



**PERATURAN WALIKOTA CIMAHI  
NOMOR 27 TAHUN 2013**

**TENTANG**

**TATA CARA PEMBERIAN ANGGARAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN  
KEGIATAN RESES ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KOTACIMAHI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA CIMAHI,**

- Menimbang : a. bahwa Masa Reses dipergunakan oleh pimpinan dan setiap anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah secara perseorangan atau kelompok untuk mengunjungi daerah pilihannya guna menyerap aspirasi masyarakat yang dilakukan melalui suatu Kegiatan Reses;
- b. bahwa untuk melakukan Kegiatan Reses sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu diberikan anggaran, dimana anggaran tersebut harus dipertanggungjawabkan oleh pimpinan dan setiap anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu diatur mengenai Tata Cara Pemberian Anggaran Dan Pertanggungjawaban Kegiatan Reses Pimpinan Dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Cimahi dengan Peraturan Walikota;
- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Cimahi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4116);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);

b b f B

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Keuangan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2009 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5043);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4712);
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);

1 6 18

11. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah tentang Tata Tertib Dewan Perwakilan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5104);
12. 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;
13. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 5 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Cimahi (Lembaran Daerah Kota Cimahi Tahun 2008 Nomor 86 Seri D);
14. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 7 Tahun 2008 tentang Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Cimahi (Lembaran Daerah Kota Cimahi Tahun 2008 Nomor 88 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 7 Tahun 2008 tentang Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Cimahi (Lembaran Daerah Kota Cimahi Tahun 2011 Nomor 114 Seri D);
15. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Cimahi Tahun 2013 Nomor 158);

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG TATA CARA  
PEMBERIAN ANGGARAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN RESES  
ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KOTA CIMAHI.**

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang di maksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Cimahi.

12 6 13/2



2. Walikota adalah Walikota Cimahi.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah Kota Cimahi dan DPRD Kota Cimahi menurut asas otonom dan tugas pembantuan dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Cimahi.
6. Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Anggota DPRD adalah Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Cimahi.
7. Kegiatan Reses adalah kegiatan bagi setiap anggota DPRD baik secara perorangan atau kelompok untuk menyerap, menampung, menghimpun serta menindaklanjuti aspirasi dan pengaduan masyarakat dalam rangka pertanggungjawaban secara moral dan politis setiap anggota DPRD kepada konstituen di daerah pemilihannya yang dilakukan pada setiap masa reses.
8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah 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 sebagai bendahara umum daerah;
10. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
11. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat KBUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas Bendahara Umum Daerah;
12. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD;
13. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/barang;
14. Unit kerja adalah bagian SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program;
15. 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;
16. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah;
17. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan;
18. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan

- mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD;
19. 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;
  20. 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 personal (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;
  21. 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;
  22. 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;
  23. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM;
  24. 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;
  25. Uang Persediaan adalah sejumlah uang tunai yang disediakan untuk satuan kerja dalam melaksanakan kegiatan operasional sehari-hari;
  26. 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 atau karena alasan penting lainnya;
  27. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disingkat SPM-TU Nihil adalah dokumen yang diterbitkan PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA SKPD sebagai pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan paling lambat 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya SP2D TU terkait;

## **BAB II**

### **KEGIATAN RESES**

#### **Pasal 2**

- (1) Kegiatan reses dilaksanakan 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) tahun paling lama 6 (enam) hari kerja dalam satu kali reses.
- (2) Dalam rangka reses, diberikan Biaya Perjalanan Dinas serta Uang Representasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

*te b k 2*

- (3) Kepada Pimpinan dan Anggota DPRD yang melaksanakan kegiatan reses, diberikan Belanja Pendukung Kegiatan Reses yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota Cimahi.
- (4) Biaya Kegiatan Reses dibayarkan oleh Bendahara Pengeluaran Sekretariat DPRD atau Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Kegiatan Reses, serta dikenakan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Belanja Pendukung Kegiatan Reses sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diajukan kepada Pengelola Anggaran pada Sekretariat DPRD Kota Cimahi berdasarkan kebutuhan Kegiatan Reses seluruh anggota DPRD Kota Cimahi.

### **BAB III**

## **TATA CARA PENGAJUAN ANGGARAN**

### **Pasal 3**

- (1) Setelah APBD ditetapkan dalam Peraturan Daerah dan DPA-SKPD telah disahkan oleh PPKD, maka Bendahara Pengeluaran atas sepengetahuan PA/KPA mengajukan Surat Penyediaan Dana (SPD) kepada Bendahara Umum Daerah.
- (2) SPD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah Surat Penyediaan Dana, yang dibuat oleh BUD dalam rangka manajemen kas daerah dan digunakan untuk menyediakan dana bagi tiap-tiap SKPD dalam periode waktu tertentu.
- (3) Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah Bendahara Pengeluaran Sekretariat DPRD.

### **Pasal 4**

- (1) Berdasarkan SPD Bendahara Pengeluaran mengajukan surat pengantar SPP kepada PA/KPA melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) Sekretariat DPRD Kota Cimahi.
- (2) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) diajukan dengan SPD sebagai dasar jumlah yang diminta untuk dibayarkan.
- (3) SPP sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) adalah SPP Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU) dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. pengajuan Dana TU harus berdasar pada program dan kegiatan tertentu dan jumlah dana yang dimintakan dalam SPP-TU ini harus dipertanggungjawabkan tersendiri dan bila tidak habis, harus disetorkan kembali ke Kas Daerah.
  - b. mekanisme pencairan dana melalui Tambahan Uang Persediaan harus dipertanggungjawabkan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) diterbitkan.
- (4) PPK sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas menguji kelengkapan dan kebenaran SPP yang diajukan oleh bendahara Pengeluaran.

### **Pasal 5**

- (1) Bendahara pengeluaran mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP.
- (2) Dokumen SPP-TU antara lain:

*f b f/2*



- a. surat pengantar SPP-TU;
  - b. penelitian kelengkapan dokumen SPP;
  - c. ringkasan SPP-TU;
  - d. rincian rencana penggunaan TU;
  - e. surat pernyataan menyampaikan SPP-TU Nihil paling lambat 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan SP2D-TU
  - f. draft surat pernyataan pengajuan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
  - g. Buku Kas Umum Bendahara yang sudah dilakukan penutupan Kas;
  - h. Berita Acara Penutupan Kas;
  - i. salinan Rekening Koran Bendahara Pengeluaran;
  - j. lampiran lain yang diperlukan.
- (3) Dokumen SPP-TU Nihil antara lain :
- a. surat pernyataan tanggungjawab belanja;
  - b. laporan pertanggungjawaban TU;
  - c. bukti-bukti pertanggungjawaban disertai lampiran sebagai berikut:
    - 1) nota.
    - 2) kwitansi.
    - 3) surat pesanan barang.
    - 4) Berita Acara Serah Terima Barang.
    - 5) faktur pajak (SSP).
    - 6) daftar hadir peserta pertemuan.
    - 7) foto dokumentasi pertemuan.
    - 8) bukti-bukti pendukung lainnya.

### **Pasal 6**

- (1) SPM diterbitkan oleh PA/KPA setelah SPP dinyatakan lengkap dan sah. SPM ini diterbitkan untuk selanjutnya disampaikan kepada Kuasa BUD dalam rangka penerbitan SP2D.
- (2) SPM dapat diterbitkan jika :
  - a. pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia;
  - b. didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundangan.
- (3) PPK-SKPD Sekretariat DPRD memiliki tugas sebagai berikut :
  - a. menguji SPP beserta kelengkapannya;
  - b. membuat rancangan SPM atas SPP yang telah diuji kelengkapan dan kebenarannya dan mengajukannya kepada PA/KPA;
  - c. membuat register SPM.
- (4) Rancangan SPM yang dibuat oleh PPK diajukan kepada PA/KPA untuk ditanda tangani dan diserahkan kepada Kuasa BUD untuk selanjutnya diterbitkan SP2D.

*Handwritten signature*

## **BAB IV**

### **PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN RESES**

#### **Pasal 7**

Anggota DPRD secara perseorangan atau kelompok wajib membuat laporan tertulis atas hasil pelaksanaan tugasnya pada masa reses sebagaimana dimaksud pada Pasal 2, yang disampaikan kepada pimpinan DPRD dalam rapat paripurna.

## **BAB V**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 8**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cimahi  
pada tanggal 26 Juli 2013

 **WALIKOTA CIMAHI,**



 **ATTY SUHARTI**

