



WALIKOTA BANJARMASIN

PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN

NOMOR 01 TAHUN 2012

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARMASIN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah harus dilaksanakan dengan efektif, efisien, tertib, transparan dan bertanggung jawab sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. bahwa Walikota Banjarmasin selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah berwenang untuk menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a dan b, serta agar terdapat kesamaan pemahaman dan keterpaduan langkah bagi seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin dipandang perlu menetapkan Peraturan Walikota Banjarmasin tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
8. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
9. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan Dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaiannya;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
18. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 12 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 10);
19. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 25);

20. Peraturan Daerah Banjarmasin Nomor 18 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 15 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Tahun 2010 Nomor 18);
21. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 25 Tahun 2010 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Banjarmasin Tahun Anggaran 2011 (Lembaran Daerah Tahun 2010 Nomor 19).

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang selesai dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah yang masa berlakunya dari tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember tahun berkenaan.
2. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
3. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
4. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai BUD. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Asset Daerah Kota Banjarmasin (DPPKAD) selain berfungsi sebagai SKPD juga berfungsi sebagai SKPKD. Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Asset Daerah Kota Banjarmasin selain bertindak selaku pengguna anggaran/barang juga bertindak selaku PPKD dan BUD.
5. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
6. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
7. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
8. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.

9. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat eselon III yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran/pengguna barang dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
10. Bendahara Pengeluaran SKPD adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
11. Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
12. Bendahara Pengeluaran PPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan transaksi PPKD.
13. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disebut PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
14. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disebut PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai bidang tugasnya.
15. Rekening Kas Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah pada bank yang ditentukan oleh kepala daerah atau pejabat yang ditunjuk untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan atau membayar seluruh pengeluaran daerah.
16. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
17. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran yang selanjutnya disebut DPPA adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
18. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disebut SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
19. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disebut SPP adalah suatu dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh bendahara pengeluaran dan disampaikan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk selanjutnya diterbitkan SPM.
20. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
21. SPP Ganti Uang yang selanjutnya disebut SPP-GU adalah dokumen yang diajukan bendahara pengeluaran untuk permintaan penganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
22. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-TU adalah dokumen yang diajukan bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
23. SPP Langsung untuk pengadaan Barang dan Jasa yang selanjutnya disebut SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja atau surat perintah kerja lainnya dengan jumlah, penerima, penentuan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.

24. SPP Langsung untuk pembayaran gaji dan Tunjangan yang selanjutnya disingkat SPP-LS untuk pembayaran gaji dan Tunjangan adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran gaji dan tunjangan dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.

25. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk mencairkan dana yang bersumber dari DPA.

26. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Asset Daerah c.q seksi Perbendaharaan untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBD berdasarkan SPM.

Pasal 2

BAB II PEJABAT PELAKSANA PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

(1) Pada setiap awal tahun anggaran, Walikota selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah menetapkan pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP, SPM, SPJ, dan SP2D serta menetapkan pejabat yang ditunjuk sebagai pengguna anggaran/barang, kuasa pengguna anggaran (KPA), pejabat penatausahaan keuangan (PPK), bendahara pengeluaran/penerimaan, bendahara pengeluaran pembantu sesuai usulan Kepala SKPD serta usulan bendahara pengeluaran PPKD di lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin dengan surat keputusan.

- (2) Tugas Pengguna Anggaran antara lain:
- Menyusun RKA-SKPD;
 - Menyusun DPA-SKPD;
 - Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - Melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinya;
 - Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - Melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
 - Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - Menandatangani SPM;
 - Menandatangani Pengesahan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
 - Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinya;
 - Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinya;
 - Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinya;
 - Mengawasi pelaksanaan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Kepala Daerah; dan
 - Bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala daerah dan sekretaris daerah.

(3) Pejabat pengguna anggaran dalam melaksanakan tugas-tugasnya dapat melimpahkan sebagian kewenangan kepada kuasa pengguna anggaran (KPA). Perlimpahan sebagian kewenangan tersebut didasarkan atas pertimbangan besaran SKPD, jumlah uang yang dikelola, beban kerja, kompetensi dan/ atau rentang kendali. **Penetapan pejabat KPA ditetapkan dengan Surat Keputusan Walikota Banjarmasin sesuai dengan usulan Kepala SKPD atau Pengguna Anggaran.**

- (4) Tugas kuasa pengguna anggaran antara lain :
- Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinya;
 - Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - Menandatangani SPM-LS dan SPM-TU;

- f. Mengawasi pelaksanaan anggaran sub unit kerja yang dipimpinnya; dan
 - g. Melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran.
 - h. Menandatangani Pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ).
- (5) SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin yang dapat membentuk KPA adalah Sekretariat daerah, Dinas Pendidikan, Dinas Bina Marga, dan Dinas Sumber daya Air dan Drainase.
- (6) Kuasa pengguna anggaran adalah pejabat satu tingkat di bawah pengguna anggaran atau pejabat eselon III.
- (7) KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran.
- (8) Pada SKPD yang dibentuk kuasa pengguna anggaran (KPA), **pada masing-masing KPA akan ditunjuk bendahara pengeluaran pembantu.**
- (9) Kepala SKPD selaku pengguna anggaran/barang berdasarkan pendelegasian wewenang dari Walikota, dengan surat keputusan menetapkan :
- a. Pejabat pelaksana teknis kegiatan (PPTK) yang diberi kewenangan melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. Pembantu bendahara pengeluaran untuk membantu pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja;
 - c. Staf administrasi, staf teknis, dan staf lainnya untuk membantu pejabat pelaksana teknis kegiatan (PPTK) dalam melaksanakan kegiatan dan pengadministrasian keuangan kegiatan.
- (10) Tugas Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan antara lain :
- a. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
 - c. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- (11) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD adalah Sekretaris Badan/Kabag Tata Usaha/Kasubbag Keuangan/pejabat lainnya yang menguasai dan memahami administrasi keuangan daerah.
- (12) Tugas Pejabat Penatausahaan Keuangan antara lain :
- a. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
 - b. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS Gaji dan Tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - c. Melakukan verifikasi SPP;
 - d. Menyiapkan SPM;
 - e. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - f. Melaksanakan akuntansi SKPD; dan
 - g. Menyiapkan laporan keuangan SKPD.
- (13) Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) tidak boleh merangkap sebagai pejabat sebagaimana dalam Pasal 2 ayat (9).
- (14) Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (9) huruf a dan b tidak boleh saling merangkap.

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

**BAB III
DASAR PENGANTARAN PERMINTAAN PEMBAYARAN**

Pasal 3

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

Pasal 4

- (1) Berdasarkan persetujuan dari Walikota Banjarmasin terhadap usulan penyediaan dana dari pengguna anggaran dapat dibuahkan Surat Penyediaan Dana (SPD).
- (2) Pengajuan usulan penyediaan dana dari pengguna anggaran diusulkan per triwulan.

Pasal 5

Berdasarkan dokumen SPD yang ditetapkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Asset Daerah Kota Banjarmasin selaku PPKD, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dapat mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada pengguna anggaran/kuasa PA melalui PPK-SKPD.

Pasal 6

- (1) Belanja bersifat wajib, meliputi :
- a. Belanja Pegawai (gaji dan tunjangan);
 - b. Belanja Layanan Jasa (telepon, listrik dan air);
 - c. Belanja Bantuan Sosial di bawah Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah).
- (2) Pengeluaran sebagaimana dimaksud di atas setiap bulannya secara total tidak boleh melebihi 1/12 dari Alokasi pada APBD Tahun Anggaran sebelumnya sesuai dengan pagu rekening kegiatan belanja tersebut.

**BAB IV
JENIS BELANJA DAN PENGANTARAN PERMINTAAN PEMBAYARAN**

Pasal 7

Jenis belanja dan pengajuan permintaannya diatur sebagai berikut :

1. Pengeluaran belanja yang dilakukan melalui SPP-LS adalah :
- a. Belanja Tidak Langsung – Belanja Pegawai yang meliputi gaji dan tunjangan

- b. Belanja Langsung – Belanja Pegawai yang meliputi honorarium dan uang lembur dengan nilai di atas Rp. 25 juta.
 - c. Belanja perjalanan dinas dalam daerah dan luar daerah dengan nilai di atas Rp. 25 juta.
 - d. Belanja transportasi dan akomodasi dengan nilai di atas Rp. 25 juta.
 - e. Belanja untuk pengadaan barang dan jasa dengan menggunakan penyedia barang dan jasa/ pihak ketiga dengan nilai di atas Rp. 10 juta.
 - f. Belanja bersifat wajib dan mengikat sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) poin a, b dan c.
 - g. Belanja Modal
 - h. Belanja Bunga, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial dengan nilai di atas Rp. 5 juta, Belanja Bantuan Keuangan dan Belanja Tak Terduga.
 - i. Dana DAK
 - j. Pengeluaran Pembiayaan.
- Untuk poin b, c, dan d bukan merupakan belanja dengan jumlah yang dipecah-pecah atau kumpulan beberapa tanda terima atau kumpulan beberapa bulan.
2. Pengeluaran belanja yang dapat diajukan melalui SPP-TU adalah :
 - a. Belanja Barang dan Jasa dengan nilai di bawah Rp. 5 juta serta yang memenuhi kriteria : sangat mendesak dan kebutuhannya melebihi sisa uang persediaan yang ada pada bendahara pengeluaran.
 3. Pengeluaran belanja selain yang diatur dalam angka 1 dan 2 di atas, diajukan melalui Uang Persediaan (SPP-UP) yang besarnya ditetapkan oleh Walikota, termasuk pengeluaran berikut :
 - a. Belanja pegawai yang meliputi honorarium dan uang lembur dengan nilai di bawah Rp. 25 juta.
 - b. Belanja Barang dan Jasa dengan nilai dibawah Rp. 10 juta.

BAB V UANG PERSEDIAAN

Pasal 8

1. Kepada setiap SKPD dapat diberikan uang persediaan untuk pengguna anggaran, sebagai uang muka kerja dengan cara bendahara pengeluaran mengajukan SPP-UP kepada pengguna anggaran, pengguna anggaran menerbitkan SPM-UP berdasarkan SPD atas permintaan bendahara pengeluaran yang dibebankan pada kode rekening bendahara pengeluaran. Uang persediaan diberikan sekali di awal tahun anggaran yang besarnya ditetapkan oleh Walikota.
2. Uang Persediaan (UP) dapat diberikan dalam batas-batas sebagai berikut :
 - a. UP dapat diberikan untuk pengeluaran-pengeluaran belanja sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (3).
 - b. UP dapat diberikan setinggi-tingginya 1/12 dari pagu belanja langsung dikurangi belanja modal. Bila hasil perhitungan melebihi 1 milyar, maka UP dapat diberikan setinggi-tingginya 1/18 dari pagu belanja langsung dikurangi belanja modal.
 - c. UP dapat dimintakan maksimal seperti dimaksud Pasal 8 ayat (2) huruf b, atau permintaan UP dapat dimintakan kurang dari maksimal yang dibolehkan sesuai kebutuhan SKPD.
 - d. Perubahan besaran UP di luar ketentuan pada butir b ditetapkan oleh Walikota.
3. Berdasarkan SPM-UP dimaksud pada ayat (1), Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Asset Daerah menerbitkan SP2D untuk rekening bendahara pengeluaran yang ditunjuk dalam SPM-UP.

4. Penggunaan UP menjadi tanggung jawab bendahara pengeluaran. Untuk itu, bendahara pengeluaran wajib menyelenggarakan pembukuan dan register sesuai ketentuan yang berlaku.

5. Pengisian kembali UP dapat diberikan apabila besaran dana UP telah dipergunakan dan dipertanggungjawabkan, **tidak ada batasan persentasi (%) minimal uang yang telah dipertanggungjawabkan.**

6. Bendahara pengeluaran melakukan pengisian kembali UP dengan mengajukan SPP-GU setelah UP dimaksud digunakan dan dipertanggungjawabkan (*revolving*) sepanjang masih tersedia anggarannya dalam DPA.

7. Sisa UP atau Ganti Uang (GU) yang masih ada pada bendahara pengeluaran pada akhir tahun anggaran harus disetor kembali ke rekening kas daerah selambat-lambatnya dengan atau lebih kecil dari sisa uang persediaan, bendahara pengeluaran tidak perlu melakukan pengisian kembali UP.

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

(1) Pemberian TU diatur sebagai berikut:

- 1) Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Asset Daerah dapat memberikan persetujuan TU sampai dengan jumlah Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) untuk klasifikasi belanja yang diperbolehkan sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (2).
- 2) Permintaan TU di atas Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) harus mendapat persetujuan dari Walikota.

(2) Syarat untuk mengajukan Tambahan Uang Persediaan (UP):

- a. Untuk memenuhi kebutuhan yang sangat mendesak/tidak dapat ditunda;
- b. Dana TU dapat dimintakan, apabila dana yang dibutuhkan melebihi UP/GU;
- c. Dipertanggungjawabkan paling lambat satu bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan;
- d. Apabila tidak habis digunakan dalam satu bulan, sisa dana yang ada pada bendahara pengeluaran, harus disetor ke rekening kas daerah;
- d. Apabila ketentuan pada butir b, c dan d tidak dipenuhi, kepada SKPD bersangkutan tidak dapat lagi diberikan TU dan Ganti Uang (GU) sepanjang sisa tahun anggaran berkenaan.

Pasal 9

BAB VI TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

Pasal 10

BAB VII PROSEDUR PENGAJUAN SPP DAN PENERBITAN SPM

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

Pasal 11

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

Pasal 12

Kelengkapan SPP untuk penerbitan SPM, persyaratannya diatur sebagai berikut :

1. SPP-UP (Uang Persediaan)

Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-UP setiap awal tahun anggaran setelah dikeluarkan Surat Keputusan Walikota tentang Penetapan Besaran Uang Persediaan.

Lampiran dokumen pengajuan SPP-UP sebagai berikut :

- a. Daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP;
- b. Salinan SPD;
- c. Surat Pernyataan dari pengguna anggaran yang berisi pernyataan bahwa uang persediaan tersebut tidak untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan harus dengan LS.

Bendahara pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian uang persediaan yang dikelolanya kepada bendahara pengeluaran pembantu SKPD untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan. Pelimpahan tersebut dilakukan berdasarkan persetujuan pengguna anggaran.

2. SPP-TU (Tambahan Uang Persediaan)

Bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu dapat mengajukan SPP-TU untuk belanja yang bersifat mendesak. Jumlah dana yang dimintakan dalam SPP-TU ini harus dipertanggungjawabkan tersendiri dan bila tidak habis, harus disetorkan kembali ke kas umum daerah.

Lampiran dokumen pengajuan SPP-TU sebagai berikut :

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

3. SPP-GU (Penggantian Uang Persediaan)

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

Lampiran dokumen pengajuan SPP-GU sebagai berikut :

- a. Daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP;
- b. Salinan SPD;
- c. Surat Pernyataan dari PA/Kuasa PA, yang berisi pernyataan bahwa ganti uang tersebut tidak untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan harus dengan LS;
- d. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB), ditempel Materai 6000 dan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- e. Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan;
- f. Laporan Pertanggungjawaban Administratif cetak dari program komputer Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD).

4. SPP-LS (Pembayaran Langsung)

Bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu dapat mengajukan SPP-LS untuk pembayaran langsung pada pihak ketiga yang tidak dapat digantikan dengan uang persediaan.
Lampiran dokumen pengajuan SPP-LS sebagai berikut :

- a. Untuk SPP-LS Gaji dan Tunjangan
 - Pembayaran Gaji Induk;
 - Gaji Susulan;
 - Gaji Terusan;
 - Gaji Terusan;
 - Uang Duka Warat/Tewas, dilengkapi dengan Daftar Gaji Induk/ Gaji Susulan/ Kekurangan Gaji/Uang Warat/Tewas, SK CPNS;
 - SK PNS;
 - SK Kenaikan Pangkat;
 - SK Jabatan;
 - Kenaikan Gaji Berkala;
 - Surat Permintaan Pelantikan;
 - Surat Permintaan Masih Menduduki Jabatan;
 - Surat Permintaan Melaksanakan Tugas;
 - Daftar Keluarga (KP4);
 - Fotokopi Surat Nikah;
 - Fotokopi Akte Kelahiran;
 - Surat Keterangan Pembentukan Pembayaran (SKPP) Gaji;
 - Daftar Potongan Sewa Rumah Dinas;
 - Surat Keterangan Masih Sekolah/Kuliah;
 - Surat Pindah;
 - Surat Kematian;
 - SSP Pph Pasal 21, dan
 - Peraturan Perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD Kota Banjarmasin serta gaji dan tunjangan Walikota dan Wakil Walikota Banjarmasin.
- b. Untuk SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa
 - 1) Daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP;
 - 2) Salinan SPD;
 - 3) Surat Permintaan Pengajuan LS;
 - 4) Dokumen-dokumen terkait kegiatan (disiapkan oleh PPTK) yang terdiri atas:
 - Salinan kuitansi yang ditandatangani dan dibuat oleh pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - Surat Permintaan Tanggungjawab Belanja yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;
 - Nota Pencairan Dana (NPD);
 - Laporan Pengadaan Barang dari DPPKAD Banjarmasin;
 - SSP PPN dan PPh;
 - Jaminan Bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
 - Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri;
 - Ringkasan SPK/kontrak;
 - Berita acara serah terima pekerjaan;
 - Berita acara pembayaran;
 - Berita acara pemeriksaan pekerjaan;
 - Berita acara penerimaan barang oleh Bendahara Barang;
 - Fotokopi rekening bank/rekening koran pihak ketiga;
 - Nomor Pokok Wajib Perusahaan pihak ketiga;
 - Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan penyelesaian pekerjaan.

- d. Untuk SPP-LS Pengadaan Tanah
- 1) Daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP;
 - 2) Salinan SPD;
 - 3) Surat Pernyataan Pengajuan LS;
 - 4) Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;
 - 5) Nota Pencairan Dana;
 - 6) Persetujuan Panitia Pengadaan Tanah untuk tanah yang luasnya lebih dari 1 (satu) Hektar;
 - 7) Salinan kuitansi yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - 8) Daftar tanda terima uang oleh penerima uang;
 - 9) SSP PPH final atas pelepasan hak.
- d. Untuk SPP-LS Pembayaran Honor
- 1) Daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP;
 - 2) Salinan SPD;
 - 3) Surat Pernyataan Pengajuan LS;
 - 4) Dokumen-dokumen terkait kegiatan (disiapkan oleh PPTK) yang terdiri atas:
 - Salinan kuitansi yang ditandatangani oleh PPTK dan disetujui oleh PA/Kuasa PA;
 - Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;
 - Nota Pencairan Dana (NPD);
 - Daftar Tanda Terima Honor;
 - Surat Keputusan Pembentukan Panitia Pelaksana/Tim;
 - SSP PPH Pasal 21.
- e. Untuk SPP-LS Pembayaran Uang Lembur
- 1) Daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP;
 - 2) Salinan SPD;
 - 3) Surat Pernyataan Pengajuan LS;
 - 4) Dokumen-dokumen terkait kegiatan (disiapkan oleh PPTK) yang terdiri atas:
 - Salinan kuitansi yang ditandatangani oleh PPTK dan disetujui oleh PA/Kuasa PA;
 - Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;
 - Nota Pencairan Dana (NPD);
 - Daftar Tanda Terima Uang Lembur;
 - Surat Perintah Melaksanakan Lembur;
 - Daftar Hadir Lembur;
 - SSP PPH pasal 21.
- f. Untuk SPP-LS Pembayaran Perijinan Dinas
- Perijinan Dinas disesuaikan dengan ketentuan yang diatur dengan peraturan Walikota Banjarmasin.
- 1) Daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP;
 - 2) Salinan SPD;
 - 2) Surat Pernyataan Pengajuan LS;
 - 3) Dokumen-dokumen terkait kegiatan (disiapkan oleh PPTK) yang terdiri atas:
 - Salinan kuitansi yang ditandatangani oleh PPTK dan disetujui oleh PA/Kuasa PA;
 - Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;
 - Nota Pencairan Dana (NPD);
 - Daftar tanda terima uang perijinan dinas;
 - Salinan tiket perijinan dinas dan *boarding pass* pulang pergi;
 - Nota dinas/teલાahan staf dan disposisi mengikuti perijinan dinas dari Kepala SKPD jika banyaknya sampai 2 orang;
 - Nota dinas/teલાahan staf dan disposisi mengikuti perijinan dinas dari Sekretaris Daerah, jika banyaknya dari 3 orang sampai 5 orang;
 - Nota dinas/teલાahan staf dan disposisi mengikuti perijinan dinas dari Walikota jika banyaknya lebih 5 orang;

- Surat Tugas;
 - Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
 - Undangan mengikuti kegiatan dari tempat tujuan (jika ada);
 - Laporan perjalanan dinas.
- g. Untuk SPP-LS Pembayaran Belanja Bunga, Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial. Belanja Bagi Hasil, Bantuan Keuangan, dan Pembiayaan
- 1) Daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP;
 - 2) Salinan SPD;
 - 3) Surat Pernyataan Pengajuan LS;
 - 4) Salinan kuitansi;
 - 5) Surat permohonan yang dilengkapi dengan proposal dan telah disetujui oleh Walikota;
 - 6) Fotokopi keputusan tentang penerima dan besaran bantuan/hibah;
 - 7) Fotokopi naskah perjanjian hibah daerah (NPHD);
 - 8) Fotokopi keputusan Walikota tentang penggunaan belanja tidak terduga;
 - 6) Disposisi persetujuan pemberian dana;
 - 7) Laporan penggunaan dana (untuk bantuan sosial).
- Lampiran sebagaimana dimaksud pada angka 1 sampai dengan 7 digunakan sesuai peruntukannya.

Pasal 13

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

1. Penerimaan dan pengujian SPP
Petugas penerima SPP memeriksa kelengkapan berkas SPP, mengisi daftar penelitian kelengkapan dokumen SPP, mencatatnya dalam buku pengawasan penerimaan SPP dan membuat/menandatangani tanda terima SPP berkenaan. Selanjutnya petugas penerima SPP menyampaikan SPP dimaksud kepada PPK-SKPD.
2. PPK-SKPD melakukan pengujian atas SPP sebagai berikut :
 - a. Memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - b. Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran.
 - c. Memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain :
 - 1) Pihak yang ditunjuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening, dan nama bank);
 - 2) Nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan/atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam SPK/kontrak);
 - 3) Jadwal waktu pembayaran.
 - d. Memeriksa pencapaian tujuan dan/atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator keluaran yang tercantum dalam DPA berkenaan dan/ atau spesifikasi teknis yang sudah ditetapkan dalam kontrak.
 - e. Menandatangani daftar penelitian kelengkapan dokumen SPP.
3. Setelah dilakukan pengujian terhadap SPP-UP/SPP-TU/SPP-GU/SPP-LS oleh PPK-SKPD dan dinyatakan lengkap, PA/Kuasa PA menandatangani dan menerbitkan SPM-UP/SPM-TU/SPM-GU/SPM-LS dalam rangkap 3 (tiga) :
 - a. Lembar kesatu dan kedua disampaikan kepada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Asset Daerah.
 - b. Lembar ketiga sebagai pertinggal pada SKPD yang bersangkutan.
5. SPM diterbitkan paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP.
6. Dalam hal SPP tidak lengkap, PA/Kuasa PA menolak menerbitkan SPM. Penolakan penerbitan SPM paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP. M

- Daftar Penguji dibuat dalam rangkap 3 (tiga) sebagai pengantar SP2D dengan ketentuan:
- Ditandatangani oleh bank dan diketahui oleh Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Asset Daerah serta dibubuhi stempel Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Asset Daerah.
 - Lembar kesatu dan lembar kedua dilampiri asli SP2D dikirimkan melalui petugas kurir Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Asset Daerah ke Bank.
 - Daftar penguji lembar kedua setelah ditandatangani oleh bank dikembalikan kepada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Asset Daerah melalui petugas kurir yang sama.
 - Daftar penguji lembar ketiga sebagai pertinggal di Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Asset Daerah.

Pasal 19

- Lembar 1 : Kepada bank.
 - Lembar 2 : Kepada Pengguna Anggaran dengan dilampiri SPM yang telah dibubuhi Cap telah diterbitkan SP2D tanggal Nomor
 - Lembar 3 : Sebagai pertinggal di Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Asset Daerah (Bidang Akuntansi dan Pelaporan), dilengkapi lembar ke-1 SPM dan dokumen pendukungnya.
- SP2D ditandatangani oleh Kuasa Bendahara Umum Daerah.
 - SP2D diterbitkan dalam rangkap 3 (tiga) dan dibubuhi stempel timbul Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Asset Daerah yang disampaikan kepada :
 - Penerbitan SP2D oleh Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Asset Daerah dilakukan dengan cara :
 - Penerbitan SP2D UP/TU/GU dan LS paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPM diterima secara lengkap.
 - Penerbitan SP2D oleh Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Asset Daerah dilakukan dengan cara :
 - Penerbitan SP2D UP/TU/GU dan LS dikembalikan paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah SPM diterima.
 - Pengembalian SPM UP/TU/GU dan LS dikembalikan paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah SPM diterima.

Pasal 18

- Keputusan hasil pengujian ditindak lanjut dengan :
 - Penerbitan SP2D bila mana SPM yang diajukan memenuhi syarat yang ditentukan;
 - Penerbitan penolakan SP2D dan mengembalikan SPM kepada PA/Kuasa PA, apabila tidak memenuhi syarat untuk diterbitkan SP2D.

Pasal 17

- Pengujian formal dilakukan untuk :
 - Mencocokkan tanda tangan pejabat penandatangan SPM dengan spesimen tandatangan;
 - Memeriksa cara penulisan/pengisian jumlah uang dalam angka dan huruf;
 - Memeriksa kebenaran dalam penulisan.

**BAB IX
PELAPORAN KEUANGAN**

Pasal 20

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

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

**BAB X
KETENTUAN LAIN-LAIN**

Pasal 21

- (1) Pembayaran Uang Duka Wafat/Tewas (UDW/T) dibebankan pada kode rekening yang tersedia, tanpa memperhatikan pagu dana yang tersedia pada kode rekening berkenaan.

Pasal 22

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

Pasal 23

- (1) Ketentuan yang mengatur langkah-langkah pelaksanaan pada tutup tahun anggaran akan ditetapkan kemudian .
- (2) Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka semua peraturan yang mengatur mekanisme pembayaran dalam pelaksanaan APBD yang ditetapkan sebelumnya dinyatakan dicabut dan tidak berlaku. M

**BAB XII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 24

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini akan diatur lebih lanjut kemudian .

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dengan ketentuan bilamana di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Peraturan ini maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

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

Pasal 25

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 2 Januari 2012

WALIKOTA BANJARMASIN,



Diundangkan di Banjarmasin
pada tanggal 2 Januari 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA
BANJARMASIN,



BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2012 NOMOR .01

7. SPM yang telah diterbitkan SP2D-nya oleh Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Asset Daerah dan telah dicairkan (telah dilakukan pendebitan rekening kas daerah) tidak dapat dibatalkan.
- a. Perbaikan hanya dapat dilakukan terhadap kesalahan administrasi sebagai berikut :
 - (1) Kesalahan pembebanan pada kode rekening;
 - (2) Kesalahan pencantuman kode bidang, program, dan kegiatan;
 - (3) Uraian pengeluaran yang tidak berakibat jumlah uang pada SPM.
 - b. Perbaikan SPM sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan oleh PA/Kuasa PA. Selanjutnya SPM perbaikan dimaksud disampaikan kepada Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Asset Daerah.

BAB VIII PROSEDUR PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA

Pasal 14

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

1. Pengguna Anggaran/Kuasa PA menyampaikan SPM beserta dokumen pendukung melalui seksi verifikasi pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Asset Daerah.
2. SPM LS-Gaji harus sudah diterima Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Asset Daerah paling lambat tanggal 15 sebelum bulan pembayaran.
3. Seksi verifikasi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Asset Daerah memeriksa kelengkapan SPM, mengisi check list kelengkapan berkas SPM, dan meneruskan check list serta kelengkapan SPM ke seksi perbendaharaan untuk diproses lebih lanjut.

Pasal 15

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

1. SPM yang diajukan ke Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Asset Daerah digunakan sebagai dasar penerbitan SP2D.
2. SPM dimaksud dilampiri SPP dan kelengkapan lainnya sebagaimana dalam pasal 12.

Pasal 16

- (1) Pengujian SPM dilaksanakan oleh Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Asset Daerah mencakup pengujian yang bersifat substansif dan formal.
- (2) Pengujian substantif dilakukan untuk :
 - a. Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam SPM;
 - b. Menguji ketersediaan dana pada kegiatan/kode rekening dalam DPA yang ditunjuk dalam SPM tersebut;
 - c. Menguji dokumen sebagai dasar penagihan (kuitansi, ringkasan kontrak/SPK, Surat Keputusan, daftar nominatif perjalanan dinas dan lain-lain);
 - d. Menguji surat pernyataan tanggungjawab belanja (SPTB) dari kepala SKPD mengenai tanggungjawab terhadap kebenaran pelaksanaan pembayaran;
 - e. Menguji faktur pajak beserta SSP-nya.