



WALIKOTA SURABAYA
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR 132 TAHUN 2022

TENTANG

TATA CARA PENCAIRAN DANA
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA SURABAYA
SECARA ELEKTRONIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SURABAYA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pencairan dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Surabaya secara elektronik, telah ditetapkan Peraturan Walikota Surabaya Nomor 89 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pencairan Dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Surabaya Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Surabaya Nomor 79 Tahun 2014;
 - b. bahwa sehubungan dengan telah ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah maka Peraturan Walikota Surabaya Nomor 89 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pencairan Dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Surabaya Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Surabaya Nomor 79 Tahun 2014 sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditinjau kembali;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Cara Pencairan Dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Surabaya Secara Elektronik.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
5. 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 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);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. 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);
8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
11. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surabaya (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2016 Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 3 Tahun 2021 (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2021 Nomor 3 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 3);
12. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 9 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2021 Nomor 9 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 6);
13. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 52 Tahun 2009 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2009 Nomor 77).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN WALIKOTA TENTANG TATA CARA PENCAIRAN DANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA SURABAYA SECARA ELEKTRONIK

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
2. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah.
3. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Surabaya yang selanjutnya disebut dengan Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.

4. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Surabaya yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
5. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas Bendahara Umum Daerah.
6. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
7. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
8. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
9. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
10. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
11. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit SKPD.
12. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan untuk menandatangani Surat Perintah Membayar.
13. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat PPSP2D adalah pejabat yang diberi kewenangan untuk menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana.

14. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
15. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
16. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
17. e-DPA-SKPD adalah DPA-SKPD beserta perubahannya yang telah ditandatangani dan disahkan serta disetujui secara elektronik oleh pejabat yang berwenang.
18. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.
19. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
20. e-SPP adalah Surat Perintah Pembayaran yang sudah ditandatangani secara elektronik.
21. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional pada Satuan Kerja Perangkat Daerah/unit satuan kerja perangkat daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
22. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah Pembayaran Langsung kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
23. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.

24. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD.
25. Surat Perintah Membayar UP yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai Kegiatan.
26. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.
27. Surat Perintah Membayar TU yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD, karena kebutuhan dananya tidak dapat menggunakan LS dan UP.
28. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD kepada bendahara pengeluaran/pihak ketiga
29. e-SPM adalah Surat Perintah Membayar yang sudah ditandatangani secara elektronik oleh Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar.
30. OTP adalah *one-time password* yang akan dikirimkan melalui email sebagai langkah untuk memperkuat autentikasi saat memasukkan ID dan password.
31. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas Beban APBD.
32. e-SP2D adalah Surat Perintah Pencairan Dana yang sudah ditandatangani secara elektronik oleh Pejabat Penandatangan Surat Perintah Pencairan Dana.
33. Tanda Tangan elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik, yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi atau autentikasi.
34. Transaksi Elektronik adalah perbuatan hukum yang dilakukan dengan menggunakan komputer, jaringan komputer dan/atau media elektronik lainnya.

35. Dokumen elektronik adalah setiap informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
36. e-Loket Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut e-loket BUD adalah layanan pada Bendahara Umum Daerah untuk mengirim atau menerima e-SPM secara elektronik kepada atau dari Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja.
37. e-Paraf Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut e-Paraf Kuasa BUD adalah pernyataan memenuhi syarat secara elektronik oleh Kuasa Bendahara Umum Daerah terhadap e-SPM setelah dilakukan pengujian oleh verifikator Bendahara Umum Daerah.
38. Verifikator Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Verifikator BUD adalah pegawai pada Bendahara Umum Daerah yang bertugas melakukan penelitian dan pengujian secara elektronik terhadap e-SPM Satuan Kerja Perangkat Daerah.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Walikota ini adalah:

- a. proses penerbitan SPM secara elektronik;
- b. proses penerbitan SP2D secara elektronik.

BAB III PROSES PENERBITAN SPM SECARA ELEKTRONIK

Pasal 3

- (1) Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada PA/KPA selaku PPSPM melalui PPK-SKPD.
- (2) e-SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. e-SPP-UP;
 - b. e-SPP-GU;

- c. e-SPP-TU;
 - d. e-SPP-LS.
- (3) e-SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di ajukan melalui PPK SKPD sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
 - (4) e-SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d terdiri atas :
 - a. e-SPP-LS untuk gaji dan tunjangan;
 - b. e-SPP-LS untuk pihak ketiga atas pengadaan barang dan jasa;
 - c. e-SPP-LS untuk pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (5) e-SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d sesuai dengan bukti-bukti belanja dan faktur pajak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang disiapkan oleh PPTK.
 - (6) Pejabat yang menandatangani bukti-bukti belanja yang menjadi dasar pengeluaran atas beban anggaran, bertanggung-jawab atas kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan bukti- bukti dimaksud.
 - (7) Bendahara Pengeluaran sebagai wajib pungut Pajak Penghasilan (PPH) dan pajak lainnya, bertanggung-jawab atas kebenaran perhitungan pemungutan/pemotongan pajak
 - (8) Dokumen e-SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) beserta lampirannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, diteliti kelengkapan dan diuji kebenaran formalnya oleh PPK-SKPD.
 - (9) PPK-SKPD sebagai pejabat yang memverifikasi dokumen e-SPP beserta lampirannya sebagaimana dimaksud pada ayat (8), bertanggung jawab atas kebenaran formal dari dokumen yang diujinya.
 - (10) Dalam hal kelengkapan dan kebenaran dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, PPK-SKPD mengembalikan dokumen e-SPP kepada Bendahara Pengeluaran untuk disempurnakan.
 - (11) Dalam hal dokumen e-SPP dinyatakan lengkap dan sah oleh PPK-SKPD, PPK-SKPD membuat SPM untuk disampaikan kepada PPSPM.
 - (12) Dalam hal dokumen e-SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (11) dinyatakan lengkap dan sah, PPSPM menandatangani SPM secara elektronik (e-SPM).
 - (13) Dalam hal dokumen e-SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (12) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, PPSPM menolak menandatangani e-SPM.

- (14) Dalam hal PPSPM sebagaimana dimaksud pada ayat (12) dan ayat (13) tidak dapat melaksanakan tugas antara lain karena sedang menunaikan ibadah haji, sakit, cuti atau alasan lainnya, maka yang melaksanakan tugas dan kewenangan PPSPM adalah pejabat yang ditunjuk sebagai pelaksana harian (Plh) pada jabatan struktural yang bersangkutan.
- (15) Penandatanganan e-SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (13) dilakukan dengan menggunakan OTP (*one-time password*).
- (16) Berdasarkan e-SPM yang sudah ditandatangani secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (12), PPK-SKPD dapat mencetak register SPM.
- (17) PPSPM mengirimkan e-SPM kepada BUD melalui e-Loket BUD.
- (18) e-SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (17) mencakup dokumen elektronik SPM, Surat Pernyataan Tanggung-jawab Belanja, lembar penelitian kelengkapan dokumen SPP untuk pencairan SPM-LS yang digunakan oleh BUD sebagai dasar penerbitan SP2D.

BAB IV PROSES PENERBITAN SP2D SECARA ELEKTRONIK

Pasal 4

- (1) e-SPM yang telah diterima melalui e-Loket BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (18) diteruskan kepada Verifikator BUD untuk diteliti dan diuji.
- (2) Penelitian e-SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan meneliti kelengkapan dokumen elektronik yang meliputi.
 - a. e-SPM;
 - b. Surat Pernyataan Tanggung-jawab Belanja;
 - c. Lembar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP;
 - d. e-SPP.
- (3) Pengujian e-SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menguji jumlah tagihan atas ketersediaan dana yang tercantum dalam e-DPA-SKPD berikut perubahannya.
- (4) Dalam hal jumlah tagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melebihi ketersediaan dana yang tercantum dalam e-DPA-SKPD dan/atau perhitungan pemungutan/pemotongan pajak guna pencairan SPM-LS belum sesuai, Verifikator BUD mengembalikan e-SPM kepada SKPD melalui e-Loket BUD dengan disertai alasan penolakannya.
- (5) Dalam hal pengembalian e-SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Kuasa BUD membuat register penolakan penerbitan SP2D.

- (6) Dalam hal jumlah tagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak melebihi ketersediaan dana yang tercantum dalam e- DPA-SKPD dan/atau perhitungan pemungutan/pemotongan pajak guna pencairan SPM-LS telah sesuai, PPSP2D menandatangani SP2D secara elektronik (e-SP2D) dengan menggunakan OTP PPSP2D, setelah melalui e-Paraf Kuasa BUD.
- (7) Berdasarkan e-SP2D yang sudah ditandatangani sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Kuasa BUD dapat mencetak SP2D beserta registernya untuk diteruskan kepada bank yang ditunjuk sebagai pemegang RKUD.
- (8) SP2D yang dicetak sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dibuat rangkap 4 (empat) dengan pendistribusian sebagai berikut:
 - a. Lembar ke-1 untuk bank yang ditunjuk sebagai pemegang RKUD;
 - b. Lembar ke-2 untuk Pengguna Anggaran/Kuasa pengguna Anggaran;
 - c. Lembar ke-3 untuk Kuasa BUD; dan
 - d. Lembar ke-4 untuk Pihak Penerima
- (9) Berdasarkan hasil cetak (hard copy) SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf a, bank yang ditunjuk sebagai pemegang RKUD melakukan pemindahbukuan dari RKUD ke rekening tujuan sebagaimana tercantum dalam SP2D.

BAB V PROSEDUR PENGGUNAAN OTP PPSPM DAN OTP PPSP2D

Pasal 5

- (1) PPK-SKPD membuat e-SPM.
- (2) e-SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan OTP PPSPM.
- (3) e-SPM yang diterima oleh aplikasi e-SP2D pada BUD merupakan bentuk pernyataan mengenai kebenaran atas penerbitan dan penandatanganan SPM oleh PPSPM SKPD.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Surabaya Nomor 89 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pencairan Dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Surabaya Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Surabaya Nomor 79 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 89 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pencairan Dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Surabaya Secara Elektronik dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 20 Desember 2022

WALIKOTA SURABAYA

ttd

ERI CAHYADI

Diundangkan di Surabaya
pada tanggal 20 Desember 2022

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA,

ttd

Ir. Erna Purnawati
Pembina Utama Muda
NIP 19641008 199003 2 008

BERITA DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2022 NOMOR 134

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN
HUKUM DAN KERJASAMA



Sidharta Praditya Revienda Putra, SH.,MH.
Jaksa Madya
NIP. 19780307 200501 1 004