
 - c) Rincian SPP;
 - d) Surat pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani PA/KPA (format 7);
 - e) Daftar Kekurangan Gaji Pegawai;
 - f) Sub rekap per golongan;
 - g) Daftar rekap keseluruhan;
 - h) Bukti Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) IWP 10% dan potongan TAPERUM;
 - i) Ringkasan rekening gaji;
 - j) Model KG II;
 - k) SK kenaikan pangkat/berkala;
 - l) SK Pelantikan Jabatan;
- 5) Kelengkapan SPP-LS untuk pembayaran gaji susulan terdiri dari:
- a) Surat Pengantar SPP-LS;
 - b) Ringkasan SPP-LS;
 - c) Rincian SPP;
 - d) Surat pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani PA/KPA (format 7);
 - e) Daftar Gaji Susulan Pegawai;
 - f) Sub rekap per golongan;
 - g) Daftar rekap keseluruhan;
 - h) Bukti Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) IWP dan TAPERUM;
 - i) Surat Keputusan Mutasi dari BKN/Gubernur;
 - j) Surat Keputusan Mutasi dari tempat asal:

- k) SK CPNS dan PNS;
 - l) SK kenaikan pangkat/berkala terakhir;
 - m) Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT) dari SKPD yang melaksanakan fungsi di bidang kepegawaian;
 - n) Daftar keluarga (form. Model DK);
 - o) Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) dari instansi atau daerah asal.
- 6) Kelengkapan SPP-LS untuk pembayaran uang duka wafat/ tewas terdiri dari:
- a) Surat Pengantar SPP-LS;
 - b) Ringkasan SPP-LS;
 - c) Rincian SPP;
 - d) Surat pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani PA/KPA (format 7);
 - e) Daftar Penerimaan Uang Duka Wafat Pegawai;
 - f) Daftar rincian penerimaan Gaji Terakhir;
 - g) SK CPNS dan PNS;
 - h) SK kenaikan pangkat/berkala terakhir;
 - i) Fotokopi Kartu Pegawai;
 - j) Fotokopi Kartu Suami/Kartu Istri;
 - k) Fotokopi KTP suami/istri;
 - l) Fotokopi Kartu keluarga;
 - m) fotokopi surat nikah;
 - n) Surat keterangan ahli waris;
 - o) Surat kematian;
 - p) Surat Visum Rumah Sakit;
- 7) Berkas SPP-LS diverifikasi oleh PPK-SKPD dengan memberi tanda centang (✓) serta membubuhkan tanda tangan pada ceklist lampiran SPP;
- 8) Berkas SPP-LS diajukan kepada PA/KPA untuk diterbitkan SPM-LS.
- j. SPP-LS untuk pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai:
- 1) Untuk pengajuan pembayaran tambahan penghasilan pegawai, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu menyusun berkas untuk penerbitan SPP-LS tambahan penghasilan pegawai;

- 2) Kelengkapan SPP-LS untuk pembayaran tambahan penghasilan dimaksud terdiri dari:
 - a) Surat pengantar SPP-LS;
 - b) Ringkasan SPP-LS;
 - c) Rincian SPP-LS;
 - d) Surat pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani PA/KPA (format 7);
 - e) Lampiran-lampiran SPP-LS untuk pembayaran tambahan penghasilan yang terdiri dari:
 - (1) Kuitansi untuk disahkan PA/KPA (format 5);
 - (2) Rekap tingkat kehadiran berdasarkan sistem presensi elektronik yang sudah ditandatangani oleh PPTK dan disahkan oleh PA/KPA;
 - (3) Daftar penerima dan daftar perhitungan tambahan penghasilan PNS yang sudah ditandatangani oleh bendahara dan disahkan oleh PA/KPA;
 - (4) Bukti cetak (*print out*) *e-billing* untuk penyetoran pajak sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
 - 3) Berkas SPP-LS diverifikasi oleh PPK-SKPD dengan memberi tanda centang (✓) serta membubuhkan tanda tangan pada ceklist lampiran SPP;
 - 4) Berkas SPP-LS diajukan kepada PA/KPA untuk diterbitkan SPM-LS.
- k. SPP-LS Untuk Belanja PPKD;
- 1) Hibah Uang
 - a) Untuk pengajuan pembayaran hibah uang, PPTK menyusun berkas untuk pengajuan SPP-LS hibah uang;
 - b) Bendahara pengeluaran PPKD memeriksa kelengkapan berkas yang diajukan oleh PPTK, apabila berkas masih belum lengkap, maka bendahara pengeluaran PPKD mengembalikan berkas tersebut kepada PPTK untuk dilengkapi;
 - c) Berdasarkan berkas dari PPTK, bendahara pengeluaran PPKD mengajukan SPP-LS untuk pembayaran hibah uang;

- d) Kelengkapan SPP-LS untuk pembayaran hibah uang terdiri dari:
- (1) Surat pengantar SPP-LS;
 - (2) Ringkasan SPP-LS;
 - (3) Rincian SPP-LS;
 - (4) Surat pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani PA/KPA (format 6);
 - (5) Lampiran-lampiran SPP-LS untuk pembayaran hibah uang yang terdiri dari:
 - (a) Kuitansi untuk disahkan PA/KPA (format 5);
 - (b) Fotokopi rekening bank atas nama lembaga penerima hibah uang;
 - (c) Fotokopi surat permohonan pencairan hibah yang sudah disetujui (*acc*) Walikota;
 - (d) Fotokopi Surat Keputusan Walikota tentang Penetapan Penerima Hibah;
 - (e) Fotokopi Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) yang telah ditandatangani Walikota atau pejabat yang ditunjuk berdasarkan kewenangannya dan pimpinan lembaga penerima hibah;
 - (f) Pakta integritas;
 - (g) Laporan penggunaan dana tahap sebelumnya untuk hibah yang dicairkan secara bertahap (Format 13).
- e) Berkas SPP-LS diverifikasi oleh PPK-PPKD dengan memberi tanda centang (✓) serta membubuhkan tanda tangan pada ceklist lampiran SPP;
- f) Berkas SPP-LS diajukan kepada PA/KPA untuk diterbitkan SPM-LS.

2) Bantuan Sosial Uang

- a) Untuk pengajuan pembayaran belanja bantuan sosial yang berupa uang, PPTK menyusun berkas untuk pengajuan SPP-LS belanja bantuan sosial uang;
- b) Bendahara pengeluaran PPKD memeriksa kelengkapan berkas yang diajukan oleh PPTK. Apabila berkas masih

belum lengkap, maka bendahara pengeluaran PPKD mengembalikan berkas tersebut kepada PPTK untuk dilengkapi;

- c) Berdasarkan berkas dari PPTK, bendahara pengeluaran PPKD mengajukan SPP-LS untuk pembayaran belanja bantuan sosial uang;
- d) Kelengkapan SPP-LS untuk pembayaran belanja bantuan sosial berupa uang terdiri dari:
 - (1) Surat pengantar SPP-LS;
 - (2) Ringkasan SPP-LS;
 - (3) Rincian SPP-LS;
 - (4) Surat pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani PA/KPA (Format 6);
 - (5) Lampiran-lampiran SPP-LS untuk pembayaran belanja bantuan sosial uang yang terdiri dari:
 - (a) Kuitansi untuk disahkan PA/KPA (format 5);
 - (b) Fotokopi rekening bank atas nama penerima bantuan sosial;
 - (c) Fotokopi surat permohonan bantuan sosial yang sudah disetujui (*acc*) Walikota;
 - (d) Fotokopi keputusan Walikota tentang Penetapan Penerima Bantuan Sosial;
 - (e) Pakta integritas.
- e) Berkas SPP-LS diverifikasi oleh PPK-PPKD dengan memberi tanda centang (✓) serta membubuhkan tanda tangan pada ceklist lampiran SPP;
- f) Berkas SPP-LS diajukan kepada PA/KPA untuk diterbitkan SPM-LS.

3) Penyertaan Modal

- a) Untuk pengajuan pencairan penyertaan modal kepada BUMD, PPTK menyusun berkas untuk pengajuan SPP-LS penyertaan modal;
- b) Bendahara pengeluaran PPKD memeriksa kelengkapan berkas yang diajukan oleh PPTK, apabila berkas masih

- belum lengkap, maka bendahara pengeluaran PPKD mengembalikan berkas tersebut kepada PPTK untuk dilengkapi;
- c) Berdasarkan berkas dari PPTK, bendahara pengeluaran PPKD mengajukan SPP-LS untuk pencairan penyertaan modal kepada BUMD;
 - d) Kelengkapan SPP-LS untuk penyertaan modal terdiri dari :
 - (1) Surat pengantar SPP-LS;
 - (2) Ringkasan SPP-LS;
 - (3) Rincian SPP-LS;
 - (4) Surat pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani PA/KPA (Format 6);
 - (5) Lampiran-lampiran SPP-LS untuk pencairan penyertaan modal yang terdiri dari:
 - (a) Kuitansi untuk disahkan PA/KPA (format 5);
 - (b) Fotokopi rekening bank penerima penyertaan modal;
 - (c) Surat permohonan pencairan penyertaan modal yang sudah disetujui (*acc*) Walikota;
 - (d) Telaahan/saran staf penyertaan modal;
 - e) Berkas SPP-LS diverifikasi oleh PPK-SKPD dengan memberi tanda centang (✓) serta membubuhkan tanda tangan pada ceklist lampiran SPP;
 - f) Berkas SPP-LS diajukan kepada PA/KPA untuk diterbitkan SPM-LS.
- 4) Belanja bantuan keuangan untuk partai politik.
- a) Untuk pengajuan pencairan bantuan keuangan untuk partai politik, PPTK menyusun berkas untuk pengajuan SPP-LS bantuan keuangan untuk partai politik;
 - b) Bendahara pengeluaran PPKD memeriksa kelengkapan berkas yang diajukan oleh PPTK, apabila berkas masih belum lengkap, maka bendahara pengeluaran PPKD mengembalikan berkas tersebut kepada PPTK untuk dilengkapi;

- c) Berdasarkan berkas dari PPTK, bendahara pengeluaran PPKD mengajukan SPP-LS untuk pencairan bantuan keuangan untuk partai politik;
 - d) Kelengkapan SPP-LS untuk bantuan keuangan untuk partai politik terdiri dari:
 - (1) Surat pengantar SPP-LS;
 - (2) Ringkasan SPP-LS;
 - (3) Rincian SPP-LS;
 - (4) Surat pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani PA/KPA (Format 6);
 - (5) Lampiran-lampiran SPP-LS untuk pencairan bantuan keuangan untuk partai politik:
 - (a) Kuitansi untuk disahkan PA/KPA (format 5);
 - (b) Fotokopi rekening bank penerima bantuan keuangan;
 - (c) Surat permohonan pencairan yang sudah disetujui (*acc*) Walikota;
 - (d) Keputusan Walikota tentang pemberian bantuan keuangan kepada partai politik.
 - e) Berkas SPP-LS diverifikasi oleh PPK-SKPD dengan memberi tanda centang (✓) serta membubuhkan tanda tangan pada ceklist lampiran SPP;
 - f) Berkas SPP-LS diajukan kepada PA/KPA untuk diterbitkan SPM-LS.
- 5) Restitusi/pengembalian penerimaan tahun berkenaan
- a) Pembayaran restitusi / pengembalian penerimaan tahun berkenaan dilakukan dengan mekanisme penerbitan SP2D dengan pembebanan pada rekening penerimaan yang menjadi kewenangan bendahara penerimaan PPKD pada tahun anggaran berkenaan;
 - b) Untuk pengajuan pembayaran restitusi/pengembalian penerimaan, PPTK menyusun berkas untuk pengajuan SPP-LS restitusi/pengembalian penerimaan;
 - c) Bendahara pengeluaran PPKD memeriksa kelengkapan berkas yang diajukan oleh PPTK, apabila berkas masih belum lengkap, maka bendahara pengeluaran PPKD

- mengembalikan berkas tersebut kepada PPTK untuk dilengkapi;
- d) Berdasarkan berkas dari PPTK, bendahara pengeluaran PPKD mengajukan SPP-LS untuk pencairan pembayaran restitusi/pengembalian penerimaan;
 - e) Kelengkapan SPP-LS untuk pencairan restitusi/pengembalian penerimaan terdiri dari :
 - (1) Surat pengantar SPP-LS;
 - (2) Rincian SPP-LS;
 - (3) Surat pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani PA/KPA (Format 6);
 - (4) Lampiran-lampiran SPP-LS untuk pencairan restitusi/pengembalian penerimaan yang terdiri dari :
 - (a) Kuitansi untuk disahkan oleh PA/KPA (format 5);
 - (b) Surat permohonan restitusi/pengembalian penerimaan atau yang dipersamakan;
 - (c) Fotokopi SKPD/SKRD lebih bayar atau yang dipersamakan;
 - (d) Bukti pembayaran pajak daerah/retribusi daerah/kontribusi/pembayaran lainnya;
 - (e) Hasil pemeriksaan/klarifikasi kelebihan pembayaran atau yang dipersamakan;
 - (f) Fotokopi rekening bank penerima restitusi/kelebihan penerimaan;
 - (g) Surat kuasa apabila pengurusan restitusi/kelebihan penerimaan dikuasakan;
 - (h) Fotokopi KTP pemberi kuasa dan penerima kuasa;
 - f) Berkas SPP-LS diverifikasi oleh PPK-SKPD dengan memberi tanda centang (✓) serta membubuhkan tanda tangan pada ceklist lampiran SPP;
 - g) Berkas SPP-LS diajukan kepada PA/KPA untuk diterbitkan SPM-LS.
- 6) Restitusi yang melampaui tahun berkenaan
- a) Pembayaran restitusi atas kelebihan setor/kelebihan penerimaan yang sudah melampaui tahun anggaran berkenaan dilakukan dengan mekanisme pengeluaran dari belanja tak terduga;


- b) Untuk pengajuan pembayaran restitusi/kelebihan penerimaan, PPTK menyusun berkas untuk pengajuan SPP-LS restitusi/kelebihan penerimaan;
- c) Bendahara pengeluaran PPKD memeriksa kelengkapan berkas yang diajukan oleh PPTK, apabila berkas masih belum lengkap, maka bendahara pengeluaran PPKD mengembalikan berkas tersebut kepada PPTK untuk dilengkapi;
- d) Berdasarkan berkas dari PPTK, bendahara pengeluaran PPKD mengajukan SPP-LS untuk pencairan pembayaran restitusi/kelebihan penerimaan;
- e) Kelengkapan SPP-LS untuk pencairan restitusi/kelebihan penerimaan terdiri dari:
 - (1) Surat pengantar SPP-LS;
 - (2) Ringkasan SPP-LS;
 - (3) Rincian SPP-LS;
 - (4) Surat pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani PA/KPA (Format 6);
 - (5) Lampiran-lampiran SPP-LS untuk pencairan restitusi/kelebihan penerimaan yang terdiri dari:
 - (a) Kuitansi untuk disahkan oleh PA/KPA (format 5);
 - (b) Surat permohonan restitusi/ pengembalian penerimaan atau yang dipersamakan;
 - (c) Fotokopi SKPD/SKRD lebih bayar atau yang dipersamakan;
 - (d) Bukti pembayaran pajak daerah /retribusi daerah/ kontribusi/pembayaran lainnya;
 - (e) Hasil pemeriksaan/klarifikasi kelebihan pembayaran atau yang dipersamakan;
 - (f) Keputusan Kepala SKPD terkait tentang kelebihan dan pengembalian kelebihan pembayaran;
 - (g) Permohonan pencairan kelebihan pembayaran dari SKPD terkait kepada Walikota Malang;
 - (h) Keputusan Walikota tentang penetapan pengeluaran belanja tidak terduga;
 - (i) Pemberitahuan pengeluaran belanja tidak terduga kepada DPRD Kota Malang;

- (j) Fotokopi rekening bank penerima restitusi/kelebihan penerimaan;
 - (k) Surat kuasa apabila pengurusan restitusi/kelebihan penerimaan dikuasakan;
 - (l) Fotokopi KTP pemberi kuasa dan penerima kuasa;
 - (m) Lampiran lain yang diperlukan sesuai ketentuan yang berlaku.
- f) Berkas SPP-LS diverifikasi oleh PPK-SKPD dengan memberi tanda centang (✓) serta membubuhkan tanda tangan pada ceklist lampiran SPP;
 - g) Berkas SPP-LS diajukan kepada PA/KPA untuk diterbitkan SPM-LS.

K. Langkah teknis dan kelengkapan pengajuan SPM

1. PPK-SKPD/PPK-PPKD memeriksa dan menverifikasi berkas SPP dan kelengkapannya yang diajukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dengan memberikan tanda centang (✓) pada masing-masing item verifikasi pada ceklist lampiran SPP;
2. Apabila hasil verifikasi PPK-SKPD/PPK-PPKD menyatakan berkas SPP telah lengkap dan sah, maka PPK-SKPD/PPK-PPKD membubuhkan tanda tangan pada ceklist tersebut;
3. Apabila berkas belum lengkap, maka dikembalikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk diperbaiki/dilengkapi;
4. Berdasarkan SPP yang diajukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu yang sudah diverifikasi dan dinyatakan lengkap dan sah oleh PPK-SKPD/PPK-PPKD, PA/KPA menerbitkan SPM dan diajukan kepada BUD untuk diterbitkan SP2D;
5. Apabila PA/KPA menolak menerbitkan SPM, maka PA/KPA menerbitkan nota dinas penolakan (Format 8);
6. Setiap penolakan dicatat dalam buku register (format 9);
7. Bendahara pengeluaran mencatat pengiriman SPM ke dalam kartu kendali kegiatan (format 10);
8. SPM yang dikirim ke BUD sebanyak rangkap 1 (satu);

Format 22 : Format Surat Pengesahan Belanja (SPB) dana Bantuan Operasional Sekolah pada satuan pendidikan dasar negeri.

	SURAT PENGESAHAN BELANJA (SPB) Dinas Pendidikan
Nomor SP2B Dinas Pendidikan : (01) Tanggal : (02) Kode dan Nama Dinas Pendidikan : (03)	Nama BUD : (04) Tanggal : (05) Nomor : (06) Tahun Anggaran : (07)
*) Telah disahkan belanja sejumlah:	
Belanja a) Belanja Pegawai b) Belanja Barang dan Jasa c) Belanja Modal Saldo Akhir	Rp. (8) Rp. (9) Rp. (10) Rp. (11) Rp. (12)
(13), tanggal <u>..... (14)</u>	
Nama lengkap NIP.	

Tata Cara Pengisian Format SPB:

1. Diisi dengan nomor SP2B Dinas Pendidikan;
2. Diisi dengan tanggal SP2B;
3. Diisi dengan Kode dan Nama Dinas Pendidikan yang bersangkutan;
4. Diisi dengan Nama BUD/Kuasa BUD;
5. Diisi tanggal penerbitan Surat Pengesahan Belanja (SPB) Dinas Pendidikan;
6. Diisi dengan nomor penerbitan SPB Dinas Pendidikan;
7. Diisi dengan tahun anggaran penerbitan SPB Dinas Pendidikan;
8. Diisi dengan jumlah saldo awal yang tercantum dalam SPB Dinas Pendidikan;
9. Diisi dengan jumlah belanja pegawai yang tercantum dalam SPB Dinas Pendidikan;
10. Diisi dengan jumlah belanja barang dan jasa yang tercantum dalam SP2B Dinas Pendidikan;
11. Diisi dengan jumlah belanja modal yang tercantum dalam SP2B Dinas Pendidikan;
12. Diisi dengan jumlah saldo akhir yang tercantum dalam SP2B Dinas Pendidikan;
13. Diisi dengan nama kota tempat dan tanggal penerbitan SP2B Dinas Pendidikan;
14. Diisi dengan nama Jabatan (BUD/Kuasa BUD).

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,


TABRANI, SH, M.Hum.
 Pembina Tk. I
 NIP. 19650302 199003 1 019

WALIKOTA MALANG,

ttd.

SUTIAJI