



WALIKOTA BANJARMASIN

PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN

NOMOR 02 TAHUN 2011

TENTANG

**MEKANISME PELAKSANAAN PEMBAYARAN ATAS BEBAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARMASIN,

- Menimbang :
- bahwa dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah harus dilaksanakan dengan efektif, efisien, tertib, transparan dan bertanggung jawab sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - bahwa Walikota Banjarmasin selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah berwenang untuk menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a dan b, serta agar terdapat kesamaan pemahaman dan keterpaduan langkah bagi seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin dipandang perlu menetapkan Peraturan Walikota Banjarmasin tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- Mengingat :
- Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 - Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 - Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 - Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4385);
 - Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 - 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);



WALIKOTA BANJARMASIN

PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN

NOMOR 02 TAHUN 2011

TENTANG

**MEKANISME PELAKSANAAN PEMBAYARAN ATAS BEBAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARMASIN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah harus dilaksanakan dengan efektif, efisien, tertib, transparan dan bertanggung jawab sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. bahwa Walikota Banjarmasin selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah berwenang untuk menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a dan b, serta agar terdapat kesamaan pemahaman dan keterpaduan langkah bagi seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin dipandang perlu menetapkan Peraturan Walikota Banjarmasin tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi (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 4385);
 5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 6. 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);

7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3421);
8. 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 diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akutansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penetausahaan Dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampiannya;
17. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 12 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 10);
18. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 25);
19. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 18 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 15 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Tahun 2010 Nomor 18);

20. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 25 Tahun 2010 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Banjarmasin Tahun Anggaran 2011 (Lembaran Daerah Tahun 2010 Nomor 19).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN TENTANG MEKANISME PELAKSANAAN PEMBAYARAN ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD).

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang selesai dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah yang masa berlakunya dari tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember tahun berkenaan.
- b. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
- c. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran/barang untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
- d. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
- e. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
- f. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai BUD. Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kota Banjarmasin selain berfungsi sebagai SKPD juga berfungsi sebagai SKPKD. Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kota Banjarmasin selain bertindak selaku pengguna anggaran/barang juga bertindak selaku PPKD dan BUD.
- g. Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang adalah pejabat eselon III yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran/pengguna barang dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
- h. Bendahara Pengeluaran SKPD adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dengan system operasi berbasis komputer dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
- i. Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
- j. Bendahara Pengeluaran PPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan transaksi PPKD.
- k. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disebut PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
- l. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disebut PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai bidang tugasnya.
- m. Rekening Kas Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah pada Bank yang ditentukan oleh Kepala Daerah atau pejabat yang ditunjuk untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan atau membayar seluruh pengeluaran daerah.
- n. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut DPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Kepala SKPD selaku pengguna anggaran/pengguna barang yang disahkan oleh Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah selaku PPKD serta disetujui pengesahannya oleh Sekretaris Daerah, berfungsi sebagai dasar untuk melakukan tindakan

yang mengakibatkan pengeluaran daerah dan pencairan dana atas beban APBD serta dokumen pendukung kegiatan akuntansi pemerintah daerah.

- o. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disebut SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
- p. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disebut SPP adalah suatu dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh bendahara pengeluaran dan disampaikan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk selanjutnya diterbitkan SPM.
- q. 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.
- r. SPP Ganti Uang yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
- s. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
- t. 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 atau surat perintah kerja lainnya dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan PPTK.
- u. 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.
- v. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mencairkan dana yang bersumber dari DPA.
- w. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah c.q Bidang Perbendaharaan untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBD berdasarkan SPM.
- x. Pembuat Daftar Gaji yang selanjutnya disebut PDG adalah petugas yang ditunjuk oleh Kuasa PA untuk membuat dan menatausahakan daftar gaji satker yang bersangkutan.

BAB II PEJABAT PELAKSANA PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

Pasal 2

- (1) Pada setiap awal tahun anggaran, Walikota selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah menetapkan pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD, SPM, SPJ, dan SP2D dan menetapkan pejabat yang ditunjuk sebagai Pengguna Anggaran/Barang, Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK), Bendahara Pengeluaran/Penerimaan, Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai usulan Kepala SKPD serta usulan Bendahara Pengeluaran PPKD di lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin dengan surat Keputusan.
- (2) Tugas Pengguna Anggaran antara lain:
 - a. Menyusun RKA-SKPD;
 - b. Menyusun DPA-SKPD;
 - c. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - d. Melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - e. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. Melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
 - g. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. Menandatangani SPM;
 - i. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya;
 - j. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya;
 - k. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;

- l. Mengawasi pelaksanaan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Kepala Daerah; dan
 - m. Bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah.
- (3) Pejabat Pengguna Anggaran dalam melaksanakan tugas-tugasnya dapat melimpahkan sebagian kewenangan kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA). Perlimpahan sebagian kewenangan tersebut didasarkan atas pertimbangan besaran SKPD, jumlah uang yang dikelola, beban kerja, kompetensi dan/ atau rentang kendali. **Penetapan pejabat KPA ditetapkan dengan Surat Keputusan Walikota Banjarmasin sesuai dengan usulan Kepala SKPD atau Pengguna Anggaran.**
 - (4) Tugas Kuasa Pengguna Anggaran antara lain :
 - 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 sub unit kerja yang dipimpinnya; dan
 - g. Melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran.
 - (5) SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin yang dapat membentuk KPA adalah Sekretariat Daerah, sedangkan SKPD lainnya tidak diperkenankan.
 - (6) Kuasa Pengguna Anggaran adalah Pejabat satu tingkat di bawah Pengguna Anggaran atau Pejabat Eselon III.
 - (7) KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran.
 - (8) Pada SKPD yang dibentuk Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), **pada masing-masing KPA akan ditunjuk Bendahara Pengeluaran Pembantu.**
 - (9) Kepada SKPD selaku pengguna anggaran/barang berdasarkan pendelegasian wewenang dari Walikota, dengan surat keputusan menetapkan :
 - a. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang diberi kewenangan melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. Pembantu Bendahara Pengeluaran untuk membantu pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja;
 - c. Staf administrasi, staf teknis dan staf lainnya untuk membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dalam melaksanakan kegiatan dan pengadministrasian keuangan kegiatan.
 - (10) Tugas Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan antara lain :
 - a. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
 - c. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
 - (11) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD adalah Sekretaris Badan/Kabag Tata Usaha/Kasubbag Keuangan/pejabat lainnya yang menguasai dan memahami administrasi keuangan daerah.
 - (12) Tugas Pejabat Penatausahaan Keuangan antara lain :
 - a. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
 - b. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS Gaji dan Tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - c. Melakukan verifikasi SPP;
 - d. Menyiapkan SPM;
 - e. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - f. Melaksanakan akuntansi SKPD; dan
 - g. Menyiapkan laporan keuangan SKPD.

- (13) Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) tidak boleh merangkap sebagai pejabat sebagaimana dalam Pasal 2 ayat (9).
- (14) Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (9) huruf a dan b tidak boleh saling merangkap.
- (15) Dalam hal pejabat/pegawai pada SKPD tidak memungkinkan pemisahan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (9) huruf a, b dan c maka pejabat yang dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dapat merangkap jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (9) huruf a atau huruf b.
- (16) Tembusan surat keputusan para Pejabat dalam Pasal 2 ayat (1), disampaikan kepada Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kota Banjarmasin selaku BUD.

BAB III DASAR PENGAJUAN PERMINTAAN PEMBAYARAN

Pasal 3

Berdasarkan DPA yang telah disahkan oleh Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kota Banjarmasin dan telah mendapat persetujuan pengesahannya oleh Sekretaris Daerah Kota Banjarmasin, Pengguna Anggaran dapat menyelenggarakan kegiatan-kegiatan sesuai rencana kerja dan anggaran yang telah ditetapkan dalam DPA.

Pasal 4

- (1) Berdasarkan persetujuan dari Walikota Banjarmasin terhadap usulan penyediaan dana dari Pengguna Anggaran dapat dibuatkan Surat Penyediaan Dana.
- (2) Pengajuan usulan penyediaan dana dari Pengguna Anggaran diusulkan per Triwulan.

Pasal 5

Berdasarkan dokumen SPD yang ditetapkan dan ditandatangani oleh Kepala Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kota Banjarmasin selaku PPKD, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pengguna Anggaran/Kuasa PA melalui PPK-SKPD.

Pasal 6

- (1) Belanja bersifat wajib, meliputi :
 - a. Belanja Pegawai (Gaji, Tunjangan, serta honor petugas kebersihan);
 - b. Belanja Layanan Jasa (telpon, listrik dan air) dan keperluan kantor sehari-hari (ATK, Fotocopy);
 - c. Belanja Bantuan Sosial di bawah Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah).
- (2) Pengeluaran sebagaimana dimaksud di atas setiap bulannya secara total tidak boleh melebihi 1/12 dari Alokasi pada APBD Tahun Anggaran sebelumnya sesuai dengan pagu rekening kegiatan belanja tersebut.

BAB IV JENIS BELANJA DAN PENGATURAN PERMINTAAN PEMBAYARAN

Pasal 7

Jenis belanja dan pengajuan permintaan pembayarannya diatur sebagai berikut :

1. Pengeluaran belanja yang dilakukan melalui SPP-LS adalah :
 - a. Belanja Tidak Langsung – Belanja Pegawai yang meliputi Gaji dan Tunjangan serta lembur Belanja Langsung – Belanja Honor PNS dan Non PNS, dan Belanja Perjalanan Dinas di atas Rp. 10 juta.
 - b. Belanja bersifat wajib dan mengikat sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) poin a, b dan c.
 - c. Belanja Modal dan Belanja Barang dan Jasa untuk pemeliharaan dan pengadaan asset/jasa pihak ketiga di atas Rp. 5 juta.

- d. Belanja Bunga, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial di atas Rp. 5 juta, Belanja Bantuan Keuangan dan Belanja Tak Terduga.
 - e. Pengeluaran Pembiayaan.
2. Pengeluaran belanja yang dapat diajukan melalui SPP-TU adalah :
 - a. Seluruh Belanja Barang dan Jasa selain untuk belanja pemeliharaan dan jasa pihak ketiga di bawah Rp. 5 juta serta Belanja Pegawai di bawah Rp. 10 juta dan Belanja Modal Pengadaan Tanah untuk nilai di bawah Rp. 5 juta, yang memenuhi kriteria : sangat mendesak dan kebutuhannya melebihi sisa uang persediaan yang ada pada Bendahara Pengeluaran.
 - b. Belanja bersifat wajib dan mengikat sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) poin b dan c.
 3. Pengeluaran belanja selain yang diatur dalam angka 1 dan 2 di atas, diajukan melalui Uang Persediaan (SPP-UP) yang besarnya ditetapkan oleh Walikota, termasuk pengeluaran berikut :
 - a. Belanja Honor PNS dan Non PNS maksimal Rp. 10 juta.
 - b. Belanja Modal (termasuk pengadaan tanah) dan Belanja Barang dan Jasa untuk keperluan Pemeliharaan dan Jasa Pihak Ketiga dengan nilai dibawah Rp. 5 juta.
 - c. Belanja Bantuan Sosial Masyarakat dibawah Rp. 5 juta.
 - d. Belanja Perjalanan Dinas dibawah Rp. 10 juta.

BAB V UANG PERSEDIAAN

Pasal 8

- (1) Kepada setiap SKPD dapat diberikan Uang Persediaan untuk Pengguna Anggaran, sebagai uang muka kerja dan dengan cara Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-UP kepada Pengguna Anggaran, Pengguna Anggaran menerbitkan SPM-UP berdasarkan SPD atas permintaan Bendahara Pengeluaran yang dibebankan pada Kode Rekening Bendahara Pengeluaran. Uang Persediaan diberikan sekali diawal tahun anggaran yang besarnya ditetapkan oleh Walikota.
- (2) Uang Persediaan (UP) dapat diberikan dalam batas-batas sebagai berikut :
 - a. UP dapat diberikan untuk pengeluaran-pengeluaran Belanja sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (3).
 - b. UP dapat diberikan setinggi-tingginya 1/12 dari pagu belanja langsung dikurangi belanja modal. Bila hasil perhitungan melebihi 1 milyar, maka UP dapat diberikan setinggi-tingginya 1/18 dari pagu belanja langsung dikurangi belanja modal.
 - c. UP dapat dimintakan maksimal seperti dimaksud Pasal 8 ayat (2) huruf b, atau permintaan UP dapat dimintakan kurang dari maksimal yang dibolehkan sesuai kebutuhan SKPD.
 - d. Perubahan besaran UP di luar ketentuan pada butir b ditetapkan oleh Walikota.
- (3) Berdasarkan SPM-UP dimaksud pada ayat (1), Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah menerbitkan SP2D untuk rekening Bendahara Pengeluaran yang ditunjuk dalam SPM-UP.
- (4) Penggunaan UP menjadi tanggung jawab Bendahara Pengeluaran. Untuk itu, Bendahara Pengeluaran wajib menyelenggarakan pembukuan dan register sesuai ketentuan yang berlaku.
- (5) Pengisian kembali UP dapat diberikan apabila besaran dana UP telah dipergunakan dan dipertanggungjawabkan, **tidak ada batasan persentasi (%) minimal uang yang telah dipertanggungjawabkan.**
- (6) Bendahara Pengeluaran melakukan pengisian kembali UP dengan mengajukan SPP-GU setelah UP dimaksud digunakan dan dipertanggungjawabkan (*revolving*) sepanjang masih tersedia anggarannya dalam DPA.
- (7) Sisa UP atau Ganti Uang (GU) yang masih ada pada Bendahara Pengeluaran pada akhir tahun anggaran harus disetor kembali ke Rekening Kas Daerah selambat-lambatnya dengan atau lebih kecil dari sisa uang persediaan, Bendahara Pengeluaran tidak perlu melakukan pengisian kembali UP.

- (8) Sisa UP atau Ganti Uang (GU) yang masih ada pada Bendahara Pengeluaran pada akhir tahun anggaran harus disetor kembali ke Rekening Kas Daerah selambat-lambatnya tanggal yang ditentukan kemudian. Setoran sisa UP atau Ganti Uang (GU) dimaksud ikut dilampirkan pada pengajuan SPJ akhir, setoran sisa UP oleh Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah dibukukan sebagai pengembalian UP sesuai kode rekening yang ditetapkan.

BAB VI TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

Pasal 9

- (1) Pemberian TU diatur sebagai berikut:
- 1) Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah dapat memberikan persetujuan TU sampai dengan jumlah Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) untuk klasifikasi belanja yang diperbolehkan sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (2).
 - 2) Permintaan TU di atas Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) harus mendapat persetujuan dari Walikota.
- (2) Syarat untuk mengajukan Tambahan Uang Persediaan (UP):
- a. Untuk memenuhi kebutuhan yang sangat mendesak/tidak dapat ditunda;
 - b. Dana TU dapat dimintakan, apabila dana yang dibutuhkan melebihi UP/GU;
 - c. Dipertanggungjawabkan paling lambat satu bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan;
 - d. Apabila tidak habis digunakan dalam satu bulan, sisa dana yang ada pada Bendahara Pengeluaran, harus disetor ke Rekening Kas Daerah;
 - d. Apabila ketentuan pada butir b, c dan d tidak dipenuhi, kepada SKPD bersangkutan tidak dapat lagi diberikan TU dan Ganti Uang (GU) sepanjang sisa tahun anggaran berkenaan.

BAB VII PROSEDUR PENGAJUAN SPP DAN PENERBITAN SPM

Pasal 10

Pengguna Anggaran/Kuasa PA berdasarkan DPA yang telah disahkan oleh Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kota Banjarmasin dan telah mendapat persetujuan pengesahannya oleh Sekretaris Daerah Kota Banjarmasin, dapat menyelenggarakan kegiatan-kegiatan sesuai rencana kerja dan anggaran yang telah ditetapkan dalam DPA.

Pasal 11

Berdasarkan dokumen SPD yang ditetapkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan dan Asset Daerah Kota Banjarmasin selaku PPKD, Bendahara Pengeluaran dapat mengajukan permintaan pembayaran kepada Pengguna Anggaran/Kuasa PA melalui PPK-SKPD.

Pasal 12

SPP untuk penerbitan SPM, dibuat dengan menggunakan format sebagaimana lampiran 1 dan kelengkapan persyaratannya diatur sebagai berikut :

1. SPP-UP (Uang Persediaan)
Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-UP setiap awal tahun anggaran setelah dikeluarkan Surat Keputusan Walikota tentang Penetapan Besaran Uang Persediaan.
Lampiran dokumen pengajuan SPP-UP sebagai berikut:
 - a. Salinan SPD;
 - b. Surat Pernyataan dari Pengguna Anggaran yang berisi pernyataan bahwa Uang Persediaan tersebut tidak untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan harus dengan LS

Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian uang persediaan yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan. Pelimpahan tersebut dilakukan berdasarkan persetujuan Pengguna Anggaran.

2. SPP-TU (Tambahannya Uang Persediaan)

Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat mengajukan SPP-TU untuk belanja yang bersifat mendesak. Jumlah dana yang dimintakan dalam SPP-TU ini harus dipertanggungjawabkan tersendiri dan bila tidak habis, harus disetorkan kembali ke Kas Umum Daerah.

Lampiran dokumen pengajuan SPP-TU sebagai berikut :

- a. Salinan SPD;
- b. Rincian rencana penggunaan dana Tambahan Uang Persediaan dari PA/Kuasa PA;
- c. Surat pernyataan dari Pengguna Anggaran/Kuasa PA, bahwa :
 - 1) Dana Tambahan UP tersebut akan digunakan untuk keperluan mendesak dan akan habis digunakan dalam waktu satu bulan terhitung sejak tanggal diterbitkan SP2D;
 - 2) Apabila terdapat sisa dana TU, harus disetorkan ke Rekening Kas Daerah;
 - 3) Tidak untuk membiayai pengeluaran yang seharusnya dibayarkan secara langsung (LS).
- d. Rekening koran bendahara pengeluaran yang menunjukkan saldo terakhir

3. SPP-GU (Penggantian Uang Persediaan)

Bendahara Pengeluaran dapat mengajukan penggantian uang persediaan jika nilai uang persediaan yang digunakan telah mencapai batas tertentu sebagaimana dalam Pasal 8 ayat (5).

Lampiran dokumen pengajuan SPP-GU sebagai berikut :

- a. Salinan SPD;
- b. Surat Pernyataan dari PA/Kuasa PA, yang berisi pernyataan bahwa Ganti Uang tersebut tidak untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan harus dengan LS;
- c. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB), ditempel Materai 6000 dan ditanda tangani oleh Pengguna Anggaran;
- d. Laporan Pertanggungjawaban Administratif cetak dari program komputer Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD);
- e. Buku Kas Umum hasil cetak dari program komputer Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD);
- f. Bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.

4. SPP-LS (Pembayaran Langsung)

Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat mengajukan SPP-LS untuk pembayaran langsung pada pihak ketiga yang tidak dapat digantikan dengan uang persediaan.

Lampiran dokumen pengajuan SPP-LS sebagai berikut :

- a. Untuk SPP-LS Gaji dan Tunjangan
 - Pembayaran Gaji Induk;
 - Gaji Susulan;
 - Kekurangan Gaji;
 - Gaji Terusan;
 - Uang Duka Wafat/Tewas, dilengkapi dengan Daftar Gaji Induk/ Gaji Susulan/ Kekurangan Gaji/Uang Duka Wafat/Tewas;
 - SK CPNS;
 - SK PNS;
 - SK Kenaikan Pangkat;
 - SK Jabatan;
 - Kenaikan Gaji Berkala;
 - Surat Pernyataan Pelantikan;
 - Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan;
 - Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
 - Daftar Keluarga (KP4);
 - Fotokopi Surat Nikah;
 - Fotokopi Akte Kelahiran;
 - Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) Gaji;
 - Daftar Potongan Sewa Rumah Dinas;
 - Surat Keterangan Masih Sekolah/Kuliah;
 - Surat Pindah;
 - Surat Kematian;
 - SSP PPh Pasal 21; dan
 - Peraturan Perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD Kota Banjarmasin serta gaji dan tunjangan Walikota dan Wakil Walikota Banjarmasin.

b. Untuk SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa

- 1) Salinan SPD;
- 2) Surat Pernyataan Pengajuan LS;
- 3) Dokumen-dokumen terkait kegiatan (disiapkan oleh PPTK) yang terdiri atas:
 - Kuitansi bermaterai 6000 yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja yang ditandatangani oleh PPTK;
 - Nota Pencairan Dana (NPD);
 - Laporan Pengadaan Barang dari Bagian Perlengkapan Setdako Banjarmasin;
 - SSP PPN dan PPh;
 - Jaminan Bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
 - Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri;
 - Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan pihak ketiga;
 - Ringkasan kontrak;
 - Berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - Berita acara serah terima barang/jasa;
 - Berita acara pembayaran;
 - Berita acara pemeriksaan pekerjaan;
 - Berita acara penerimaan barang oleh Bendahara Barang;
 - Fotokopi rekening bank/rekening koran pihak ketiga;
 - Surat Keterangan Tempat Usaha (SKTU) pihak ketiga;
 - Tanda Daftar Perusahaan (TDP) pihak ketiga;
 - Nomor Pokok Wajib Perusahaan pihak ketiga;
 - Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) pihak ketiga;
 - Akte Perusahaan pihak ketiga;
 - Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi untuk pelaksanaan pekerjaan konstruksi;
 - Sertifikat Badan Usaha untuk pelaksanaan pekerjaan konstruksi, perencanaan dan pengawasan konstruksi;
 - Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan penyelesaian pekerjaan.

c. Untuk SPP-LS Pengadaan Tanah

- 1) Salinan SPD;
- 2) Surat Pernyataan Pengajuan LS;
- 3) Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja dari PPTK;
- 4) Nota Pencairan Dana;
- 5) Persetujuan Panitia Pengadaan Tanah untuk tanah yang luasnya lebih dari 1 (satu) Hektar;
- 6) Fotocopi bukti kepemilikan tanah;
- 7) Kuitansi bermaterai 6000 yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- 8) SPPT PBB tahun transaksi;
- 9) Surat persetujuan harga;
- 10) Pernyataan dari penjual bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa dan tidak sedang dalam agunan;
- 11) Pelepasan/penyerahan hak atas tanah/ akta jual beli dihadapan PPAT;
- 12) SSP PPh final atas pelepasan hak;
- 13) Surat pelepasan hak adat (bila diperlukan).

d. Untuk SPP-LS Pembayaran Honor

- 1) Salinan SPD;
- 2) Surat Pernyataan Pengajuan LS;
- 3) Dokumen-dokumen terkait kegiatan (disiapkan oleh PPTK) yang terdiri atas:
 - Kuitansi yang ditandatangani oleh PPTK dan disetujui oleh PA/Kuasa PA;
 - Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja yang ditandatangani oleh PPTK;
 - Nota Pencairan Dana (NPD);
 - Daftar Tanda Terima Honor;
 - Surat Keputusan Pembentukan Panitia Pelaksana/Tim;
 - SSP PPh Pasal 21.

- e. Untuk SPP-LS Pembayaran Uang Lembur
- 1) Salinan SPD;
 - 2) Surat Pernyataan Pengajuan LS;
 - 3) Dokumen-dokumen terkait kegiatan (disiapkan oleh PPTK) yang terdiri atas:
 - Kuitansi yang ditandatangani oleh PPTK dan disetujui oleh PA/Kuasa PA;
 - Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja yang ditandatangani oleh PPTK;
 - Nota Pencairan Dana (NPD);
 - Daftar Tanda Terima Uang Lembur;
 - Surat Perintah Melaksanakan Lembur;
 - Daftar Hadir Lembur;
 - SSP PPh pasal 21.
 - Persetujuan lembur dari Kepala SKPD
- f. Untuk SPP-LS Pembayaran Perjalanan Dinas
Perjalanan Dinas disesuaikan dengan ketentuan sistem E.Cost yang akan diatur dengan peraturan Walikota Banjarmasin.
- 1) Salinan SPD;
 - 2) Surat Pernyataan Pengajuan LS;
 - 3) Dokumen-dokumen terkait kegiatan (disiapkan oleh PPTK) yang terdiri atas:
 - Kuitansi yang ditandatangani oleh PPTK dan disetujui oleh PA/Kuasa PA;
 - Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja yang ditandatangani oleh PPTK;
 - Nota Pencairan Dana (NPD);
 - Daftar tanda terima uang perjalanan dinas;
 - Nota dinas/telaahan staf dan disposisi mengikuti perjalanan dinas;
 - Nota dinas/telaahan staf dan disposisi mengikuti perjalanan dinas dari Sekretaris Daerah, jika banyaknya dari 3 orang sampai 5 orang;
 - Nota dinas/telaahan staf dan disposisi mengikuti perjalanan dinas dari Walikota, jika banyaknya lebih 5 orang;
 - Surat Tugas;
 - Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
 - Undangan mengikuti kegiatan dari tempat tujuan (jika ada);
 - Laporan perjalanan dinas.
- g. Untuk SPP-LS Pembayaran Belanja Bunga, Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial. Belanja Bagi Hasil, Bantuan Keuangan, dan Pembiayaan
- 1) Salinan SPD;
 - 2) Surat Pernyataan Pengajuan LS;
 - 3) Kuitansi;
 - 5) Persetujuan Walikota;
 - 6) Proposal permohonan bantuan dan laporan penggunaan dana (untuk bantuan sosial).

Pasal 13

Setelah menerima SPP, PA/Kuasa PA menerbitkan SPM dengan mekanisme sebagai berikut :

1. Penerimaan dan pengujian SPP
Petugas penerima SPP memeriksa kelengkapan berkas SPP, mengisi check list kelengkapan berkas SPP, mencatatnya dalam buku pengawasan penerimaan SPP dan Membuat/menandatangani tanda terima SPP berkenaan. Selanjutnya petugas penerima SPP menyampaikan SPP dimaksud kepada PPK-SKPD.
2. PPK-SKPD melakukan pengujian atas SPP sebagai berikut :
 - a. Memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - b. Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran.
 - c. Memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain :
 - 1) Pihak yang ditunjuk 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 kontrak);
 - 3) Jadwal waktu pembayaran.

- d. Memeriksa pencapaian tujuan dan/ atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator keluaran yang tercantum dalam DPA berkenaan dan/ atau spesifikasi teknis yang sudah ditetapkan dalam kontrak.
 - e. Menandatangani daftar kelengkapan berkas SPP.
3. Setelah dilakukan pengujian terhadap SPP-UP/ SPP-TU/ SPP-GU/ SPP-LS oleh PPK-SKPD dan dinyatakan lengkap, PA/Kuasa PA menandatangani dan menerbitkan SPM-UP/ SPM-TU/ SPM-GU/ SPM-LS dalam rangkap 3 (tiga) :
 - a. Lembar kesatu dan kedua disampaikan kepada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah.
 - b. Lembar ketiga sebagai pertinggal pada SKPD yang bersangkutan.
 4. SPM diterbitkan paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP.
 5. Dalam hal SPP tidak lengkap, PA/Kuasa PA menolak menerbitkan SPM. Penolakan penerbitan SPM paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.
 6. SPM yang telah diterbitkan SP2D-nya oleh Dinas Pendapatan Pengelolaan Daerah dan telah dicairkan (telah dilakukan pendebitan rekening kas daerah) tidak dapat dibatalkan.
 - a. Perbaikan hanya dapat dilakukan terhadap kesalahan administrasi sebagai berikut :
 - (1) Kesalahan pembebanan pada kode rekening;
 - (2) Kesalahan pencantuman kode bidang, program dan kegiatan;
 - (3) Uraian pengeluaran yang tidak berakibat jumlah uang pada SPM.
 - b. Perbaikan SPM sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan oleh PA/Kuasa PA. Selanjutnya SPM perbaikan dimaksud disampaikan kepada Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah.

**BAB VIII
PROSEDUR PENERBITAN
SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA**

Pasal 14

Penyampaian SPM kepada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah dilakukan sebagai berikut :

1. Pengguna Anggaran/Kuasa PA menyampaikan SPM beserta dokumen pendukung melalui loket Penerimaan SPM pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah.
2. SPM LS-Gaji harus sudah diterima Dinas Pendapatan Pengelolaan dan Asset Daerah paling lambat tanggal 15 sebelum bulan pembayaran.
3. Petugas Badan Keuangan Daerah pada loket penerimaan SPM memeriksa kelengkapan SPM, mengisi check list kelengkapan berkas SPM, mencatat dalam Daftar Pengawasan Penyelesaian SPM, dan meneruskan check list serta kelengkapan SPM ke Bidang Perbendaharaan untuk diproses lebih lanjut.

Pasal 15

Penerbitan SP2D oleh Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah diatur sebagai berikut :

1. SPM yang diajukan ke Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah digunakan sebagai dasar penerbitan SP2D.
2. SPM dimaksud dilampiri SPP dan kelengkapan lainnya sebagaimana dalam pasal 12 serta daftar kelengkapan dokumen permintaan yang ditandatangani oleh PPK-SKPD.

Pasal 16

- (1) Pengujian SPM dilaksanakan oleh Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah mencakup pengujian yang bersifat substansif dan formal.

(2) Pengujian substantif dilakukan untuk :

- a. Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam SPM;
- b. Menguji ketersediaan dana pada kegiatan/kode rekening dalam DPA yang ditunjuk dalam SPM tersebut;
- c. Menguji dokumen sebagai dasar penagihan (Ringkasan Kontrak/SPK, Surat Keputusan, Daftar Nominatif Perjalanan Dinas);
- d. Menguji surat pernyataan tanggungjawab belanja (SPTB) dari kepala SKPD mengenai tanggungjawab terhadap kebenaran pelaksanaan pembayaran;
- e. Menguji faktur pajak beserta SSP-nya.

(3) Pengujian formal dilakukan untuk :

- a. Mencocokkan tanda tangan pejabat penandatanganan SPM dengan spesimen tandatangan;
- b. Memeriksa cara penulisan/ pengisian jumlah uang dalam angka dan huruf;
- c. Memeriksa kebenaran dalam penulisan, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan.

Pasal 17

(1) Keputusan hasil pengujian ditindak lanjuti dengan :

- a. Penerbitan SP2D bilamana SPM yang diajukan memenuhi syarat yang ditentukan;
- b. Penerbitan penolakan SP2D dan mengembalikan SPM kepada PA/Kuasa PA, apabila tidak memenuhi syarat untuk diterbitkan SP2D.

(2) Pengembalian SPM UP/TU/GU dan LS dikembalikan paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah SPM diterima.

Pasal 18

(1) Penerbitan SP2D UP/TU/GU dan LS paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPM diterima secara lengkap.

(2) Penerbitan SP2D oleh Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah dilakukan dengan cara :

- a. SP2D ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah.
- b. SP2D diterbitkan dalam rangkap 3 (tiga) dan dibubuhi stempel timbul Bidang Perbendaharaan yang disampaikan kepada :
 - 1) Lembar 1 : Kepada Bank.
 - 2) Lembar 2 : Kepada Pengguna Anggaran dengan dilampiri SPM yang telah dibubuhi Cap telah diterbitkan SP2D tanggal Nomor).
 - 3) Lembar 3 : Sebagai pertinggal di Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah (Bidang Akuntansi), dilengkapi lembar ke-1 SPM dan dokumen pendukungnya.

Pasal 19

Daftar Penguji dibuat dalam rangkap 3 (tiga) sebagai pengantar SP2D dengan ketentuan:

- a. Ditandatangani oleh Bank dan diketahui oleh Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah serta dibubuhi stempel timbul Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah.
- b. Lembar kesatu dan lembar kedua dilampiri asli SP2D dikirimkan melalui petugas kurir Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah ke Bank.
- c. Daftar penguji lembar kedua setelah ditandatangani oleh Bank dikembalikan kepada Dinas Pendapatan Pengelolaan dan Asset Daerah melalui petugas kurir yang sama.
- d. Daftar penguji lembar ketiga sebagai pertinggal di Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah.

BAB IX
PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA SERTA PENYAMPAIANNYA

Pasal 20

- (1) Bendahara Pengeluaran SKPD wajib menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Administratif & Fungsional setiap tanggal 10 bulan berikutnya kepada Pengguna Anggaran & PPKD.
- (2) Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Administratif & Fungsional kepada KPA dan dikumpulkan kepada Bendahara Pembantu setiap tanggal 5.

BAB X
PELAPORAN KEUANGAN

Pasal 21

Untuk keperluan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Pemerintah Kota Banjarmasin setiap tahunnya diperlukan antara lain data realisasi APBD, arus kas, neraca, dan catatan atas laporan keuangan. Untuk keperluan tersebut, maka :

- a. Kepala SKPD wajib membuat dan menyampaikan Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca serta soft copy (flashdisk) yang dikelolanya kepada Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah melalui Bidang Akuntansi paling lambat 1 bulan setelah berakhirnya tahun anggaran.
- b. Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah selaku Bendahara Umum Daerah wajib membuat Laporan Arus Kas.
- c. Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah selaku Bendahara Umum Daerah wajib membuat Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Arus Kas dan Neraca Pemerintah Kota Banjarmasin dan menyampaikannya kepada Walikota paling lambat 2 (dua) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran sebelum dilakukan audit oleh Badan Pemeriksa Keuangan.

BAB XI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 22

- (1) Pembayaran Uang Duka Wafat/Tewas (UDW/T) dibebankan pada kode rekening yang tersedia, tanpa memperhatikan pagu dana yang tersedia pada kode rekening berkenaan.
- (2) Untuk mengawasi kredit pagu DPA baik belanja pegawai maupun non belanja pegawai, Badan Keuangan Daerah wajib membuat Kartu Pengawasan Kredit dengan ketentuan:
 - a. Kartu pengawasan terdiri dari Kartu Induk Pengawasan Kredit (lampiran 14-1), Kartu Pengawasan per Kelompok Jenis Belanja (lampiran 14-2), dan Kartu Pengawasan Belanja Pegawai Perorangan (lampiran 14-3).
 - b. Kartu Pengawasan dibuat per SKPD, Program, Kegiatan, dan Jenis Belanja.
 - c. Pada setiap akhir tahun anggaran Kartu Pengawasan ditutup dengan diberi catatan: "Saldo terakhir sebesar ..., dana UP/TU yang belum disetor sebesar" serta ditandatangani oleh Kepala Bidang Perbendaharaan dan diketahui Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah.
- (3) Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah wajib membuat Kartu Pengawasan Kontrak (untuk kontrak yang pembayarannya dilakukan dengan termin atau sertifikat bulanan).

Pasal 23

Pada tutup tahun anggaran tanggal 31 Desember atau hari kerja terakhir apabila tanggal 31 Desember hari libur pada setiap akhir tahun anggaran, Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kota Banjarmasin melakukan pekerjaan penyelesaian akhir laporan realisasi anggaran, laporan arus kas dan neraca.

Pasal 24

- (1) Ketentuan yang mengatur langkah-langkah pelaksanaan pada tutup tahun anggaran akan ditetapkan kemudian dengan Keputusan Walikota
- (2) Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka semua peraturan yang mengatur mekanisme pembayaran dalam pelaksanaan APBD yang ditetapkan sebelumnya dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.
- (3) Bendahara Pengeluaran PPKD wajib menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Administratif & Fungsional paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (3) Bendahara-bendahara wajib melakukan pembukuan penerimaan & pengeluaran LS setiap hari setelah transaksi dilakukan dan pembukuan belanja serta pajak atas GU maksimal pada tanggal 10 bulan berikutnya.

Jika hal di atas tidak dilaksanakan oleh Bendahara-bendahara SKPD yang bersangkutan maka kami akan menahan proses pencairan SP2D.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

Pasal 26

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 3 Januari 2011



Diundangkan di Banjarmasin
pada tanggal 4 Januari 2011

Pit. SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN,

H. ZULFADLI GAZALI

The image shows the official seal of the Regional Secretary of Banjarmasin, H. Zulfadli Gazali. The seal is circular with a blue ink stamp. It features the Garuda Pancasila emblem in the center, surrounded by the text "SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN" at the top and "BANJARMASIN" at the bottom. A handwritten signature in black ink is written over the seal, and the name "H. ZULFADLI GAZALI" is printed in bold black letters below the seal.