

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA



TAHUN 2012

NOMOR 06

PERATURAN WALIKOTA SAMARINDA NOMOR 06 TAHUN 2012

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN PENGELUARAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SAMARINDA,

- Menimbang
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 149 ayat (2) Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 11 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu ditetapkan Peraturan Walikota tentang Sistem dan Prosedur Pelaksanaan Penatausahaan Pengeluaran Keuangan Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Sistem dan Prosedur Pelaksanaan Penatausahaan Pengeluaran Keuangan 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 sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 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 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Keuangan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembarana Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 5. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor

4844);

6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049) ;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 210, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4023);
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 diubah beberapa kali 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 Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 47);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penghapusan Piutang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4488);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4574);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor

- 4577);
16. 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);
 17. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
 18. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 19. 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);
 20. 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 Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

21. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
22. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 5165);
23. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau Dibayar Sendiri Oleh Wajib Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5179);
24. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Tahun 2011 Nomor 310);
26. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 06 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kota

Samarinda Dalam Pelaksanaan Otonomi Daerah (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2008 Nomor 06 Seri D Nomor 03);

27. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 11 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2009 Nomor 11).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN PENGELUARAN KEUANGAN DAERAH.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Pertama

Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Walikota Samarinda dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah;
2. Daerah adalah Kota Samarinda;
3. Walikota adalah Walikota Samarinda;
4. Badan Pemeriksa Keuangan adalah Badan Pemeriksa Keuangan Perwakilan Provinsi Kalimantan Timur;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut

DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Samarinda ;

6. Peraturan Daerah selanjutnya disebut Perda adalah Peraturan Daerah Kota Samarinda;
7. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Samarinda;
8. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda;
9. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut;
10. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah;
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan peraturan daerah;
12. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Walikota yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah;
13. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah;
14. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah;

15. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
16. Pengguna Barang yang selanjutnya disebut PB adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah;
17. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut KBUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas bendahara umum daerah;
18. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD;
19. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/barang;
20. Unit Kerja adalah bagian SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program;
21. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disebut PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;
22. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut TAPD adalah Tim yang dibentuk oleh Walikota dalam rangka proses penyusunan APBD dan APBD Perubahan agar dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
23. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah;
24. Rekening Kas Umum daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan;
25. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk

- menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD;
26. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah;
 27. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih;
 28. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah;
 29. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah;
 30. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya;
 31. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SILPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran;
 32. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali;
 33. Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah adalah pendekatan penganggaran berdasarkan kebijakan dengan pengambilan keputusan terhadap kebijakan tersebut dilakukan dalam perspektif lebih dari satu tahun anggaran, dengan mempertimbangkan implikasi biaya akibat keputusan yang bersangkutan pada tahun berikutnya yang dituangkan dalam prakiraan maju;
 34. Prakiraan Maju adalah perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya;

35. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur;
36. Penganggaran Terpadu adalah penyusunan rencana keuangan tahunan yang dilakukan secara terintegrasi untuk seluruh jenis belanja guna melaksanakan kegiatan pemerintahan yang didasarkan pada prinsip pencapaian efisiensi alokasi dana;
37. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional;
38. 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;
39. 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;
40. Sasaran (Target) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan;
41. Keluaran (Output) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan;
42. Hasil (Outcome) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program;
43. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disebut RPJMD adalah dokumen perencanaan untuk

- periode 5 (lima) tahun;
44. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah, selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun;
 45. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD yang selanjutnya disebut RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku BUD;
 46. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan SKPD serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya;
 47. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disebut KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun;
 48. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disebut PPAS merupakan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD;
 49. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku BUD;
 50. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran;
 51. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan yang selanjutnya disebut DPAL adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan yang belum diselesaikan pada tahun berjalan, dan sudah melewati batas akhir penyusunan RKA-SKPD untuk tahun anggaran selanjutnya. DPAL-SKPD hanya untuk pembebanan kegiatan belanja langsung yang telah diestimasikan tidak selesai.

52. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran yang selanjutnya disebut DPPA adalah DPA yang mengalami perubahan baik penambahan atau pengurangan atau pergeseran terhadap rincian pendapatan, belanja atau pembiayaan.
53. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disebut SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran;
54. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM;
55. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD;
56. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga;
57. Uang Persediaan adalah sejumlah uang tunai yang disediakan untuk satuan kerja dalam melaksanakan kegiatan operasional sehari-hari;
58. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPMUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPASKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan operasional kantor sehari-hari;
59. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang

telah dibelanjakan;

60. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut 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;
61. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPM-GU Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA SKPD sebagai pertanggungjawaban UP pada akhir tahun anggaran;
62. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPM-TU Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA SKPD sebagai pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang telah diterima;
63. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada pemerintah daerah dan/atau hak pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah;
64. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah;
65. Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar pemerintah daerah dan/atau kewajiban pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian atau berdasarkan sebab lainnya yang sah;
66. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak

- dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran;
67. Sistem Pengendalian Intern Keuangan Daerah merupakan suatu proses yang berkesinambungan yang dilakukan oleh lembaga/badan/unit yang mempunyai tugas dan fungsi melakukan pengendalian melalui audit dan evaluasi, untuk menjamin agar pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan rencana dan peraturan perundang-undangan;
 68. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai;
 69. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat disebut BLUD adalah SKPD/unit kerja pada SKPD di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam, melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas;
 70. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disebut SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP;
 71. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, dividen, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

Bagian Kedua Ruang Lingkup

Pasal 2

Pelaksanaan, penatausahaan pengeluaran keuangan daerah substansinya meliputi :

- a. penyusunan dan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran DPA-SKPD;
- b. penyusunan dan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran lanjutan DPAL-SKPD;
- c. penyusunan dan pengesahan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran DPPA-SKPD;
- d. anggaran kas;
- e. pembuatan SPD;
- f. pengajuan SPP;
- g. penerbitan SPM;
- h. penerbitan SP2D;
- i. pembuatan SPJ pengeluaran;
- j. pembuatan SPJ pengeluaran pembantu.

BAB III

SISTEM DAN PROSEDUR PENYUSUNAN DAN PENGESAHAN DPA SKPD

Bagian Pertama

Kerangka Hukum

Pasal 3

- (1) Setelah APBD ditetapkan dalam Perda, PPKD bersama Kepala SKPD menyusun rancangan DPA-SKPD yang merinci sasaran yang hendak dicapai, program, kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut, dan rencana penarikan dana serta pendapatan yang diperkirakan.
- (2) DPA-SKPD sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala SKPD selaku PA setelah disahkan oleh PPKD.

Bagian Kedua

Deskripsi Kegiatan

Pasal 4

- (1) PPKD memberitahukan kepada semua Kepala SKPD melalui surat pemberitahuan untuk menyusun rancangan DPA-SKPD, terhitung paling lambat 3 (tiga) hari setelah APBD ditetapkan.
- (2) Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPA-SKPD dan rancangan anggaran kas SKPD kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pemberitahuan sebagaimana dimaksud ayat (1);
- (3) PPKD mengotorisasi rancangan DPA-SKPD dan rancangan anggaran kas SKPD kemudian diserahkan kepada TAPD.
- (4) Pada SKPKD disusun DPA-SKPD dan DPA-PPKD, DPA SKPD memuat program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh PPKD selaku SKPD, sedangkan DPA-PPKD digunakan untuk menampung :
 - a) Pendapatan yang berasal dari dana perimbangan dan pendapatan hibah;
 - b) Belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan dan belanja tak terduga;
 - c) Penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.
- (5) TAPD melakukan pembahasan dan verifikasi atas rancangan DPA-SKPD dan rancangan anggaran kas tersebut bersama-sama dengan Kepala SKPD.
- (6) Berdasarkan hasil pembahasan dan verifikasi PPKD mengesahkan rancangan DPA-SKPD dengan persetujuan Sekda sedangkan pengesahan rancangan anggaran kas SKPD dengan persetujuan PPKD.
- (7) PPKD selaku BUD menyusun anggaran kas pemerintah daerah guna mengatur ketersediaan dana yang cukup untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana

yang tercantum dalam DPA-SKPD yang telah disahkan.

- (8) DPA-SKPD yang telah disahkan disampaikan kepada kepala SKPD, satuan kerja pengawasan daerah, dan Badan Pemeriksa Keuangan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal disahkan.

Bagian Ketiga Pihak Terkait

Pasal 5

- (1) PPKD memiliki tugas sebagai berikut :
 - a. membuat surat pemberitahuan pembuatan rancangan DPA-SKPD berdasarkan Perda APBD dan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD;
 - b. menyerahkan surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud huruf a kepada SKPD;
 - c. mengotorisasi rancangan DPA-SKPD dan rancangan anggaran kas;
 - d. mengesahkan rancangan DPA-SKPD yang telah disetujui oleh Sekda menjadi DPA-SKPD;
 - e. memberikan tembusan DPA-SKPD kepada SKPD, satuan kerja pengawasan daerah dan Badan Pemeriksa Keuangan.
- (2) SKPD memiliki tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rancangan DPA-SKPD dan rancangan anggaran kas.
 - b. menyerahkan rancangan DPA-SKPD pada PPKD dalam batas waktu yang telah ditetapkan.
- (3) TAPD memiliki tugas sebagai berikut :
 - a. melakukan pembahasan dan verifikasi rancangan DPA-SKPD bersama Kepala SKPD;
 - b. menyerahkan rancangan DPA-SKPD yang telah lolos verifikasi kepada Sekda.
- (4) Sekda memiliki tugas untuk menyetujui rancangan DPA-SKPD.

Bagian Keempat
Langkah-Langkah Teknis

Pasal 6

- (1) SKPD menyusun DPA-SKPD berdasarkan atas surat pemberitahuan dari PPKD.
- (2) Batas waktu penyusunan adalah 6 (enam) hari kerja sejak dikeluarkannya surat pemberitahuan oleh PPKD.
- (3) TAPD melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD dengan melihat jumlah anggaran tiap-tiap kegiatan pada SKPD, kemudian membandingkannya dengan kemampuan keuangan daerah dan prioritas program pembangunan.
- (4) Batas waktu verifikasi adalah 15 (lima belas) hari kerja setelah ditetapkannya Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD.
- (5) Apabila dianggap kurang sesuai atau terdapat keterbatasan kemampuan keuangan pemerintah daerah, TAPD dapat mengurangi jumlah anggaran yang diajukan tiap SKPD atau menghapus kegiatan yang diajukan oleh SKPD bersangkutan.
- (6) TAPD menyerahkan rancangan DPA-SKPD yang telah diverifikasi kepada Sekda.
- (7) Dalam hal rancangan DPA-SKPD tersebut ditolak, Sekda mengembalikan rancangan DPA-SKPD kepada TAPD untuk dibahas kembali.
- (8) Setelah Sekda memberikan persetujuan terhadap rancangan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (7), Sekda mengembalikan kepada PPKD untuk disahkan.
- (9) Bersamaan dengan penyerahan rancangan DPA-SKPD kepada Sekda, TAPD juga menyerahkan rancangan anggaran kas SKPD

kepada PPKD untuk disahkan menjadi anggaran kas pemerintah daerah.

- (10) Setelah rancangan DPA-SKPD disahkan oleh PPKD menjadi DPA-SKPD, DPA-SKPD dibuat rangkap empat:
- a. dokumen pertama untuk SKPD, penyerahan kepada SKPD selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak disahkan dan digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala SKPD selaku pengguna anggaran/pengguna barang;
 - b. dokumen kedua untuk satuan kerja pengawasan daerah;
 - c. dokumen ketiga untuk Badan Pemeriksa Keuangan Perwakilan Provinsi Kalimantan Timur;
 - d. dokumen keempat dipakai oleh PPKD sebagai dasar pembuatan SPD.
- (11) Dokumen rancangan DPA-SKPD dibuat arsip oleh PPKD.
- (12) DPA-SKPD terdiri atas :
- a. Ringkasan DPA-SKPD yang merupakan kompilasi dari seluruh DPA-SKPD;
 - b. DPA-SKPD digunakan untuk menyusun rencana pendapatan atau penerimaan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan;
 - c. DPA-SKPD digunakan untuk menyusun rencana kebutuhan belanja tidak langsung SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan;
 - d. DPA-SKPD digunakan untuk merencanakan belanja langsung dari setiap kegiatan yang diprogramkan;
 - e. DPA-SKPD yang merupakan rekapitulasi dari seluruh program dan kegiatan SKPD dikutip dari setiap rincian anggaran belanja langsung menurut program dan per kegiatan SKPD;
 - f. DPA-SKPD digunakan untuk merencanakan penerimaan pembiayaan dalam tahun anggaran yang direncanakan;
 - g. DPA-SKPD digunakan untuk merencanakan pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran yang direncanakan.

SISTEM DAN PROSEDUR PENYUSUNAN DAN PENGESAHAN DPAL SKPD

Bagian Pertama Kerangka Hukum

Pasal 7

- (1) Apabila terdapat kegiatan yang tidak dapat diselesaikan di tahun anggaran yang direncanakan dengan syarat-syarat tertentu, kegiatan tersebut dapat dilanjutkan di tahun anggaran berikutnya tanpa dituangkan dalam RKA yang baru.
- (2) Berdasarkan kondisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka Kepala SKPD harus menyampaikan laporan akhir kegiatan fisik dan non fisik maupun keuangan kepada PPKD.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan acuan pengesahan DPAL-SKPD oleh PPKD, dan dijadikan dasar pelaksanaan penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian pembayaran.
- (4) Pekerjaan yang dapat dilanjutkan dalam bentuk DPAL harus memenuhi kriteria :
 - a. pekerjaan yang telah ada ikatan perjanjian kontrak pada tahun anggaran berkenaan; dan
 - b. keterlambatan penyelesaian pekerjaan diakibatkan bukan karena kelalaian pengguna anggaran/barang atau rekanan, namun karena akibat dari *force major*.

Bagian Kedua
Deskripsi Kegiatan

Pasal 8

- (1) DPAL-SKPD adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan yang belum diselesaikan pada tahun berjalan, dan sudah melewati batas akhir penyusunan RKA-SKPD untuk tahun anggaran selanjutnya.
- (2) DPAL-SKPD hanya untuk pembebanan kegiatan belanja langsung yang telah diestimasikan tidak selesai pada waktunya.
- (3) DPAL disahkan oleh PPKD setelah dilakukan proses verifikasi terhadap kebenaran DPAL yang diajukan baik dari segi material maupun formal.
- (4) Rancangan DPAL-SKPD adalah rancangan yang berisi :
 - a. saldo DPA tahun awal penganggaran;
 - b. keterangan penyebab tidak dapat diselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran berjalan;
 - c. jumlah belanja yang telah dilakukan tahun pertama;
 - d. jumlah anggaran yang dilanjutkan di tahun kedua.
- (5) Kepala SKPD memberikan rancangan DPAL-SKPD dan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non fisik maupun keuangan paling lambat pertengahan bulan Desember tahun berjalan.

Bagian Ketiga
Pihak Terkait

Pasal 9

- (1) SKPD mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non fisik maupun keuangan;
 - b. menyusun rancangan DPAL-SKPD;
 - c. menyerahkan rancangan DPAL-SKPD dan laporan akhir realisasi pada PPKD dalam batas waktu yang telah ditetapkan.
- (2) PPKD mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. melakukan verifikasi rancangan DPAL-SKPD yang telah disetujui pengguna anggaran SKPD;
 - b. mengesahkan rancangan DPAL-SKPD yang telah disetujui oleh Sekda menjadi DPAL- SKPD;
 - c. memberikan tembusan DPAL-SKPD kepada SKPD, satuan kerja pengawasan daerah dan Badan Pemeriksa Keuangan.

Bagian Keempat

Langkah-Langkah Teknis

Pasal 10

- (1) Penyusunan rancangan DPAL oleh SKPD :
- a. Formulir DPAL-SKPD digunakan untuk merencanakan belanja langsung dari setiap kegiatan yang diprogramkan yang tidak dapat diselesaikan di tahun anggaran berjalan
 - b. Apabila dalam 1 (satu) program terdapat 1 (satu) atau lebih kegiatan, maka setiap kegiatan dituangkan dalam formulir DPAL-SKPD masing-masing.
- (2) Verifikasi DPAL-SKPD :
- a. PPKD melakukan proses verifikasi terhadap kebenaran DPAL yang diajukan baik dari segi material maupun formal.
 - b. Proses verifikasi sebagaimana dimaksud huruf a pada ayat (2) meliputi:
 - sisa DPA-SKPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan bersangkutan;
 - sisa SPD yang belum diterbitkan SPP, SPM atau SP2D; atau

- SP2D yang belum diuangkan.
- (3) Terhadap DPAL yang telah diverifikasi, maka :
 - a. jika tidak disetujui, PPKD akan mengembalikan rancangan DPAL-SKPD kepada SKPD untuk dibahas kembali;
 - b. jika disetujui, PPKD akan menetapkan DPAL tersebut dan kemudian menyerahkan kepada SKPD.
 - (4) PPKD mengesahkan rancangan DPAL-SKPD menjadi DPAL-SKPD, DPAL-SKPD dibuat dalam rangkap empat, yaitu :
 - a. dokumen pertama untuk SKPD; (penyerahan kepada SKPD selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak disahkan, digunakan sebagai dasar pelaksanaan penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian pembayaran oleh kepala SKPD selaku pengguna anggaran/pengguna barang);
 - b. dokumen kedua untuk satuan kerja pengawasan daerah;
 - c. dokumen ketiga untuk Badan Pemeriksa Keuangan;
 - d. dokumen keempat dipakai oleh PPKD sebagai dasar pembuatan SPD.
 - (5) Dokumen rancangan DPAL-SKPD dibuat arsip oleh PPKD.

BAB IV

SISTEM DAN PROSEDUR PENYUSUNAN DAN PENGESAHAN DPPA SKPD

Bagian Pertama

Kerangka Hukum

Pasal 11

- (1) Setelah perubahan APBD ditetapkan dalam Perda, PPKD bersama Kepala SKPD menyusun rancangan DPPA-SKPD.
- (2) DPPA-SKPD yang mengalami perubahan seluruhnya harus disalin kembali dalam DPPA-SKPD.
- (3) Penambahan atau pengurangan atau pergeseran terhadap rincian

pendapatan, belanja atau pembiayaan harus disertai dengan penjelasan latar belakang perbedaan jumlah anggaran baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah dilakukan perubahan.

- (4) DPPA-SKPD sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh Kepala SKPD selaku PA.

Bagian Kedua **Deskripsi Kegiatan**

Pasal 12

- (1) Rancangan DPPA-SKPD adalah rancangan yang berisi :
 - a. sasaran yang hendak dicapai;
 - b. program dan kegiatan;
 - c. latar belakang perubahan penerimaan pendapatan, belanja atau pembiayaan;
 - d. rincian anggaran sebelum dan setelah perubahan;
 - e. rencana penarikan dana tiap-tiap SKPD serta pendapatan yang diperkirakan.
- (2) PPKD memberitahukan kepada semua Kepala SKPD melalui surat pemberitahuan untuk menyusun rancangan DPPA-SKPD terhitung paling lambat 3 (tiga) hari setelah Perda Perubahan APBD disahkan.
- (3) SKPD menyusun rancangan DPPA-SKPD berdasarkan atas surat pemberitahuan Perda perubahan APBD tersebut dan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Perubahan APBD dalam jangka waktu 3 (tiga) hari.

- (4) Rancangan DPPA-SKPD yang telah dibuat, diserahkan oleh Kepala SKPD kepada TAPD.
- (5) TAPD bertugas membahas rancangan DPPA-SKPD dan kemudian menyerahkan kepada Sekda untuk mendapat persetujuan.
- (6) Rancangan DPPA-SKPD yang telah disetujui, diserahkan kepada PPKD untuk disahkan menjadi DPPA-SKPD.

Pasal 13

DPPA-SKPD terdiri atas :

- a. Ringkasan DPPA-SKPD merupakan kompilasi dari seluruh DPPA-SKPD;
- b. DPPA-SKPD digunakan untuk menyusun rencana perubahan pendapatan atau penerimaan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan;
- c. DPPA-SKPD digunakan untuk menyusun rencana perubahan kebutuhan belanja tidak langsung SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan;
- d. DPPA-SKPD digunakan untuk merencanakan perubahan belanja langsung dari setiap kegiatan yang diprogramkan;
- e. DPPA-SKPD rekapitulasi dari seluruh perubahan program dan kegiatan SKPD yang dikutip dari rincian anggaran belanja langsung menurut program dan per kegiatan SKPD;
- f. DPPA-SKPD digunakan untuk merencanakan perubahan penerimaan pembiayaan dalam tahun anggaran yang direncanakan;
- g. DPPA-SKPD digunakan untuk merencanakan perubahan pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran yang direncanakan.

Bagian Ketiga
Pihak Terkait

Pasal 14

- (1) PPKD mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. membuat surat pemberitahuan pembuatan rancangan DPPA-SKPD berdasarkan Perda Perubahan APBD dan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Perubahan APBD;
 - b. menyerahkan surat pemberitahuan kepada SKPD;
 - c. mengesahkan rancangan DPPA-SKPD yang telah disetujui oleh Sekda menjadi DPPA-SKPD;
 - d. memberikan tembusan DPPA-SKPD kepada SKPD.
- (2) SKPD mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rancangan DPPA-SKPD;
 - b. menyerahkan rancangan DPPA-SKPD kepada PPKD dalam batas waktu yang telah ditetapkan.
- (3) TAPD mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. melakukan otorisasi rancangan DPPA-SKPD;
 - b. menyerahkan rancangan DPPA-SKPD yang telah diotorisasi kepada Sekda;
 - c. mengesahkan rancangan DPPA-SKPD menjadi DPPA-SKPD.
- (4) Sekda mempunyai tugas menyetujui rancangan DPPA-SKPD.

Bagian Keempat Langkah-Langkah Teknis

Pasal 15

- (1) SKPD menyusun DPPA-SKPD berdasarkan atas surat pemberitahuan dari PPKD, Perda Perubahan APBD dan Peraturan Walikota mengenai Penjabaran Perubahan APBD.
- (2) Batas waktu penyusunan DPPA-SKPD sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah 3 (tiga) hari kerja sejak dikeluarkannya surat pemberitahuan oleh PPKD.
- (3) TAPD membahas rancangan DPPA-SKPD yang diberikan oleh

SKPD.

- (4) Pembahasan rancangan DPPA-SKPD sebagaimana dimaksud ayat (3) dilakukan untuk memastikan bahwa rancangan DPPA-SKPD telah sesuai dengan Perda Perubahan APBD.
- (5) TAPD menyerahkan rancangan DPPA SKPD yang telah diverifikasi kepada Sekda.
- (6) Dalam hal rancangan DPPA SKPD sebagaimana dimaksud ayat (5) ditolak, maka Sekda mengembalikan rancangan DPPA SKPD kepada TAPD untuk dibahas kembali.
- (7) Apabila Sekda memberikan persetujuan terhadap rancangan DPPA SKPD sebagaimana dimaksud ayat (5), Sekda mengembalikan kepada PPKD untuk disahkan.
- (8) Rancangan DPPA-SKPD yang telah diverifikasi oleh Sekda diserahkan kepada TAPD untuk disahkan menjadi DPPA-SKPD.
- (9) DPPA-SKPD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud ayat (8) dikirimkan kepada SKPD terkait.

BAB V

SISTEM DAN PROSEDUR ANGGARAN KAS

Bagian Pertama Kerangka Hukum

Pasal 16

Berdasarkan rancangan DPA-SKPD yang telah disusun, Kepala SKPD menyusun rancangan anggaran kas dan diserahkan kepada PPKD selaku BUD.

Bagian Kedua

Deskripsi Kegiatan

Pasal 17

- (1) Penyusunan anggaran kas pemerintah daerah dilakukan guna mengatur ketersediaan dana yang cukup untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD yang telah disahkan.
- (2) Anggaran kas memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
- (3) Dalam proses penatausahaan, anggaran kas mempunyai peran penting sebagai alat kontrol dan pengendalian.
- (4) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dibuat (direkapitulasi) oleh TAPD untuk ditetapkan oleh PPKD selaku BUD yang dalam tahap berikutnya menjadi dasar pembuatan SPD.

Bagian Ketiga

Pihak Terkait

Pasal 18

- (1) PPKD bertugas melakukan pengesahan rancangan anggaran kas menjadi anggaran kas sebagai dasar penyusunan SPP di SKPD.
- (2) SKPD bertugas menyusun rancangan anggaran kas SKPD berdasarkan rancangan DPA-SKPD yang telah dibuat, dengan memperhatikan jadwal kegiatan dan kebutuhan riil.
- (3) TAPD mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. melakukan verifikasi rancangan anggaran kas SKPD bersama Kepala SKPD;
 - b. melakukan rekapitulasi rancangan anggaran kas dari SKPD.

**Bagian Keempat
Langkah-Langkah Teknis**

Pasal 19

- (1) Kepala SKPD menyusun rancangan anggaran kas berdasarkan rancangan DPA-SKPD dan menyerahkan rancangan anggaran kas SKPD kepada PPKD selaku BUD bersamaan dengan rancangan DPA-SKPD paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah adanya pemberitahuan.
- (2) PPKD mengotorisasi rancangan anggaran kas SKPD dan kemudian diserahkan kepada TAPD.
- (3) TAPD bersama dengan Kepala SKPD memverifikasi rancangan DPA-SKPD dan RKA-SKPD berdasarkan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD, paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak ditetapkannya Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD.
- (4) TAPD menyerahkan rancangan anggaran kas SKPD yang lolos verifikasi kepada PPKD untuk disahkan menjadi anggaran kas pemerintah daerah.
- (5) Rancangan anggaran kas SKPD dibuat arsip oleh PPKD, sedangkan rancangan anggaran kas pemerintah daerah digunakan dalam proses pembuatan surat penyediaan dana.

**BAB VI
SISTEM DAN PROSEDUR PEMBUATAN SPD**

**Bagian Pertama
Kerangka Hukum**

Pasal 20

Setelah APBD ditetapkan dalam Perda dan DPA-SKPD telah disahkan

oleh PPKD, Bendahara masing-masing SKPD belum bisa melakukan permintaan dana, perundang-undangan mensyaratkan diterbitkan terlebih dahulu SPD.

Bagian Kedua Deskripsi Kegiatan

Pasal 21

- (1) SPD adalah surat penyediaan dana, yang dibuat oleh BUD dalam rangka manajemen kas daerah.
- (2) Manajemen kas adalah kemampuan daerah dalam mengatur jumlah penyediaan dana kas bagi setiap SKPD, artinya BUD harus mampu memperkirakan kemampuan keuangan pemerintah daerah dalam memenuhi kebutuhan dana SKPD.
- (3) Manajemen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) akan mempengaruhi jumlah dana yang dapat disediakan dalam satu kali pengajuan SPD, serta periode pengajuan SPD.
- (4) SPD digunakan untuk menyediakan dana bagi tiap-tiap SKPD dalam periode waktu tertentu.
- (5) Informasi dalam SPD menunjukkan secara jelas alokasi tiap kegiatan tetapi tidak harus dibuat SPD untuk setiap kegiatan secara tersendiri.
- (6) Untuk mengakomodir belanja atas kegiatan yang sifatnya wajib dan mengikat dan harus dilaksanakan sebelum DPA-SKPD disahkan, PPKD selaku BUD membuat SPD-nya tanpa menunggu DPA disahkan.

Bagian Ketiga Pihak Terkait

Pasal 22

- (1) Kuasa BUD mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. menganalisa DPA-SKPD yang ada di database;
 - b. menganalisa anggaran kas pemerintah khususnya data per SKPD;
 - c. menyiapkan draft SPD;
 - d. mendistribusikan SPD kepada para pengguna anggaran.
- (2) PPKD mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. meneliti draft SPD yang diajukan kuasa BUD;
 - b. melakukan otorisasi SPD.
- (3) PA mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. memberikan keterangan yang diperlukan oleh kuasa BUD;
 - b. mengarsipkan SPD yang diterima.

Bagian Keempat
Langkah-Langkah Teknis

Pasal 23

- (1) Kuasa BUD menyiapkan rancangan SPD untuk jenis belanja tidak langsung dan belanja langsung pada setiap SKPD yang tidak terkait dengan program dan kegiatan segera setelah menerima rancangan DPA-SKPD dan anggaran kas SKPD.
- (2) Jenis belanja langsung yang terkait dengan program dan kegiatan, penerbitan SPD didasarkan pada surat permohonan/usulan masing-masing SKPD.
- (3) Kuasa BUD menyiapkan rancangan SPD berdasarkan DPA-SKPD dan anggaran kas pemerintah daerah.

- (4) Rancangan SPD yang telah dibuat, diserahkan kepada PPKD untuk diotorisasi dan ditandatangani oleh PPKD.
- (5) Rancangan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berisi jumlah penyediaan dana yang dibutuhkan, baik untuk mengisi UP, GU dan pembelian barang dan jasa maupun penggajian dan tunjangan (LS).
- (6) Setelah PPKD mengotorisasi rancangan SPD, PPKD menyerahkan SPD kepada PA/ KPA.
- (7) PPKD melakukan pengesahan dan membuat SPD tersebut menjadi rangkap dua:
 - a. dokumen pertama diserahkan kepada PA/KPA yang akan dipakai sebagai dasar dalam pembuatan SPP;
 - b. dokumen kedua dibuat sebagai arsip oleh PPKD.

BAB VII

SISTEM DAN PROSEDUR PENGAJUAN SPP

Bagian Pertama

Kerangka Hukum

Pasal 24

SPP diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada PA/KPA melalui PPK-SPKD berdasarkan SPD yang telah dikeluarkan.

Bagian Kedua

Deskripsi Kegiatan

Pasal 25

- (1) Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan surat pengantar SPP kepada PA/KPA melalui PPK SKPD.
- (2) SPP diajukan dengan SPD sebagai dasar jumlah yang diminta untuk dibayarkan kepada SKPD.
- (3) Jenis-jenis SPP terdiri atas :
 - a. SPP-UP dipergunakan untuk mengisi Uang Persediaan (UP) tiap-tiap SKPD, pengajuan SPP-UP hanya dilakukan sekali dalam setahun, selanjutnya untuk mengisi saldo uang persediaan akan menggunakan SPP-GU;
 - b. SPP-GU dipergunakan untuk mengganti UP yang sudah terpakai;
 - c. SPP-TU dipergunakan hanya untuk memintakan tambahan uang, apabila ada pengeluaran yang sedemikian rupa sehingga saldo UP tidak akan cukup untuk membiayainya, akan tetapi pembuatan TU ini haruslah didasarkan pada rencana perkiraan pengeluaran yang matang.
 - d. Pengajuan dana TU harus berdasar pada program dan kegiatan tertentu dan Jumlah dana yang dimintakan dalam SPP-TU ini harus dipertanggungjawabkan tersendiri paling lambat 1 (satu) bulan dan bila tidak habis, harus disetorkan kembali.
 - e. SPP-LS dipergunakan untuk pembayaran langsung pada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan.
 - f. SPP-LS sebagaimana dimaksud huruf e terdiri dari SPP-LS gaji dan tunjangan, SPP-LS barang dan jasa, serta SPP-LS belanja bunga, Hibah, bantuan dan belanja tak terduga serta pengeluaran pembiayaan.
 - g. SPP-LS belanja bunga, hibah, bantuan dan belanja tak terduga serta pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud huruf f mempunyai perlakuan khusus sebagai belanja level pemerintah

daerah yang dikelola oleh bendahara tersendiri, mekanisme atas pengeluarannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

- h. SPP-GU Nihil dipergunakan untuk mempertanggungjawabkan UP pada akhir tahun.
 - i. SPP-TU Nihil dipergunakan untuk mempertanggungjawabkan Tambahan Uang/ TU yang telah diterima.
- (4) Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dilampiri dengan daftar rincian penggunaan dana sampai dengan jenis belanja.

Bagian Ketiga

Pihak Terkait

Pasal 26

- (1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. mempersiapkan dokumen SPP beserta lampiran-lampirannya;
 - b. mengajukan SPP kepada PPK-SKPD.
- (2) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mempunyai tugas menguji kelengkapan dan kebenaran SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (3) PPTK mempunyai tugas mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan dalam proses pengajuan SPP-LS.

Bagian Keempat

Langkah-Langkah Teknis

Pasal 27

- (1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP.
- (2) Dokumen SPP-UP antara lain :
 - a. surat pengantar SPP-UP;
 - b. penelitian kelengkapan dokumen SPP;
 - c. ringkasan SPP-UP;
 - d. rincian SPP-UP;
 - e. salinan SPD;
 - f. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD;
 - g. surat bukti dinas;
 - h. lampiran lain yang diperlukan.
- (3) Dokumen SPP-GU dan atau SPP-GU Nihil antara lain :
 - a. surat pengantar SPP-GU/Nihil;
 - b. penelitian kelengkapan dokumen SPP;
 - c. ringkasan SPP-GU/Nihil;
 - d. rincian penggunaan SP2D-UP/GU yang lalu;
 - e. bukti transaksi yang sah dan lengkap;
 - f. salinan SPD;
 - g. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
 - h. surat bukti dinas;
 - i. kwitansi bermaterai;
 - j. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTJB);
 - k. lampiran lain yang diperlukan.
- (4) Dokumen SPP-TU antara lain :
 - a. surat pengantar SPP-TU;

- b. penelitian kelengkapan dokumen SPP;
 - c. ringkasan SPP-TU;
 - d. rincian rencana penggunaan TU;
 - e. salinan SPD;
 - 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. surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan;
 - h. surat bukti dinas;
 - i. lampiran :
 - 1) RK (rekening koran bendahara) bulan berjalan;
 - 2) sisa kas riil rekening koran dirinci untuk keperluan apa saja;
 - 3) foto copy Buku Kas Umum;
 - 4) surat pengesahan.
 - j. lampiran lainnya;
 - k. surat pernyataan menyampaikan SPP-TU Nihil paling lambat 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan SP2D-TU.
- (5) Dokumen SPP-TU Nihil antara lain:
- a. surat pengantar SPP-TU Nihil;
 - b. penelitian kelengkapan dokumen;
 - c. ringkasan SPP-TU Nihil;
 - d. rincian SPP-TU Nihil;
 - e. bukti transaksi yang sah dan lengkap;
 - f. SP2D-TU;
 - g. kwitansi bermeterai;
 - h. bukti setor sisa TU;
 - i. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTJB).
- (6) Dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan antara lain :
- a. surat pengantar SPP-LS;

- b. penelitian kelengkapan dokumen SPP;
- c. ringkasan SPP-LS;
- d. rincian SPP-LS;
- e. salinan SPD;
- f. draft surat pernyataan pengajuan SPP-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA;
- g. surat bukti dinas;
- h. lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya mencakup:
 - 1) pembayaran gaji induk;
 - 2) gaji susulan;
 - 3) kekurangan gaji;
 - 4) gaji terusan;
 - 5) uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas;
 - 6) SK CPNS;
 - 7) SK PNS;
 - 8) SK kenaikan pangkat;
 - 9) SK jabatan;
 - 10) kenaikan gaji berkala;
 - 11) surat pernyataan pelantikan;
 - 12) surat pernyataan masih menduduki jabatan;
 - 13) surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - 14) daftar keluarga (KP4);
 - 15) fotokopi surat nikah;
 - 16) fotokopi akte kelahiran;
 - 17) Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) gaji;
 - 18) daftar potongan sewa rumah dinas;
 - 19) surat keterangan masih sekolah/kuliah;
 - 20) surat pindah;
 - 21) surat kematian;
 - 22) SSP PPh Pasal 21 dan peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji

dan tunjangan kepala daerah/wakil kepala daerah (kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud digunakan sesuai peruntukannya).

- (7) Dokumen SPP-LS barang & jasa (belanja umum) antara lain :
- a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. penelitian kelengkapan dokumen SPP;
 - c. ringkasan SPP-LS;
 - d. rincian SPP-LS;
 - e. salinan SPD;
 - f. draft surat pernyataan pengajuan SPP-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA;
 - g. surat bukti dinas;
 - h. kwitansi bermaterai;
 - i. lampiran lainnya :
 - 1) sampai dengan Rp. 5.000.000
 1. nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga;
 2. Surat pesanan barang
 3. faktur pajak dan SSP (Surat Setoran Pajak).
 - 2) Rp. 5.000.000 s/d Rp. 10.000.000
 1. nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh PA/KPA;
 2. Surat pesanan barang
 3. faktur pengiriman barang;
 4. berita acara pemeriksaan barang/pekerjaan dan daftar barang/ pekerjaan yang diperiksa ditandatangani panitia pemeriksa barang/ pekerjaan SKPD/unit kerja;
 5. berita acara penerimaan barang/pekerjaan;
 6. faktur pajak dan SSP (Surat Setoran Pajak).
 - 3) Rp. 10.000.000 s/d Rp. 100.000.000
 1. Surat Perintah Kerja (SPK) dan ringkasan SPK (asli);
 2. surat jaminan pelaksanaan pekerjaan 5 % x nilai kontrak,

pada saat surat jaminan pelaksanaan diserahkan maka surat jaminan penawaran milik rekanan segera dikembalikan;

3. faktur pengiriman barang;
 4. berita acara pemeriksaan barang/pekerjaan dan daftar barang/ pekerjaan yang diperiksa ditandatangani panitia pemeriksa barang SKPD/ unit kerja;
 5. berita acara penerimaan barang;
 6. permohonan pembayaran;
 7. faktur pajak dan SSP (Surat Setoran Pajak).
- 4) diatas Rp. 100.000.000,-
1. kontrak dan ringkasan kontrak (asli);
 2. surat jaminan pelaksanaan pekerjaan 5 % x nilai kontrak, pada saat surat jaminan pelaksanaan diserahkan maka surat jaminan penawaran milik rekanan segera dikembalikan;
 3. faktur pengiriman barang;
 4. berita acara pemeriksaan barang/pekerjaan dan daftar barang/pekerjaan;
 5. berita acara penerimaan barang/pekerjaan, apabila barang telah diterima dengan baik dan pekerjaan dinyatakan selesai 100 % maka surat jaminan pelaksanaan segera dikembalikan kepada rekanan;
 6. permohonan pembayaran;
 7. faktur pajak dan SSP (Surat Setoran Pajak).
- (8) Dokumen SPP-LS belanja barang & jasa (belanja modal konstruksi fisik) antara lain :
- a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. penelitian kelengkapan dokumen SPP;
 - c. ringkasan SPP-LS;
 - d. rincian SPP-LS;
 - e. salinan SPD;

- f. draft surat pernyataan pengajuan SPP-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA;
 - g. surat bukti dinas;
 - h. kwitansi bermaterai;
 - i. lampiran :
 - 1) kontrak dan ringkasan kontrak/SPK (asli);
 - 2) permohonan pembayaran;
 - 3) berita acara pemeriksaan pekerjaan;
 - 4) berita acara laporan kemajuan pekerjaan;
 - 5) berita acara serah terima pertama (PHO);
 - 6) berita acara serah terima kedua (FHO);
 - 7) SK tim panitia PHO/FHO;
 - 8) berita acara pembayaran;
 - 9) bukti SSP dan faktur pajak.
- (9) Dokumen SPP-LS belanja barang dan jasa (modal biaya perencanaan) antara lain :
- a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. penelitian kelengkapan dokumen SPP;
 - c. ringkasan SPP-LS;
 - d. rincian SPP-LS;
 - e. salinan SPD;
 - f. draft surat pernyataan pengajuan SPP-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA;
 - g. surat bukti dinas;
 - h. kwitansi bermaterai.
 - i. lampiran :
 - 1) kontrak dan ringkasan kontrak/SPK dan ringkasan SPK (asli);
 - 2) permohonan pembayaran;
 - 3) berita acara pemeriksaan pekerjaan perencanaan;
 - 4) berita acara laporan kemajuan pekerjaan perencanaan;
 - 5) berita acara serah terima pertama (PHO);
 - 6) berita acara serah terima kedua (FHO);

- 7) SK tim panitia PHO/FHO;
- 8) berita acara pembayaran;
- 9) bukti SSP dan faktur pajak.

(10) Dokumen SPP-LS belanja barang & jasa (belanja pengawasan) antara lain :

- a. surat pengantar SPP-LS;
- b. penelitian kelengkapan dokumen SPP;
- c. ringkasan SPP-LS;
- d. rincian SPP-LS;
- e. salinan SPD;
- f. draft surat pernyataan pengajuan SPP-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA;
- g. surat bukti dinas;
- h. kwitansi bermaterai;
- i. lampiran :
 - 1) kontrak dan ringkasan kontrak/SPK dan ringkasan SPK (asli);
 - 2) permohonan pembayaran;
 - 3) berita acara pemeriksaan pekerjaan pengawasan;
 - 4) berita acara laporan kemajuan pekerjaan pengawasan;
 - 5) berita acara serah terima pertama (PHO);
 - 6) berita acara serah terima kedua (FHO);
 - 7) SK tim panitia PHO/FHO;
 - 8) berita acara pembayaran;
 - 9) bukti SSP dan faktur pajak.

(11) Dokumen SPP-LS belanja barang & jasa (belanja pemeliharaan/retensi) antara lain :

- a. surat pengantar SPP-LS;
- b. penelitian kelengkapan dokumen SPP;
- c. ringkasan SPP-LS;
- d. rincian SPP-LS;
- e. salinan SPD;

- f. draft surat pernyataan pengajuan SPP-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA;
- g. surat bukti dinas;
- h. kwitansi bermaterai;
- i. lampiran :
 - 1) kontrak dan ringkasan kontrak/SPK dan ringkasan SPK (asli);
 - 2) permohonan pembayaran;
 - 3) berita acara pemeriksaan pemeliharaan;
 - 4) berita acara serah terima kedua (FHO);
 - 5) berita acara selesainya masa pemeliharaan;
 - 6) SK tim panitia PHO/FHO;
 - 7) berita acara pembayaran;
 - 8) bukti SSP dan faktur pajak.

(12) Dokumen SPP-LS belanja barang & jasa (belanja sertifikasi bulanan/MC) antara lain :

- a. surat pengantar SPP-LS;
- b. penelitian kelengkapan dokumen SPP;
- c. ringkasan SPP-LS;
- d. rincian SPP-LS;
- e. salinan SPD;
- f. draft surat pernyataan pengajuan SPP-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA;
- g. surat bukti dinas;
- h. kwitansi bermaterai;
- i. lampiran :
 - 1) kontrak dan ringkasan kontrak/SPK dan ringkasan SPK (asli);
 - 2) permohonan pembayaran;
 - 3) berita acara pemeriksaan teknis, MC No...;
 - 4) berita acara serah terima pertama (sesuai MC);
 - 5) berita acara pembayaran MC No. ...;
 - 6) bukti SSP dan faktur pajak.

(13) Dokumen SPP-LS belanja barang & jasa (belanja modal pengadaan tanah atau ganti rugi tanah dan atau bangunan) antara lain :

- a. surat pengantar SPP-LS;
- b. penelitian kelengkapan dokumen SPP;
- c. ringkasan SPP-LS;
- d. rincian SPP-LS;
- e. salinan SPD;
- f. draft surat pernyataan pengajuan SPP-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA;
- g. surat bukti dinas;
- h. kwitansi bermaterai;
- i. lampiran :
 - 1) SK Walikota tentang penetapan lokasi dan penetapan harga tanah dan atau bangunan;
 - 2) surat kepemilikan atas tanah dan atau bangunan;
 - 3) surat pernyataan pelepasan hak atas tanah dan atau bangunan;
 - 4) surat pernyataan tidak dalam sengketa;
 - 5) berita acara pemeriksaan batas tanah dan surat ukur gambar situasi dan atau bangunan;
 - 6) bukti SSP.

(14) Lampiran dokumen lainnya terkait kegiatan (disiapkan oleh PPTK) sebagaimana tersebut dalam Pasal 27 ayat (6) huruf a sampai dengan huruf i antara lain :

- a. salinan SPD;
- b. salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
- c. SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
- d. surat perjanjian kerjasama/kontrak antara PA/KPA dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
- e. berita acara penyelesaian pekerjaan;

- f. berita acara serah terima barang dan jasa;
 - g. berita acara pembayaran;
 - h. kwitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - i. surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
 - j. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
 - k. berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
 - l. surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
 - m. surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - n. foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;
 - o. potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek); dan
 - p. khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.
 - q. kelengkapan lampiran dokumen lainnya sebagaimana huruf a sampai dengan huruf p digunakan sesuai dengan peruntukannya.
- (15) Dokumen SPP harus disiapkan dan diisi oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu, masing-masing bagian mempunyai kolom-kolom yang harus diisi

disesuaikan dengan jenis SPP yang diajukan.

- (16) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (15) dibuat 4 (empat) rangkap dengan distribusi sebagai berikut :
- a. lembar asli untuk pengguna anggaran (PPK)
 - b. salinan ke-1 (satu) untuk kuasa BUD
 - c. salinan ke-2 (dua) untuk bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu, dan
 - d. salinan ke-3 (tiga) untuk arsip.
- (17) Setelah proses pembuatan dokumen selesai dilakukan, bendahara mencatatkan SPP yang diajukan tersebut dalam register yang telah disiapkan.
- (18) Belanja-belanja yang dapat dibiayai dengan menggunakan uang persediaan adalah sebagai berikut:
- a. Belanja-belanja pegawai dalam kelompok belanja langsung (5.2.1);
 - b. Belanja-belanja barang dan jasa (5.2.2) dengan nilai sampai dengan Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
 - c. Belanja modal (5.2.3) dengan nilai sampai dengan Rp 2.000.000,00 (dua juta rupiah).
- (19) Dalam hal pengadaan barang modal non konstruksi, pada saat pengajuan SPP GU/TU/LS wajib melampirkan hasil *print-out* sebagai bukti bahwa barang modal dimaksud telah di input ke dalam aplikasi barang milik daerah (BMD).

BAB VIII
SISTEM DAN PROSEDUR PENERBITAN SPM
Bagian Pertama
Kerangka Hukum

Pasal 28

- (1) SPM diterbitkan oleh PA/KPA setelah SPP dinyatakan lengkap dan sah.
- (2) SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan untuk selanjutnya disampaikan kepada Kuasa BUD dalam rangka penerbitan SP2D.

Bagian Kedua
Deskripsi Kegiatan

Pasal 29

- (1) Proses penerbitan SPM adalah tahapan penting dalam penatausahaan pengeluaran yang merupakan tahap lanjutan dari proses pengajuan SPP.
- (2) Sebagai tahap lanjutan, SPM dibedakan menjadi beberapa jenis sesuai dengan jenis SPPnya, yaitu SPM-UP, SPM-GU, SPM-GU Nihil, SPM-TU, SPM-TU Nihil dan SPM-LS.
- (3) Proses tahap lanjutan sebagaimana dimaksud ayat (2) dimulai dengan pengujian atas SPM yang diajukan baik dari segi kelengkapan dokumen maupun kebenaran pengisiannya, dan untuk SPM GU, SPM GU Nihil dan SPM TU Nihil pengujian dilakukan atas SPJ yang diajukan oleh bendahara.
- (4) Secara legal, penerbitan SPM adalah otoritas pejabat pengguna anggaran (PPA)/KPA.
- (5) Tanda tangan dokumen SPM dilakukan oleh PA/KPA yang bersangkutan sebagai sebuah pernyataan penggunaan anggaran di lingkup SKPD-nya.
- (6) SPM yang telah ditandatangani kemudian diajukan kepada BUD sebagai otoritas yang akan melakukan pencairan dana.
- (7) SPM dapat diterbitkan jika :
 - a. pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia;

- b. didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundangan.
- (8) Waktu pelaksanaan penerbitan SPM :
- a. diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari sejak SPP diterima.
 - b. apabila ditolak, dikembalikan paling lambat 1 (satu) hari sejak diterima SPP.

Bagian Ketiga

Pihak Terkait

Pasal 30

- (1) Dalam kegiatan sebagaimana dimaksud Pasal 29, PPK-SKPD 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. menerbitkan surat penolakan SPM bila SPP yang diajukan oleh bendahara SKPD tidak lengkap;
 - d. membuat register SPM.
- (2) PA/KPA memiliki tugas sebagai berikut :
- a. mengotorisasi dan menerbitkan SPM;
 - b. mengotorisasi surat penolakan SPM yang diterbitkan PPK SKPD bila SPP yang diajukan bendahara SKPD tidak lengkap.

Bagian Keempat

Langkah-Langkah Teknis

Pasal 31

- (1) PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP/GU/GU Nihil/TU/TU Nihil/LS yang dilampirkan, kelengkapan dokumen tersebut mengacu kepada daftar dokumen yang telah dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan.

- (2) Khusus untuk SPP-GU,GU Nihil dan SPP-TU Nihil, kelengkapan dokumen tersebut mencakup juga SPJ yang telah disahkan.
- (3) Pengujian berikutnya adalah melihat kesesuaian dengan DPA-SKPD yang terkait serta batasan jumlah dalam SPD yang terkait.
- (4) Apabila telah dinyatakan lengkap, maka PPK-SKPD akan membuat rancangan SPM, rancangan SPM ini dibuat minimal 3 (tiga) rangkap, satu dokumen akan diregister dalam register SPM-UP/GU/GU Nihil/TU/TU Nihil/LS, sementara dokumen asli dan salinannya dikirim kepada PA/KPA untuk diotorisasi, penerbitan SPM paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPP-UP/GU/GU Nihil/TU/TU Nihil/LS diterima.
- (5) SPM yang telah diotorisasi dikirimkan kepada kuasa BUD dilengkapi dengan dokumen dokumen yang dipersyaratkan.

BAB IX

SISTEM DAN PROSEDUR PENERBITAN SP2D

Bagian Pertama

Kerangka Hukum

Pasal 32

- (1) SP2D merupakan dokumen yang diterbitkan oleh kuasa BUD setelah kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh PA/KPA.
- (2) Persyaratan dilakukan penelitian sebelum penerbitan SP2D dengan tujuan agar pengeluaran yang dilakukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan peraturan perundangan.
- (3) Dalam hal SP2D yang diterbitkan untuk keperluan UP/GU/GU Nihil/TU/TU Nihil, kuasa BUD menyerahkan SP2D kepada PA/KPA, dan apabila SP2D diterbitkan untuk

keperluan pembayaran langsung, kuasa BUD menyerahkannya langsung kepada pihak ketiga.

Bagian Kedua Deskripsi Kegiatan

Pasal 33

- (1) SP2D adalah surat yang dipergunakan untuk mencairkan dana melalui bank yang ditunjuk selaku pemegang kas daerah setelah SPM diterima oleh Kuasa BUD.
- (2) SP2D adalah spesifik, artinya satu SP2D hanya dibuat untuk 1 (satu) SPM saja.
- (3) SP2D dapat diterbitkan jika :
 - a. pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia;
 - b. didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundangan.
- (4) Waktu pelaksanaan penerbitan SP2D :
 - a. diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari sejak SPM diterima;
 - b. apabila ditolak, dikembalikan paling lambat 1 (satu) hari sejak diterima SPM.

Bagian Ketiga Pihak Terkait

Pasal 34

- (1) Kuasa BUD memiliki tugas sebagai berikut :
 - a. Melakukan pengujian atas kebenaran dan kelengkapan dokumen SPM;
 - b. mencetak SP2D;
 - c. mengirimkan SP2D kepada bank;
 - d. membuat register SP2D.

- (2) PA/KPA bertugas menandatangani SPM.
- (3) Bendahara pengeluaran SKPKD atau pemegang kas daerah yang ditunjuk bertugas mencatat SP2D pada dokumen penatausahaan dan selanjutnya disampaikan kepada bagian yang menangani pelaporan dan akuntansi SKPKD yang terdiri atas :
 - a. buku kas umum pengeluaran;
 - b. buku pembantu simpanan bank;
 - c. buku pembantu pajak;
 - d. buku pembantu panjar;
 - e. buku rekapitulasi pengeluaran perincian objek.

Bagian Keempat
Langkah-Langkah Teknis

Pasal 35

- (1) Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM-UP/GU/GU Nihil/TU/TU Nihil/LS yang dilampirkan.
- (2) Kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud ayat (1) disampaikan kepada kuasa BUD untuk diteliti dan menjadi syarat diterbitkannya SP2D sekaligus sebagai arsip SKPKD sebagaimana ayat (1) antara lain :
 - a. SPM-UP
 - 1) Surat Perintah Membayar (SPM-UP) asli;
 - 2) surat pernyataan tanggungjawab PA/KPA (asli);
 - 3) surat pengantar SPP-UP beserta penelitian kelengkapan dokumen SPP (salinan 1);
 - 4) ringkasan SPP-UP (salinan 1);

- 5) rincian SPP-UP (salinan 1).
- b. SPM-GU/GU-Nihil
 - 1) Surat Perintah Membayar (SPM-GU) asli;
 - 2) surat pernyataan tanggungjawab PA/KPA (asli);
 - 3) surat pengantar SPP-GU beserta penelitian kelengkapan dokumen SPP (salinan 1);
 - 4) ringkasan SPP-GU (salinan 1);
 - 5) rincian penggunaan SP2D-UP/GU yang lalu (salinan 1).
 - c. SPM-TU/TU-Nihil
 - 1) Surat Perintah Membayar (SPM-TU) asli;
 - 2) surat pernyataan tanggungjawab PA/KPA (asli);
 - 3) surat pengantar SPP-GU beserta penelitian kelengkapan dokumen SPP (salinan 1);
 - 4) ringkasan SPP-TU (salinan 1);
 - 5) rincian SPP-TU (salinan 1);
 - d. SPM-LS
 - 1) Surat Perintah Membayar (SPM-LS) asli;
 - 2) surat pernyataan tanggungjawab PA/KPA (asli);
 - 3) surat pengantar SPP-LS beserta penelitian kelengkapan dokumen SPP (salinan 1);
 - 4) ringkasan SPP-LS (salinan 1);
 - 5) rincian SPP-LS (salinan 1);
 - 6) surat bukti dinas (salinan 1);
 - 7) ringkasan kontrak atau ringkasan SPK (asli) disesuaikan dengan jenis belanja;
 - 8) Faktur pajak/SSP.
- (3) Pengujian berikutnya adalah melihat kesesuaian dengan DPA SKPD yang terkait serta batasan jumlah dalam SPD yang terkait.
 - (4) Apabila Kuasa BUD menganggap bahwa dokumen sudah lengkap, maka Kuasa BUD menerbitkan SP2D yang terdiri atas empat rangkap, yaitu :

- a. berkas pertama diberikan kepada bendahara pengeluaran SKPKD/ pemegang kas daerah yang telah ditunjuk;
- b. berkas kedua digunakan BUD untuk mencatat SP2D dan nota debit ke dokumen penatausahaan;
- c. berkas ketiga diberikan kepada PPK-SKPD;
- d. berkas keempat diberikan kepada PA/KPA dan/atau Pihak Ketiga.

BAB X

SISTEM DAN PROSEDUR PEMBUATAN SPJ PENGELUARAN

Bagian Pertama Kerangka Hukum

Pasal 36

- (1) SPJ merupakan dokumen yang menjelaskan penggunaan dari dana-dana yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (2) SPJ juga merupakan laporan keuangan yang dihasilkan oleh sebuah sistem tata buku tunggal yang dilaksanakan oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Bagian Kedua Deskripsi Kegiatan

Pasal 37

- (1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan kepada Kepala SKPD melalui PPK-SKPD dan menyampaikan laporan SPJ bulanan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

- (2) Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyampaikan laporan SPJ bulanan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (3) Dokumen yang digunakan oleh PPK-SKPD dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup:
 - a. register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - b. register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - c. surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - d. register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - e. register penutupan kas.
- (4) Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan mencakup:
 - a. buku kas umum;
 - b. ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;
 - c. bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
 - d. register penutupan kas.
- (5) Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga;
- (6) Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan, PPK-SKPD berkewajiban:
 - a. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban

- dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
- b. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;
 - c. menghitung pengenaan PPN/PPH atas beban pengeluaran per rincian obyek;
 - d. menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.
- (7) Bendahara Pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (laporan SPJ bulanan) kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
 - (8) Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang kepada bendahara pengeluaran (laporan SPj bulanan) paling lambat tanggal 5(lima) bulan berikutnya.
 - (9) Penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
 - (10) Batas waktu surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya;
 - (11) Khusus pertanggungjawaban pengeluaran dana pada bulan Desember dilaksanakan paling lambat tanggal 31 Desember;
 - (12) Sanksi atas keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban sebagaimana pada ayat (7) berupa tertundanya penerbitan SP2D SKPD berikutnya oleh BUD.

**Bagian Ketiga
Pihak Terkait**

Pasal 38

- (1) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu memiliki tugas sebagai berikut :
 - a. menguji kebenaran dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban;
 - b. melakukan pencatatan bukti-bukti pembelanjaan dana dari UP/GU/TU dan LS pada dokumen buku pengeluaran, buku pembantu simpanan/ bank, buku pembantu pajak, buku pembantu panjar, dan buku pembantu pengeluaran per objek;
 - c. melakukan rekapitulasi pengeluaran dan mencatatnya dalam SPJ yang akan diserahkan ke PA (melalui PPK SKPD) untuk disahkan.
- (2) PPK SKPD memiliki tugas sebagai berikut :
 - a. menguji SPJ pengeluaran beserta kelengkapannya;
 - b. mendaftarkan SPJ pengeluaran yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam buku register penerimaan SPJ pengeluaran;
 - c. mendaftarkan SPJ pengeluaran yang telah disahkan oleh PA ke dalam buku register pengesahan SPJ pengeluaran;
 - d. mendaftarkan SPJ pengeluaran yang telah ditolak oleh PA ke dalam buku register penolakan SPJ pengeluaran.
- (3) Pengguna Anggaran memiliki tugas menyetujui atau menolak SPJ pengeluaran yang diajukan oleh Bendahara.

**Bagian Keempat
Langkah-Langkah Teknis**

Pasal 39

- (1) Dalam proses pelaksanaan belanja, dokumen-dokumen yang diberikan oleh PPTK dicatat oleh bendahara dalam buku-buku sebagai berikut :
 - a. buku kas umum pengeluaran;
 - b. buku pembantu pengeluaran per rincian obyek;
 - c. buku pembantu kas tunai;
 - d. buku pembantu simpanan/bank;
 - e. buku pembantu panjar;
 - f. buku pembantu pajak.
- (2) Berdasarkan 6 (enam) dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditambah dengan SPJ pengeluaran pembantu yang dibuat oleh bendahara pengeluaran pembantu, bendahara pengeluaran membuat SPJ pengeluaran yang dibuat dalam rangkap 4 (empat), yaitu 1 (satu) untuk arsip, 1 (satu) untuk BUD dan 2 (dua) untuk diverifikasi PPK-SKPD.
- (3) Apabila SPJ pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disetujui, maka PPK-SKPD menyampaikan 1 (satu) berkas foto copy SPJ pengeluaran kepada Kepala SKPD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya, dan 1 (satu) berkas foto copy SPJ lainnya dicatat pada register penerimaan SPJ pengeluaran.
- (4) Apabila SPJ pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditolak, maka PPK-SKPD mengembalikan 1 (satu) berkas foto copy SPJ pengeluaran kepada bendahara pengeluaran untuk diperiksa ulang, sementara 1 (satu) berkas foto copy lainnya dan dicatat pada register penolakan SPJ pengeluaran.
- (5) Kepala SKPD mengesahkan SPJ pengeluaran.
- (6) Surat Pengesahan SPJ dibuat dalam 2 (dua) rangkap, yaitu 1 (satu) diregister dalam arsip, sementara yang 1 (satu) lagi

diserahkan kepada bendahara pengeluaran untuk dijadikan dasar atas pengajuan SPP.

- (7) Bendahara pengeluaran melakukan pencatatan SPJ yang telah disetujui/ ditolak oleh PA dan memasukkan data tersebut ke dalam dokumen sesuai peruntukannya yang digunakan dalam menatausahakan pertanggung jawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (5).

BAB XI

SISTEM DAN PROSEDUR PEMBUATAN SPJ PENGELUARAN PEMBANTU

Bagian Pertama Kerangka Hukum

Pasal 40

SPJ pengeluaran pembantu merupakan dokumen yang menjelaskan penggunaan dari dana-dana yang dikelola oleh bendahara pengeluaran pembantu.

Bagian Kedua Deskripsi Kegiatan

Pasal 41

- (1) Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (laporan SPJ bulanan) kepada bendahara pengeluaran paling lambat

tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.

- (3) Bendahara pengeluaran pembantu dapat ditunjuk berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (4) Dalam proses penatausahaan, bendahara pengeluaran pembantu mencatat transaksi-transaksi dalam buku:
 - a. buku kas pengeluaran pembantu;
 - b. buku pajak PPN/PPH pembantu; dan
 - c. buku panjar pembantu.
- (5) SPJ diserahkan dengan dilampiri oleh:
 - a. buku kas umum pengeluaran;
 - b. buku pajak PPN/PPH; dan
 - c. bukti atas pengeluaran yang sah.

Bagian Ketiga

Pihak Terkait

Pasal 42

- (1) Bendahara pengeluaran pembantu memiliki tugas sebagai berikut :
 - a. Menguji kebenaran dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban;
 - b. Melakukan pencatatan bukti-bukti pembelanjaan dana pada dokumen Buku Kas Pengeluaran Pembantu, Buku Pajak PPN/PPH Pembantu, Buku Panjar Pembantu;
 - c. Melakukan rekapitulasi pengeluaran dan mencatatnya dalam SPJ Pengeluaran Pembantu yang akan diserahkan ke Bendahara Pengeluaran.

- (2) Bendahara pengeluaran memiliki tugas sebagai berikut :
 - a. melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis SPJ pengeluaran pembantu;
 - b. memberikan persetujuan terhadap SPJ pengeluaran pembantu;
 - c. SPJ pengeluaran pembantu harus disertakan bendahara pengeluaran dalam membuat SPJ pengeluaran.

Bagian Keempat
Langkah-Langkah Teknis

Pasal 43

- (1) Bendahara pengeluaran pembantu melakukan pencatatan bukti-bukti pembelanjaan dana dari UP, GU, dan TU, kemudian bukti pembelanjaan tersebut diarsipkan.
- (2) Dalam proses pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bendahara pengeluaran pembantu hanya akan mencatat pengeluaran atas pembelanjaan dana tersebut pada dokumen-dokumen sebagaimana dimaksud pasal 41 ayat (4).
- (3) Bendahara pengeluaran pembantu membuat SPJ-belanja berdasarkan data dari 3 (tiga) dokumen dalam SPJ pengeluaran pembantu, dan selanjutnya dirangkum menjadi SPJ-belanja yang akan diserahkan kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (4) Bendahara pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis SPJ pengeluaran pembantu.
- (5) Dalam hal SPJ pengeluaran pembantu ditolak, maka bendahara pengeluaran mengembalikannya kepada bendahara pengeluaran pembantu untuk dibahas kembali.
- (6) Setelah bendahara pengeluaran memberikan persetujuan

terhadap SPJ pengeluaran pembantu, maka SPJ pengeluaran pembantu harus disertakan bendahara pengeluaran dalam membuat SPJ pengeluaran.

BAB XII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

- (1) BPKAD melakukan fasilitasi pelaksanaan Peraturan Walikota ini.
- (2) Fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pengkoordinasian, penyempurnaan lampiran-lampiran sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, melaksanakan sosialisasi, supervisi dan bimbingan teknis serta memberikan asistensi untuk kelancaran penerapan Peraturan Walikota ini.

Pasal 45

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka segala peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan daerah dinyatakan tetap berlaku, sepanjang belum diganti dan tidak bertentangan dengan Peraturan Walikota ini.

Pasal 46

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

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 5 Januari 2012

WALIKOTA SAMARINDA,

ttd

H. SYAHARIE JA'ANG

Diundangkan di Samarinda
pada tanggal 5 Januari 2011

SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA,

H. ZULFAKAR

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2011 NOMOR 06

NO	N A M A	JABATAN	PARAF
1	RACHMANI	KASUB PUU	
2	H. ABDULLAH	KABAG HK	

3	H. DIWANSYAH	ASS I	
---	--------------	-------	--