



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 2 TAHUN 2020
TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 20 TAHUN 2015 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BENGKULU,

- Menimbang : a. bahwa untuk memperkuat tugas dan fungsi pengelolaan pada perangkat daerah, percepatan penyerapan anggaran belanja daerah dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 149 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu dilakukan perubahan terhadap ketentuan Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 20 Tahun 2015 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Bengkulu tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 20 Tahun 2015 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246);
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 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
12. 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);
13. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2014 tentang Penerapan Kebijakan Akuntansi Berbasis Akrua.
16. Peraturan Daerah Kota Bengkulu Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bengkulu Nomor 06 Tahun 2017 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kota Bengkulu Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bengkulu Tahun 2009 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bengkulu Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BENGKULU TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN WALIKOTA BENGKULU NOMOR 20 TAHUN 2015 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH .

Pasal I

Ketentuan Lampiran IV BAB VIII dalam Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 20 Tahun 2015 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kota Bengkulu Tahun 2015 Nomor 20) diubah, sehingga Lampiran IV BAB VIII berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal II

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bengkulu.

Ditetapkan di Bengkulu
pada tanggal 14 Januari 2020
WALIKOTA BENGKULU,
Cap/dto
H. HELMI

Diundangkan di Bengkulu
pada tanggal 14 Januari 2020
SEKRETARIS DAERAH KOTA BENGKULU,
Cap/dto
MARJON

BERITA DAERAH KOTA BENGKULU TAHUN 2020 NOMOR 2

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 2 TAHUN 2020
TENTANG
PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN
WALIKOTA BENGKULU NOMOR 20 TAHUN
2015 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH.

BAB VIII
SISTEM DAN PROSEDUR
PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA

8.1. Kerangka Hukum

- a. Surat Perintah Pencairan Dana merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Kuasa BUD setelah meneliti terlebih dahulu SPM yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dalam Pasal 216 s.d. 219 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah mensyaratkan penelitian kelengkapan lampiran dokumen dan pengujian SPM sebelum dilakukan penerbitan SP2D, dengan tujuan agar pengeluaran yang dilakukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan peraturan perundangan. penelitian kelengkapan lampiran dokumen dan pengujian SPM sebelum dilakukan penerbitan SP2D dilakukan oleh pejabat penatausahaan keuangan satuan kerja perangkat daerah.
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah pada Pasal 149 mensyaratkan penerbitan SP2D oleh Kuasa BUD dengan kelengkapan SPM dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA.
- d. Dalam hal SP2D yang diterbitkan untuk keperluan Uang Persediaan/Ganti Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan, Kuasa BUD menyerahkan SP2D pada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran. Sedangkan dalam hal SP2D yang diterbitkan untuk keperluan pembayaran langsung, Kuasa BUD menyerahkannya langsung pada pihak ketiga.

- e. Dalam hal Kuasa BUD belum ditetapkan, maka penerbitan SP2D dilaksanakan oleh BUD.

8.2. Deskripsi Kegiatan

- a. Perintah pencairan dana diterbitkan oleh Kuasa BUD sesuai jenis SPM yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, melalui penerbitan:
 - 1) SP2D-LS;
 - 2) SP2D-UP;
 - 3) SP2D-GU; dan
 - 4) SP2D-TU.
- b. Perintah pencairan dana nihil dilakukan oleh Kuasa BUD melalui penerbitan SP2D-GU Nihil atau SP2D-TU Nihil dalam rangka pengesahan atas penggunaan uang persediaan sebelumnya meliputi:
 - 1) penggunaan dana GU yang terakhir atau penggunaan uang persediaan telah mencapai batas pagu anggaran belanja suatu kegiatan dalam DPA-SKPD atau Dokumen pelaksanaan Anggaran Lainnya, atau atas penggunaan dana GU pada akhir tahun anggaran untuk seluruh Kelompok Belanja;
 - 2) penggunaan dana TU; atau
 - 3) penggunaan dana secara langsung yang bersumber dari penerimaan sendiri pada BLUD.
- c. Proses penerbitan SP2D dimulai dengan penelitian dan pengujian atas SPM yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran beserta lampiran pendukungnya, secara garis besar mencakup:
 - 1) pengujian kelengkapan lampiran SPM berupa surat pernyataan tanggungjawab;
 - 2) pengujian formal; dan
 - 3) pengujian substantif.
- d. SP2D diterbitkan sesuai jumlah yang diminta dalam SPM, apabila:
 - 1) Pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia; dan
 - 2) Didukung dengan surat pernyataan tanggung jawab.
- e. Jangka waktu penerbitan SP2D:

- 1) diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari sejak SPM diterima secara lengkap dan benar pengisiannya.
 - 2) apabila berdasarkan penelitian dan pengujian ternyata SPM ditolak, dikembalikan paling lambat 1(satu) hari sejak diterima SPM.
- f. Menjelang berakhirnya tahun anggaran, penerbitan SP2D oleh Kuasa BUD dilaksanakan sebagai berikut:
- 1) SP2D LS pengadaan barang/jasa, diterbitkan paling lambat tanggal 31 Desember atau hari kerja sebelumnya;
 - 2) SP2D LS non gaji dan tunjangan, diterbitkan paling lambat tanggal 31 Desember atau hari kerja sebelumnya;
 - 3) SP2D LS Belanja SKPKD, diterbitkan paling lambat tanggal 31 Desember atau hari kerja sebelumnya;
 - 4) SP2D TU dan atau SP2D GU yang terakhir, diterbitkan paling lambat tanggal 24 Desember atau hari kerja sebelumnya; dan
 - 5) SP2D-Nihil atas penggunaan dana TU dan atau GU yang terakhir, diterbitkan paling lambat tanggal 31 Desember atau hari kerja sebelumnya;
- g. Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud huruf f angka 1) sampai dengan angka 3) di akhir tahun anggaran disesuaikan lebih lanjut dengan hari kerja layanan kas bank operasional mitra kerja BUD.
- h. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) yang ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, PPK-SKPD dan Bendahara Pengeluaran/Pembantu dilampirkan untuk pengajuan SP2D GU atau Nihil.
- i. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTM) yang ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, PPK-SKPD dan Bendahara Pengeluaran/Pembantu dilampirkan untuk pengajuan SP2D LS.
- j. Surat pernyataan yang ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, PPTK (jika ada) dan Bendahara Pengeluaran/Pembantu sanggup mempertanggungjawabkan dana TU tersebut paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak SP2D TU diterbitkan.

8.3. Pihak Terkait

- a. Dalam kegiatan ini, Kuasa BUD berkewajiban sebagai berikut:
 - 1) meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA;
 - 2) menguji kebenaran perhitungan tagihan atas Beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 - 3) menguji ketersediaan dana kegiatan yang bersangkutan; dan
 - 4) memerintahkan pencairan dana sebagai dasar Pengeluaran Daerah.
- b. Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA/KPA apabila:
 - 1) tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA; dan/atau
 - 2) pengeluaran tersebut melampaui pagu.
- c. Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM dalam hal ketentuan sebagaimana dimaksud huruf b paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.
- d. Dalam hal Kuasa BUD belum ditetapkan, maka tugas-tugas Kuasa BUD sebagaimana huruf a dilaksanakan oleh BUD.
- e. Dalam kegiatan ini, Pengguna Anggaran memiliki tugas:
 - 1) menandatangani SPM.
 - 2) melengkapi dan memperbaiki SPM dan kelengkapan lampiran pendukungnya yang belum memenuhi persyaratan.
 - 3) menerima SP2D UP/TU/GU/Nihil dan SP2D LS gaji dan tunjangan serta SP2D LS non gaji dan tunjangan yang diserahkan oleh Kuasa BUD.

8.4. Langkah-Langkah Teknis

- a. Langkah 1 (Penelitian SPM)
 - 1) Kuasa BUD atau petugas yang ditunjuk, menerima SPM-UP/GU/TU/Nihil dan SPM-LS beserta lampirannya dan langsung mencatat ke dalam register penerimaan SPM, sekaligus meneliti kelengkapan dokumennya. Penelitian kelengkapan lampiran dokumen pendukung SPM selanjutnya dituangkan ke dalam lembaran ceklist kelengkapan berkas SPM. Apabila telah lengkap, langsung dibuatkan tanda terima. Apabila belum lengkap, maka langsung dikembalikan saat itu juga.

- 2) Dalam hal penelitian kelengkapan belum dapat dilaksanakan saat itu juga, maka petugas cukup memberikan tanda terima dokumen. Hasil penelitian diberitahukan secara lisan pada hari kerja berikutnya kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
 - 3) Berkas SPM-UP/GU/TU/Nihil dan SPM-LS beserta lampirannya selanjutnya diserahkan kepada petugas verifikasi yang bertugas melakukan pengujian substantif dan formal. Apabila berdasarkan penelitian kelengkapan bahan, pengujian formal dan pengujian substantif ternyata belum memenuhi persyaratan, maka Kuasa BUD menerbitkan surat penolakan penerbitan SP2D disertai penjelasan.
 - 4) Apabila telah memenuhi persyaratan, maka dilanjutkan dengan proses berikutnya yakni penerbitan SP2D.
 - 5) Khusus untuk SPM-LS pengadaan barang/jasa, secara bersamaan pada saat pengujian formal dan pengujian substantif juga dilakukan pencatatan data yang tercantum di dalam kontrak/perjanjian kerja termasuk tahapan pembayarannya ke dalam Kartu Kendali Pencairan Dana untuk setiap kontrak/perjanjian kerja.
 - 6) Kartu kendali pencairan dana lainnya sesuai kebutuhan.
- b. Langkah 2 (Pembuatan SP2D)
- 1) apabila berdasarkan penelitian kelengkapan bahan, pengujian formal dan pengujian substantif ternyata memenuhi persyaratan, maka Kuasa BUD menandatangani SP2D.
 - 2) setiap SP2D yang hendak ditandatangani oleh Kuasa BUD terlebih dahulu harus diparaf oleh petugas secara berjenjang.
 - 3) SP2D yang telah ditandatangani oleh Kuasa BUD dicatat ke dalam register penerbitan SP2D.
- c. Langkah 3 (Penyerahan SP2D)
- 1) Kuasa BUD menyerahkan SP2D kepada pihak yang berhak disertai bukti tanda terima.
 - 2) SP2D dibuat empat rangkap, meliputi:
 - a) Lembar asli untuk pihak yang berhak untuk diserahkan kepada Bank yang ditunjuk.

- b) Salinan 1 untuk Bendahara Pengeluaran/Pembantu.
 - c) Salinan 2 untuk Seksi Akuntansi dan Pelaporan Keuangan atau fungsi yang membidangi akuntansi Pemerintah Daerah.
 - d) Salinan 3 untuk arsip Kuasa BUD.
- 3) Lembar asli untuk pihak yang berhak, antara lain meliputi:
- a) Pengguna Anggaran untuk SP2D UP/TU/GU/Nhil dan SP2D LS gaji dan tunjangan serta SP2D LS non gaji dan tunjangan.
 - b) Pihak Ketiga atau Rekanan untuk SP2D LS Pengadaan Barang/Jasa.
 - c) Pihak Ketiga meliputi perorangan, pengurus organisasi, atau pejabat Instansi atau Bendaharanya untuk SP2D LS Belanja SKPKD.

8.5. Bentuk Format Dokumen

- a. Bentuk format dokumen terkait yang dipergunakan berkenaan dengan pelaksanaan sistem dan prosedur ini mengacu pada format dokumen sebagaimana Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dan Perubahannya.
- b. Contoh format sebagaimana dimaksud huruf a dapat disesuaikan lebih lanjut menurut kebutuhan dan perkembangan keadaan dalam rangka tertib administrasi keuangan.
- c. Contoh surat pernyataan sebagaimana dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

1. Contoh Format SPTB atas pengesahan SPJ UP/GU dan SPJ TU

Kop Dinas

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA (SPTB)
ATAS PENGESAHAN SPJ UP/GU DAN SPJ TU
Nomor : (diisi nomor SPJ)

Kami Yang bertanda tangan di bawah ini :

- 1. Nama :
NIP :
Jabatan : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran *
- 2. Nama :
NIP :
Jabatan : Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)/PPK
Pembantu*
- 3. Nama :
NIP :
Jabatan : Bendahara Pengeluaran/Pembantu*

Menyatakan bahwa :

Bukti pengeluaran dan kelengkapan lainnya yang diperlukan dalam rangka pertanggungjawaban SPJ ini sudah lengkap dan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku dan sudah tersimpan dalam pengarsipan SKPD. Kami bertanggungjawab sepenuhnya atas pernyataan ini.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya.

Bengkulu,

PPK- SKPD/PPK
Pembantu*

Bendahara
Pengeluaran/Bend Pengel.
Pembantu *

(Nama.....)
(NIP.....)

PA/KPA*

(Nama.....)
NIP.....

(.....)
NIP.....

* Pilih yang sesuai

2. Contoh Format SPTM atas persyaratan SPM LS

Kop Dinas

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTM)
ATAS KELENGKAPAN SPM-LS

Nomor :..... (diisi Nomor SPM)

Kami Yang bertanda tangan di bawah ini :

- 1. Nama :
- NIP :
- Jabatan : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran *
- 2. Nama :
- NIP :
- Jabatan : Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)/PPK Pembantu*
- 3. Nama :
- NIP :
- Jabatan : Bendahara Pengeluaran/Pembantu*

Menyatakan bahwa :

Bukti pengeluaran dan kelengkapan lainnya yang menjadi persyaratan terbitnya SPM-LS ini sudah lengkap dan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku dan sudah tersimpan dalam pengarsipan SKPD. Kami bertanggungjawab sepenuhnya atas pernyataan ini. Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya.

Bengkulu,

PPK- SKPD/PPK
Pembantu*

(Nama.....)
(NIP.....)

PA/KPA*

(.....)
NIP.....

Bendahara
Pengeluaran/Bend Pengel.
Pembantu *

(Nama.....)
NIP.....

* Pilih yang sesuai

3. Contoh Format Surat Pernyataan 30 hari SPP-TU

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN SPP-TU

Nomor : (diisi nomor SPP-TU)

Kami Yang bertanda tangan di bawah ini :

- 1. Nama :
- NIP :
- Jabatan : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran *
- 2. Nama :
- NIP :
- Jabatan : Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
* hanya untuk kegiatan yang ada PPTK
- 3. Nama :
- NIP :
- Jabatan : Bendahara Pengeluaran/Pembantu*

Dengan ini menyatakan bahwa kami sanggup mempertanggungjawabkan dana TU yang kami ajukan sebesar Rp.....(.....) paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah SP2D TU tersebut diterbitkan.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya.

Bengkulu,

P P T K

(Nama.....)

NIP.....

Pengguna Anggaran/KPA*

(Nama.....)

NIP.....

Bendahara

Pengeluaran/Bend

Pengel. Pembantu*

(Nama.....)

NIP.....

* Pilih yang sesuai

WALIKOTA BENGKULU,

Cap/dto

H. HELMI