

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA



Nomor 21	Tahun 2012
----------	------------

PERATURAN WALIKOTA SAMARINDA NOMOR 21 TAHUN 2012

TENTANG

TATA CARA PEMBERIAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN RESES PIMPINAN DAN ANGGOTA DPRD KOTA SAMARINDA

WALIKOTA SAMARINDA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 149 ayat (2) Peraturan Daerah 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 huruf a, perlu ditetapkan dalam Peraturan Walikota.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-undang Nomor 3 Darurat Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1959 tentang Pembentukan Kota Samarinda di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820 Tahun 1959);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Keuangan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);

6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125 ; Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Negara Nomor 4844);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
8. Undang-Undang 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5049);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 210, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4023);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau Dibayar Sendiri Oleh Wajib Pajak;
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4416) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4540) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Pemerintah Nomor 24

- Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4712);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penghapusan Piutang Negara/Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4488);
 14. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4502);
 15. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4503);
 16. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah (LN RI Tahun 2005 Nomor 136, TLN RI Nomor 4574);
 17. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4575);

18. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4576);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah Kepada Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4577);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4585);
22. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
23. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran

- Negara Nomor 4609);
24. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4614);
 25. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Instansi Pemerintah;
 26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 dan selanjutnya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG TATA CARA PEMBERIAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN RESES PIMPINAN DAN ANGGOTA DPRD KOTA SAMARINDA.**

BAB I**KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah Kota Samarinda dan DPRD Kota Samarinda menurut asas otonom dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota Samarinda dan Perangkat Daerah Kota Samarinda sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Samarinda.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Samarinda.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Kota Samarinda sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.

6. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat Daerah Kota Samarinda sesuai peraturan perundang-undangan.
7. Daerah Otonom selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kota Samarinda yang merupakan kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat Daerah Kota Samarinda menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintahan oleh Pemerintah kepada daerah otonom untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Sekretaris Daerah selanjutnya disebut SEKDA adalah Sekretaris Daerah Kota Samarinda selaku Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah berbentuk Sekretariat Daerah yang karena kedudukannya sebagai Pejabat Pembina Pegawai Negeri Sipil di Daerah dan sekaligus bertindak selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah yang mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Daerah dalam penyusunan kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah.
10. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda;

11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, 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 disingkat 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 disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah;
15. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
16. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat KBUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas bendahara umum daerah;
17. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD;
18. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/barang;
19. Unit kerja adalah bagian SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program;

20. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;
21. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah;
22. Rekening Kas Umum daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan;
23. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD;
24. 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;
25. 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;

26. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran;
27. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPPA adalah DPA yang mengalami perubahan baik penambahan atau pengurangan atau pergeseran terhadap rincian pendapatan, belanja atau pembiayaan;
28. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran;
29. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM;
30. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD;
31. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga;

32. Uang Persediaan adalah sejumlah uang tunai yang disediakan untuk satuan kerja dalam melaksanakan kegiatan operasional sehari-hari;
33. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat 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;
34. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat 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;
35. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan atau karena alasan penting lainnya.;
36. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disingkat SPM-GU Nihil adalah dokumen yang diterbitkan PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA SKPD sebagai pertanggungjawaban UP pada akhir tahun anggaran;
37. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disingkat SPM-TU Nihil adalah dokumen yang diterbitkan PA/KPA untuk penerbitan

SP2D atas beban pengeluaran DPA SKPD sebagai pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan paling lambat 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya SP2D TU terkait;

38. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP;

BAB II

TATA CARA PENGAJUAN

Pasal 2

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

Pasal 3

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

Pasal 4

- (1) Bendahara pengeluaran mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP.

- (2) 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. surat pernyataan menyampaikan SPP-TU Nihil paling lambat 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan SP2D-TU
 - f. draft surat pernyataan pengajuan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
- (3) Dokumen SPP-TU Nihil antara lain :
- a. surat pengantar SPP-TU Nihil;
 - b. penelitian kelengkapan dokumen SPP;
 - c. ringkasan SPP-TU Nihil;
 - d. salinan SPD;
 - e. surat bukti dinas;
 - f. surat Pernyataan tanggungjawab belanja;
 - g. bukti-bukti pertanggungjawaban disertai lampiran sebagai berikut
 - 1) Nota
 - 2) Kwitansi
 - 3) Surat Pesanan Barang
 - 4) Berita Acara Serah Terima Barang
 - 5) Faktur Pajak (SSP)
 - 6) Daftar hadir peserta pertemuan
 - 7) Foto Dokumentasi Pertemuan
 - 8) Bukti-bukti pendukung lainnya
 - h. Lampiran lainnya;

Pasal 5

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

BAB I I I
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Walikota ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kota Samarinda.

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 02 April 2012

WALIKOTA SAMARINDA

ttd

H. SYAHARIE JA'ANG

Diundangkan di Samarinda
pada tanggal 02 April 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA,

H. ZULFAKAR NOOR

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2012 NOMOR 21

NO	N A M A	JABATAN	PARAF
1	RACHMANI	KASUB PUU	
2	RACHMANI	Plh. KABAG HK	
3	H. DIWANSYAH	ASS I	