



SALINAN

**WALI KOTA DEPOK
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN WALI KOTA DEPOK
NOMOR 62 TAHUN 2017**

TENTANG

**SISTEM PENERIMAAN DAN PEMBAYARAN BELANJA DAERAH MELALUI
TRANSAKSI NON TUNAI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA DEPOK,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Intruksi Presiden Nomor 10 Tahun 2016 tentang Aksi pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Tahun 2016 dan Tahun 2017, serta menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor: 910/1867/SJ, tentang Implementasi transaksi Non Tunai pada Pemerintah Kabupaten/Kota, maka Pemerintah daerah perlu menetapkan kebijakan Implementasi transaksi Non Tunai dan menyusun rencana aksi atas pelaksanaan kebijakan tersebut;
- b. bahwa untuk mewujudkan kesamaan, pemahaman dan keterpaduan langkah serta kepastian hukum dalam pelaksanaan penerimaan dan belanja Daerah Kota Depok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu diatur Sistem Penerimaan dan Pembayaran Belanja Daerah melalui Transaksi Non Tunai pada Pemerintah Kota Depok dengan Peraturan Wali Kota;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Sistem Penerimaan dan Pembayaran Belanja Daerah melalui Transaksi Non Tunai;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3858);

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 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

6. 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);

7. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
9. 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);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5348);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah 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;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
16. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2008 Nomor 11), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 04 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 04);
17. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Depok (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2016 Nomor 10);
18. Peraturan Wali Kota Depok Nomor 45 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Depok Nomor 34 Tahun 2009 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
19. Peraturan Wali Kota Depok Nomor 109 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah;

20. Peraturan Wali Kota Nomor 29 Tahun 2017 tentang Tata cara Pengajuan Surat Penyediaan Dana dan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Secara Online;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN WALI KOTA TENTANG SISTEM PENERIMAAN DAN PEMBAYARAN BELANJA DAERAH MELALUI TRANSAKSI NON TUNAI.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kota Depok.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Depok.
3. Pemerintah Daerah Kota Depok yang selanjutnya disebut Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. 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 tersebut.
6. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.

7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
8. 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.
9. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas Bendahara Umum Daerah.
10. Pengguna Anggaran adalah Pejabat Pemegang Kewenangan Penggunaan Anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
11. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas bendahara umum daerah.
12. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah Kepala Bidang Perbendaharaan dan Belanja Pegawai pada Badan Keuangan Daerah yang berwenang menandatangani surat-surat pencairan dana atas beban rekening kas umum daerah
13. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi PD.
14. Pejabat Penatausahaan Keuangan PD yang selanjutnya disingkat PPK-PD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada PD.
15. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada PD.

16. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, mengeluarkan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada PD.
17. 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.
18. 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 telah ditetapkan.
19. Pendapatan Daerah adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
20. Belanja Daerah adalah Kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
21. 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 anggaran berikutnya.
22. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PD yang selanjutnya disingkat DPA-PD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
23. 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.
24. Pengelolaan Kas adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan kas.

25. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan ketersediaanya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
26. 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.
27. 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.
28. 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.
29. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan PD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
30. 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.
31. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban DPA-PD.

32. 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-beban pengeluaran DPA-PD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
33. Surat Perintah Membayar Ganti Uang yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-PD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
34. 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-PD, karena kebutuhan dana melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
35. 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-PD kepada pihak ketiga.
36. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
37. Transaksi adalah suatu kegiatan penerimaan daerah yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan dan pembayaran daerah yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang menimbulkan perubahan terhadap nilai anggaran yang dikelolanya.

38. Transaksi Non Tunai adalah pemindahan sejumlah nilai uang dari satu pihak ke pihak lain dengan menggunakan instrument berupa Alat pembayaran Menggunakan Kartu (APMK), cek, bilyet giro, uang elektronik atau sejenisnya.
39. Transaksi Elektronik adalah perbuatan hukum yang dilakukan dengan menggunakan komputer, jaringan komputer dan/atau media elektronik lainnya.
40. Honorarium adalah sejumlah imbalan dalam bentuk uang yang diberikan kepada PNSD dan/atau Non PNSD, dengan mempertimbangkan beban kerja dan ketersediaan anggaran dalam penyelesaian pelaksanaan suatu kegiatan.
41. Honorarium PNSD adalah sejumlah imbalan dalam bentuk uang yang diberikan kepada PNSD Kota Depok dengan mempertimbangkan beban kerja dan ketersediaan anggaran dalam penyelesaian pelaksanaan suatu kegiatan.
42. Honorarium Non PNSD adalah sejumlah imbalan dalam bentuk uang yang diberikan kepada Non PNS dan PNS diluar Pemerintah Kota Depok dengan mempertimbangkan beban kerja dan ketersediaan anggaran dalam penyelesaian pelaksanaan suatu kegiatan.
43. Pajak Dalam Negeri adalah semua penerimaan Negara yang berasal dari Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN) Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM), Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), Cukai dan Pajak lainnya.
44. Rekening Bendahara Penerimaan adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Wali Kota dan digunakan untuk menampung dan mencatat penerimaan daerah yang dikelolanya.
45. Rekening Bendahara Pengeluaran adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Wali Kota dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah yang dikelolanya.

46. Rekening Bendahara Pengeluaran pembantu adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Wali Kota dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah yang dikelolanya.
47. Cash Management Sistem, yang selanjutnya disingkat CMS adalah saluran distribusi elektronik bagi Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk melakukan aktifitas terhadap rekeningnya di Bank dan memperoleh informasi bank melalui koneksi internet dengan menggunakan browser.
48. Admin Maker adalah orang yang bertugas sebagai pengelola account, membuat user group, membuat setting mekanisme approval dan membuat batasan transaksi.
49. User Maker adalah Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang melakukan transaksi keuangan sehari-hari pada Perangkat Daerah.
50. User Approval adalah Pengguna Token yang bertugas melakukan validasi/persetujuan atas transaksi yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran.
51. User Releaser adalah Pengguna Token yang bertugas melakukan persetujuan atas transaksi yang dilakukan oleh bendahara Pengeluaran Pembantu

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Wali Kota ini meliputi sistem penerimaan dan pembayaran belanja daerah melalui transaksi non tunai pada Pemerintah Kota Depok.

BAB III
PENDAPATAN DAERAH

Pasal 3

- (1) Pengelolaan Pendapatan Daerah dilakukan oleh Bendahara Penerimaan.
- (2) Setiap Penerimaan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melalui sistem Transaksi Non Tunai.
- (3) Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi Pendapatan Asli Daerah, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah.
- (4) Pendapatan Asli Daerah dibagi menurut jenis pendapatan yang terdiri atas:
 - a. Pajak Daerah;
 - b. Retribusi Daerah;
 - c. Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan;
 - d. Lain-lain pendapatan daerah yang sah.
- (5) Dana Perimbangan dibagi menurut jenis pendapatan yang terdiri atas:
 - a. dana bagi hasil pajak/bagi hasil bukan pajak;
 - b. Dana Alokasi Umum;
 - c. Dana Alokasi Khusus.
- (6) Lain-lain pendapatan daerah yang sah dibagi menurut jenis pendapatan yang terdiri atas:
 - a. dana bagi hasil pajak dari provinsi dan pemerintah daerah lainnya;
 - b. dana penyesuaian dan otonomi khusus.

Pasal 4

- (1) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, dapat dilakukan melalui transaksi tunai bagi jenis Penerimaan sebagai berikut:
 - a. Retribusi Terminal;
 - b. Retribusi Kebersihan Pasar;
 - c. Retribusi IPLT;
 - d. Retribusi Pengangkutan Sampah skala kecil;
 - e. Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah (sepeda air);
 - f. Retribusi Kemeterologian;
 - g. Retribusi Pemakaman dan Pengabuan Mayat;
 - h. Retribusi Rumah Potong Hewan (RPH).
- (2) Bendahara Penerimaan Perangkat Daerah bertugas untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan dalam rangka pelaksanaan APBD pada Perangkat Daerah.
- (3) Bendahara Penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya.

BAB IV

BELANJA DAERAH

Pasal 5

- (1) Setiap Pembayaran Belanja Daerah wajib melalui sistem Transaksi Non Tunai.
- (2) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. belanja tidak langsung, terdiri dari:
 1. belanja pegawai;
 2. bunga;
 3. subsidi;
 4. hibah;
 5. bantuan sosial;
 6. belanja bagi hasil;

7. bantuan keuangan;
 8. belanja tidak terduga;
 9. belanja bantuan keuangan kepada instansi vertikal dan Partai Politik.
- b. belanja langsung, terdiri dari:
- a. belanja pegawai;
 - b. belanja barang dan jasa;
 - c. belanja modal.

Pasal 6

- (1) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, dapat dilakukan melalui transaksi tunai bagi jenis Pembayaran sebagai berikut:
- a. pembayaran Belanja Perjalanan Dinas luar Daerah meliputi pembayaran uang harian, biaya transport, uang representasi, transport bandara serta sewa kendaraan ditempat tujuan;
 - b. pembayaran untuk pembelian benda pos;
 - c. pembayaran Honorarium Non PNSD;
 - d. pembayaran uang saku peserta kegiatan;
 - e. pembayaran Belanja fotocopy sampai dengan Rp.500.000,00 (lima ratus ribu rupiah);
 - f. belanja operasional kelurahan;
 - g. BOS APBD/Penyelenggaraan Pendidikan.
- (2) Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah bertugas menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD.

BAB V
PELAKSANAAN PEMBAYARAN BELANJA DAERAH MELALUI
UANG PERSEDIAN, GANTI UANG DAN TAMBAH UANG
PERSEDIAAN

Pasal 7

- (1) Pada setiap awal tahun anggaran berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD, Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP UP.
- (2) PA/KPA menerbitkan SPM-UP berdasarkan SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atas Permintaan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dibebankan pada UP.
- (3) UP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan harus dengan LS.
- (4) Berdasarkan SPM-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) PPKD menerbitkan SP2D untuk rekening Bendahara Pengeluaran yang ditunjuk dalam SPM-UP.
- (5) Penggunaan UP menjadi tanggung jawab Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (6) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan pengisian kembali UP setelah digunakan 75% dan dipertanggungjawabkan.
- (7) UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan dalam batas-batas sebagai berikut :
 - a. Belanja Pegawai untuk pengeluaran honorarium/upah dalam melaksanakan program dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - b. Belanja Barang dan Jasa berupa barang pakai habis, jasa kantor, pemeliharaan kendaraan, cetak/penggandaan, pemeliharaan perlengkapan kantor, makan dan minum rapat, perjalanan dinas, biaya pengumuman lelang.

- (8) Pengisian kembali UP dapat diberikan apabila dana UP telah dipergunakan dan dipertanggungjawabkan paling kurang 75% (tujuh puluh lima) dari dana UP yang diterima.
- (9) Sisa UP yang masih ada pada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada akhir tahun anggaran harus disetorkan kembali ke Rekening Kas Umum Daerah Paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan.

BAB VI

GANTI UANG PERSEDIAAN

Pasal 8

- (1) Pengisian kembali UP diajukan oleh PA/KPA melalui penerbitan SPM-GU.
- (2) Pengajuan SPM-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan sebesar UP yang telah dipergunakan dan dipertanggungjawabkan.
- (3) Berdasarkan SPM-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PPKD menerbitkan SP2D untuk rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang ditunjuk dalam SPM-GU.

BAB VII

TAMBAH UANG PERSEDIAAN

Pasal 8

- (1) Dalam hal penggunaan UP belum mencapai 80% (delapan puluh persen), sedangkan SKPD/PD yang bersangkutan memerlukan pendanaan melebihi sisa dana yang tersedia, SKPD/PD dimaksud dapat mengajukan SPM-TU.
- (2) Pengajuan SPM-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :
 - a. untuk memenuhi kebutuhan yang sangat mendesak/tidak dapat ditunda;

- b. digunakan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan;
 - c. apabila tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan sisa dana yang ada pada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah.
- (3) Pemberian persetujuan TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam hal memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Badan Keuangan Daerah c.q Kepala Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Belanja Pegawai menerbitkan Surat Persetujuan TU paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak dokumen diterima.
- (4) Dalam hal ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan tidak sesuai, Kepala Badan Keuangan c.q Kepala Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Belanja Pegawai mengembalikan kepada PA/KPA paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterima dokumen.
- (5) Berdasarkan Surat Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP/SPM-TU dengan kelengkapan sebagai berikut :
- a. rincian rencana penggunaan dana untuk kebutuhan mendesak/tidak dapat ditunda dan kebutuhan rill serta rincian sisa dana UP yang dimintakan TU;
 - b. fotocopy rekening koran yang menunjukkan saldo terakhir;
 - c. surat pernyataan yang menerangkan bahwa kegiatan yang dibiayai tersebut tidak dilaksanakan/dibayarkan melalui mekanisme LS; dan
 - d. surat persetujuan TU.

BAB VIII
SISTEM PEMBAYARAN BENDAHARA PENGELUARAN KE
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

Pasal 9

- (1) Transaksi Non Tunai yang akan dilakukan mempergunakan aplikasi Cash Management System (CMS).
- (2) Aplikasi *Cash Management System* (CMS) mempunyai beberapa admin antara lain :
 - a. Bendahara Umum Daerah berfungsi sebagai *admin maker* yang mempunyai tugas sebagai berikut :
 1. membuat *account group*;
 2. membuat *user group*;
 3. membuat limit transaksi untuk setiap group;
 4. membuat *user maker, user approval, dan user releaser*;
 5. membuat *setting* mekanisme *approval*.
 - b. Kuasa Bendahara Umum Daerah berfungsi sebagai Admin Approval (menggunakan token) yang mempunyai tugas melakukan validasi/persetujuan atas pekerjaan/aktifitas yang dilakukan admin Maker user (transaksional);
 - c. Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah berfungsi sebagai User Maker yang mempunyai tugas melakukan transaksi keuangan sehari-hari;
 - d. Kepala Sub. Bagian Keuangan Perangkat Daerah berfungsi sebagai User Approval (menggunakan token) yang mempunyai tugas melakukan validasi/persetujuan atas pekerjaan/aktivitas yang dilakukan oleh user maker Bendahara Pengeluaran;
 - e. Bendahara Pengeluaran pembantu berfungsi sebagai User Maker yang mempunyai tugas melakukan transaksi keuangan sehari-hari.

- (3) Kuasa Pengguna Anggaran berfungsi sebagai User Releaser (menggunakan Token) yang mempunyai tugas melakukan persetujuan atas transaksi yang dilakukan oleh BPP.
- (4) Semua jenis transaksi keuangan Penerimaan dan Pembayaran Belanja Daerah harus memiliki nomor rekening Bank BJB selaku pengelola kas daerah.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2018.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatan dalam Berita Daerah Kota Depok.

Ditetapkan di Depok
pada tanggal 15 Desember 2017

WALI KOTA DEPOK,

TTD

K.H. MOHAMMAD IDRIS

Diundangkan di Depok
pada tanggal 15 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA DEPOK,

TTD

HARDIONO

BERITA DAERAH KOTA DEPOK TAHUN 2017 NOMOR 62

**SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA DEPOK**



N. LIENDA RATNANURDIANNY, S.H., M.Hum
NIP. 197001271998032004