



WALIKOTA BANJARMASIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN
NOMOR 1 TAHUN 2019

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 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 untuk melaksanakan maksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota 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 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (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 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);
 4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
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 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);
9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
10. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah di ubah beberapa kali terakhir dengan Undang Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
12. 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);
13. 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);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);

15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan Dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaiannya;
16. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2014 Nomor 3);
17. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan SKPD Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 40);

MEMUTUSKAN :

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

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. SKPD adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
3. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut SKPKD adalah SKPD 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. Badan Keuangan Daerah Kota Banjarmasin selain berfungsi sebagai SKPD juga berfungsi sebagai SKPKD dan Kepala Badan Keuangan dan Aset 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 dipimpinya;
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 disingkat dengan KPA adalah pejabat eselon III yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran/pengguna barang dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD;
10. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja SKPD yang selanjutnya disebut PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD;
11. 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;
12. Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD;
13. Bendahara Pengeluaran PPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan transaksi PPKD;
14. Verifikator adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan tugas verifikasi;
15. 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 dan mempunyai staf administrasi dan staf teknis yang mempunyai tugas membantu PPTK dalam melaksanakan kegiatan dan administrasi keuangan serta perpajakan atas belanja kegiatan tersebut;
16. 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;
17. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran;
18. 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;
19. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disebut SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP;
20. Transaksi Non Tunai adalah proses pemindah bukuan, secara langsung melalui Perbankan secara elektronik kepada penerima melalui rekening bank yang di tunjuk;
21. 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;
22. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung;
23. SPP Ganti Uang yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung;

24. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan;
25. SPP Langsung untuk pengadaan Barang dan Jasa yang selanjutnya disingkat SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja atau surat perintah kerja lainnya dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK;
26. 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;
27. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk mencairkan dana yang bersumber dari DPA;
28. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Badan Keuangan Daerah c.q Bidang Perbendaharaan untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBD berdasarkan SPM;
29. Surat Pertanggung jawaban yang selanjutnya disebut SPJ adalah Dokumen atau bukti pengeluaran belanja yang telah digunakan;
30. SPJ dibayar dimuka adalah Perhitungan Biaya yang dihitung sesuai kebutuhan yang dapat dibayarkan oleh bendahara sebelum kegiatan dilaksanakan karena terpenuhinya perhitungan pembayaran pasti dan dapat dipertanggung jawabkan;
31. SPJ Rampung adalah uang yang dibayarkan oleh bendahara setelah kegiatan dilaksanakan karena telah terpenuhinya bukti bukti legal atau dokumen yang sah dan dapat dipertanggung jawabkan;
32. Nota Pencairan Dana atau disingkat dengan NPD adalah dokumen dipakai untuk meminta pencairan yang diajukan telah disetujui oleh (PA)/(KPA);
33. Laporan Hasil Pegadaan atau yang disingkat dengan LHP adalah Dokumen laporan hasil pengadaan belanja modal yang dilaporkan oleh Satuan Kerja Pererngkat Daerah Kepada Badan Keuangan Daerah;

BAB II
PEJABAT PELAKSANA PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 2

- (1) Pada setiap awal tahun anggaran, Walikota selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah menetapkan pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD, SPM, SPJ, dan SP2D serta menetapkan pejabat yang ditunjuk sebagai pengguna anggaran/barang, bendahara pengeluaran/penerimaan, bendahara pengeluaran pembantu dan Verifikator sesuai usulan Kepala SKPD, usulan bendahara pengeluaran PPKD di lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin dengan Surat Keputusan;

- (2) Tembusan surat keputusan para pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kepala Badan Keuangan Daerah Kota Banjarmasin selaku BUD;
- (3) Pada setiap awal tahun anggaran, Kepala SKPD selaku pengguna anggaran/barang, kuasa pengguna anggaran/barang, menetapkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Staf Administrasi dan Staf Teknis dengan Surat Keputusan.

Bagian Kedua
Pengguna Anggaran
Pasal 3

- (1) Pengguna Anggaran bertugas :
 - a. menyusun RKA-SKPD;
 - b. menyusun DPA-SKPD;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - d. menetapkan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
 - e. menetapkan Pembantu Bendahara Pengeluaran
 - f. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - g. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - h. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
 - i. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - j. menandatangani SPM;
 - k. menandatangani Pengesahan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
 - l. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya;
 - m. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya;
 - n. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 - o. mengawasi pelaksanaan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Kepala Daerah;
 - p. bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah;
- (2) Pejabat pengguna anggaran dalam melaksanakan tugas-tugasnya dapat melimpahkan sebagian kewenangan kepada kuasa pengguna anggaran;
- (3) Perlimpahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didasarkan atas pertimbangan besaran SKPD, jumlah uang yang dikelola, beban kerja, kompetensi dan/ atau rentang kendali. Penetapan pejabat Kuasa Pengguna Anggaran ditetapkan dengan Surat Keputusan Walikota Banjarmasin sesuai dengan usulan Kepala SKPD atau Pengguna Anggaran.

Bagian Ketiga
Kuasa Pengguna Anggaran
Pasal 4

- (1) Kuasa Pengguna Anggaran bertugas :
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - c. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - d. menandatangani SPM-LS dan SPM-TU;

- e. mengawasi pelaksanaan anggaran sub unit kerja yang dipimpinnya;
 - f. melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran;
 - g. menandatangani Pengesahan SPJ.
- (2) Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran;
- (3) Pada SKPD yang dibentuk KPA, pada masing-masing Kuasa Pengguna Anggaran akan ditunjuk bendahara pengeluaran pembantu.

Bagian Keempat
Pejabat Penatausahaan Keuangan
Pasal 5

- (1) PPK SKPD adalah Sekretaris Dinas/Badan/Kantor/Kabag Tata Usaha/Kasubbag Keuangan/pejabat lainnya yang menguasai dan memahami administrasi keuangan daerah;
- (2) Tugas PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- 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;
 - g. menyiapkan laporan keuangan SKPD;

Bagian Kelima
Bendahara Pengeluaran
Pasal 6

Bendahara pengeluaran SKPD berwenang :

- (1) mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan SPP-LS;
- (2) menerima dan menyimpan uang persediaan;
- (3) melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
- (4) menolak perintah bayar dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;
- (5) meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK;
- (6) mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.

Bagian Keenam
Bendahara Pengeluaran Pembantu
Pasal 7

Bendahara pengeluaran pembantu SKPD berwenang :

- (1) mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-TU dan SPP-LS;

- (2) menerima dan menyimpan uang persediaan yang berasal dari Tambahan Uang dan/atau pelimpahan UP dari bendahara pengeluaran;
- (3) melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
- (4) menolak perintah bayar dari Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;
- (5) meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-TU dan SPP-LS yang diberikan oleh PPTK;
- (6) mengembalikan dokumen pendukung SPP-TU dan SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.

Bagian Ketujuh
Bendahara Pengeluaran PPKD
Pasal 8

Bendahara pengeluaran PPKD berwenang :

- (1) mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-LS PPKD;
- (2) meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS PPKD;
- (3) mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS PPKD kepada pejabat yang terkait, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.

Bagian Kedelapan
Verifikator
Pasal 9

Verifikator bertugas :

- (1) memeriksa dan meneliti dokumen pertanggungjawaban keuangan SKPD;
- (2) memeriksa dan meneliti permohonan pencairan dana pada SKPD;
- (3) mengembalikan dokumen pertanggungjawaban dan permohonan pencairan keuangan apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap;
- (4) melakukan pemeriksaan kembali terhadap SPP dan SPM (UP/GU/TU/LS) serta dokumennya sesuai dengan mekanisme pembayaran atas beban APBD sebelum diserahkan ke Badan Keuangan Daerah.

Bagian Kesembilan
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Staf Administrasi dan Staf Teknis
Pasal 10

- (1) Kepala SKPD selaku pengguna anggaran/barang berdasarkan pendelegasian wewenang dari Walikota, dengan surat keputusan menetapkan :
 - a. PPTK yang diberi kewenangan melaksanakan kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. staf administrasi membantu PPTK dalam melaksanakan kegiatan dan pengadministrasian kegiatan serta pengadministrasian keuangan dan perpajakan;
 - c. staf teknis membantu PPTK dalam melaksanakan kegiatan.
- (2) Tugas Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah :
 - a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
 - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

- (3) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b tidak boleh saling merangkap.

BAB III
DASAR PENGAJUAN PERMINTAAN PEMBAYARAN
Pasal 11

Berdasarkan DPA/DPPA yang telah disahkan oleh PPKD Kota Banjarmasin dan telah mendapat persetujuannya oleh Sekretaris Daerah Kota Banjarmasin, pengguna anggaran dapat menyelenggarakan kegiatan-kegiatan sesuai rencana kerja dan anggaran yang telah ditetapkan dalam DPA/DPPA.

Pasal 12

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

Pasal 13

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

BAB IV
PENGATURAN PEMBAYARAN BELANJA
Pasal 14

- (1) Jenis belanja dan pengajuan permintaan pembayarannya diatur sebagai berikut :
 - a. Pengeluaran belanja yang dilakukan melalui mekanisme langsung adalah :
 1. Belanja tidak Langsung – Belanja Pegawai yang meliputi gaji dan tunjangan;
 2. Pengadaan Barang dan Jasa oleh penyedia yang bukan belanja modal dengan nilai di atas 25.000.000,00.
 3. Belanja modal Pengadaan Barang dan Jasa oleh penyedia.
 4. Dana Insentif Daerah (DID);
 5. Dana Alokasi Khusus (DAK);
 6. Dana Earmarked;
 7. Belanja bunga, belanja hibah, belanja bantuan sosial dan Belanja Bantuan Keuangan dan Belanja Tak Terduga;
 8. Pengeluaran Pembiayaan;
 9. Uang Kinerj;
 - b. Pengeluaran belanja yang diajukan melalui mekanisme Uang Persediaan adalah :
 1. Belanja Langsung yang meliputi honorarium dengan nilai di bawah Rp. 75.000.000,00 dengan ketentuan satu bulan permintaan;
 2. Belanja Layanan jasa (Listrik, air, telpon dan Internet);
 3. Belanja yang meliputi pembayaran tenaga honorer;

4. Belanja perjalanan dinas dalam daerah PNS dan NON PNS, belanja perjalanan dinas luar daerah PNS dan NON PNS, dan belanja perjalanan dinas luar daerah dalam provinsi PNS dan NON PNS;
5. Belanja kursus-kursus singkat/pelatihan, belanja kepesertaan, dan belanja pendidikan dan pelatihan;
6. Pengadaan barang dan jasa dengan tanda bukti yaitu nota pembelian dari toko/penyedia jasa dengan ketentuan bukan belanja modal;

BAB V
KETENTUAN TRANSAKSI TUNAI DAN NON TUNAI
Pasal 15

- (1) Transaksi Non Tunai dilakukan atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang masuk dalam Kategori Uang Persediaan (UP) dan Tambahan Uang Persediaan (TUP);
- (2) Transaksi Tunai dilakukan atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang masuk dalam Kategori Uang Persediaan (UP) dan Tambahan Uang Persediaan (TUP);
- (3) Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah PNS dan NON PNS dibayarkan Tunai;
- (4) Komponen Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi PNS dan NON PNS dan belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah PNS dan Non PNS yang terdiri dari uang harian, uang representatif, belanja akomodasi/biaya penginapan, belanja tiket pulang-pergi, belanja transport 10foci dan lanjutan, dibayarkan dengan mekanisme penyerahan SPJ rampung atau Dokumen Pertanggungjawaban yang lengkap, dibayarkan tunai oleh bendahara kepada pelaksana yang disebutkan dalam Surat Perjalanan Dinas;
- (5) Komponen Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi PNS dan NON PNS dan belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah dan Non PNS yang terdiri dari uang harian, uang representatif, belanja akomodasi/biaya penginapan, belanja tiket pulang-pergi, dengan mekanisme penyerahan Perhitungan SPJ Dibayar Dimuka dan nilai nominatif yang sudah dapat ditetapkan, dibayarkan melalui Non tunai oleh bendahara kepada pelaksana yang disebutkan dalam Surat Perjalanan Dinas;
- (6) Komponen Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah dalam Provinsi PNS dan Non PNS dan belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah dan Non PNS yang terdiri dari uang harian, uang representatif, belanja akomodasi/biaya penginapan, belanja tiket pulang pergi, dengan mekanisme penyerahan Perhitungan SPJ Dibayar Dimuka dan nilai nominatif yang sudah dapat ditetapkan , dibayarkan melalui non tunai oleh bendahara kepada pelaksana yang disebutkan dalam Surat Perjalanan Dinas;
- (7) Komponen Belanja Kursus-Kursus singkat/pelatihan, kepesertaan, dengan mekanisme penyerahan Perhitungan SPJ Dibayar Dimuka dan dengan dengan nilai yang sudah ditetapkan dapat dibayarkan Tunai Kepada Penyelenggara Kegiatan Kursus-kursus singkat/pelatihan;
- (8) Belanja Operasional Penunjang Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, dan Belanja rumah tangga Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah serta penunjang Pimpinan DPRD, Dibayarkan melalui Non Tunai dari Bendahara ke rekenin yang bersangkutan dan selanjutnya digunakan tunai;
- (9) Belanja wajib oprasional kantor (Belanja Tagihan PLN, Belanja Tagihan PDAM, Belanja Tagihan Telkom/Internet/Sejenisnya), dibayarkan tunai;

- (10) Belanja untuk Pembelian Benda Pos dibayarkan tunai;
- (11) Belanja Insidental Narasumber Penceramah Pembinaan Mental, Rohaniawan, Instruksur Senam, Buruh Kasar dibayarkan Tunai;
- (12) Belanja Operasional Ketua Rukun Tetangga (RT) Ketua Rukun Warga (RW) dan Dewan Kelurahan (DK) serta Pembayaran Untuk Tenaga Harian Lepas (PHL)/Tenaga Kontrak Bulanan/Tahunan, Dibayarkan dari bendahara Pengeluaran secara Non Tunai kepada Perwakilan dari bendahara Pengeluaran secara Non Tunai kepada Perwakilan atau Ketua Kelompok atau sejenisnya dari bendahara;
- (13) Penerimaan pembayaran Pajak Daerah yang dibayar oleh Wajib Pajak yang bersifat Self Assesment dengan nominal diatas Rp 500.000,- (lima ratus ribu rupiah) dibayarkan dengan Non Tunai ke rekening Bendahara Penerimaan SKPD dan atau Rekening Kas Daerah. Dan penerimaan pendapatan yang dibayar oleh wajib pihak (WP) yang bersifat Official Assesment atau pembayaran dengan nominal dibawah Rp 500.000,- (lima ratus ribu rupiah) diterima oleh bendahara Penerimaan dan disetorkan ke rekening Kas Daerah secara Akumulatif setiap hari kerja;
- (14) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), ayat (5), ayat (6), ayat (7), ayat (8), ayat (9), ayat (10), ayat (11), ayat (12), dan ayat (13) transaksi lainnya dengan besaran diatas Rp 500.000,- (lima ratus ribu rupiah) dilakukan dengan Mekanisme Non Tunai.

BAB VI
UANG PERSEDIAAN
Pasal 16

- (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;
- (2) Uang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sekali di awal tahun anggaran yang besarnya ditetapkan oleh Keputusan Walikota;
- (3) Uang Persediaan dapat diberikan dalam batas-batas sebagai berikut :
 - a. uang Persediaan dapat diberikan untuk pengeluaran-pengeluaran belanja sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 ayat (1) huruf b;
 - b. perhitungan Uang Persediaan dilakukan dengan cara menetapkan batas maksimal nilai Uang Persediaan berdasarkan pagu anggaran belanja langsung yang dimiliki SKPD atau sesuai dengan kebutuhan SKPD tersebut.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai penetapan Uang Persediaan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota dan surat keputusan walikota.

BAB VII
PENGELOLAAN PEMBAYARAN SPJ DIBAYAR DIMUKA
Pasal 17

- (1) Untuk memperoleh Pembayaran spj dibayar dimuka, PPTK harus mengajukan permintaan spj dibayar dimuka kepada (PA)/(KPA) menggunakan dokumen Nota Pencairan Dana (NPD) serta dokumen pendukung sesuai keperluan pembayaran
- (2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat mencairkan uang spj dibayar dimuka apabila Nota Pencairan Dana (NPD)

dan dokumen pendukung sesuai keperluan pembayaran yang diajukan telah disetujui oleh (PA)/ (KPA).

Pasal 18

Pembayaran yang dapat dimintakan melalui ketentuan spj dibayar dimuka adalah :

- (1) belanja perjalanan dinas dalam daerah, belanja perjalanan dinas luar daerah, dan belanja perjalanan dinas luar daerah dalam provinsi. Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, Anggota DPRD, PNS dan non PNS;
- (2) belanja Oprasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Belanja Oprasional Pimpinan DPRD untuk seluruh anggota DPRD;
- (3) belanja Rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, serta DPRD dapat dilakukan dengan Transfer pada rekening dari bendahara masing masing;
- (4) belanja kursus-kursus singkat/pelatihan, belanja kepesertaan, dan belanja pendidikan dan pelatihan; Belanja Langsung yang masuk belanja wajib oprasional kantor (Belanja Tagihan PLN, Belanja Tagihan PDAM, Belanja Tagihan Telkom/Internet/sejenisnya).

BAB VIII TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN Pasal 19

- (1) Pemberian TU diatur sebagai berikut:
 - a. Kepala Badan Keuangan 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 14 ayat (1) huruf b;
 - b. Permintaan TU di atas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) harus mendapat persetujuan dari Walikota.
- (2) Syarat untuk mengajukan Tambahan Uang Persediaan;
 - a. untuk memenuhi kebutuhan yang tidak dapat ditunda;
 - b. dana TU dapat dimintakan, apabila dana yang dibutuhkan melebihi Uang Persediaan;
 - 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/bendahara pengeluaran pembantu, harus disetor ke rekening kas daerah;
 - e. apabila ketentuan pada butir b, c dan d tidak dipenuhi, kepada SKPD bersangkutan tidak dapat lagi diberikan TU sepanjang sisa tahun anggaran berkenaan.

BAB IX PROSEDUR PENGAJUAN SPP DAN PENERBITAN SPM Pasal 20

PA/KPA berdasarkan DPA/DPPA yang telah disahkan oleh Kepala Badan Keuangan Daerah Kota Banjarmasin selaku PPKD dan telah mendapat persetujuan pengesahannya oleh Sekretaris Daerah Kota Banjarmasin, dapat menyelenggarakan kegiatan-kegiatan sesuai rencana kerja dan anggaran yang telah ditetapkan dalam DPA/DPPA.

Pasal 21

Berdasarkan dokumen SPD yang ditetapkan dan ditandatangani oleh Kepala Badan Keuangan Daerah Kota Banjarmasin selaku PPKD, bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP kepada Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) melalui PPK-SKPD.

Pasal 22

Kelengkapan SPP untuk penerbitan SPM persyaratannya diatur sebagai berikut :

a. SPP-UP (Uang Persediaan)

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

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

b. SPP-TU (Tambahan Uang Persediaan)

Bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu dapat mengajukan SPP-TU apabila memenuhi ketentuan sebagai mana yang dimaksud pada Pasal 18 ayat (2) dengan melampirkan :

1. Daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP;
2. Salinan SPD;
3. Rincian rencana penggunaan dana Tambahan Uang Persediaan dari PA/Kuasa PA;
4. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB), ditempel Materai 6000 dan ditanda tangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
5. Surat pernyataan dari Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), bahwa :
 - a) Dana Tambahan UP tersebut akan digunakan untuk keperluan mendesak dan akan habis digunakan dalam waktu satu bulan terhitung sejak tanggal diterbitkan SP2D;
 - b) Apabila terdapat sisa dana TU, harus disetorkan ke rekening kas daerah;
 - c) Tidak untuk membiayai pengeluaran yang seharusnya dibayarkan secara langsung (LS);
6. Dokumen pertanggungjawaban lainnya sesuai dengan peraturan/ketentuan.

c. SPP-GU (Penggantian Uang Persediaan)

Bendahara pengeluaran dapat mengajukan penggantian uang persediaan jika nilai uang persediaan yang digunakan telah mencapai batas tertentu, dengan melampirkan:

1. Daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP;
2. Salinan SPD;
3. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB), ditempel Materai 6000 dan ditanda tangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
4. Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan;

5. Laporan Pertanggungjawaban Administratif cetak dari program komputer Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD); dan
 6. Dokumen pertanggungjawaban ganti uang.
- d. SPP-LS (Belanja Tidak Langsung)
- Bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP-LS untuk pembayaran langsung pada pihak ketiga yang tidak dapat digantikan dengan uang persediaan, dengan melampirkan :
1. Untuk SPP-LS Gaji dan Tunjangan
 - a) Permintaan Pembayaran Gaji Induk, Gaji Susulan, Kekurangan Gaji, Gaji Terusan dan Tambahan Penghasilan berdasarkan Beban Kerja
 - 1) Daftar Kelengkapan Dokumen
 - 2) Nota Dinas / Surat Pengantar ;
 - 3) Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
 - 4) Surat Perintah Membayar (SPM);
 - 5) Rekapitulasi Daftar yang dimintakan;
 - 6) E-Billing Pajak;
 - 7) SK CPNS;
 - 8) SK PNS;
 - 9) SK PNS Berkala;
 - 10) SK Pangkat ;
 - 11) Kartu Kendali Belanja Tidak Langsung;
 - 12) Surat Pindah;
 - 13) Surat Pernyataan Pelantikan;
 - 14) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
 - 15) Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) Gaji;
 - 16) Daftar potongan sewa rumah dinas;
 - 17) Surat Akta Kelahiran;
 - 18) Surat Nikah;
 - 19) Surat Keterangan Masih Kuliah;
 - 20) Surat Keterangan Kematian yang Ditanggung;
 - 21) Peraturan Perundang-undangan mengenai Penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD serta Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
 - b) Permintaan Pembayaran Dana Tambahan Tunjangan Profesi Guru dan Tambahan Penghasilan Guru :
 - 1) Daftar Kelengkapan Dokumen;
 - 2) Nota Dinas / Surat Pengantar;
 - 3) Disposisi Persetujuan;
 - 4) Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
 - 5) Surat Perintah Membayar (SPM);
 - 6) E-Billing Pajak;
 - 7) Rekapitulasi Daftar Yang Dimintakan;
- e. Untuk SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa/ Belanja Modal
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 :
 - a) Salinan kuitansi yang ditandatangani dan dibubuhi stempel oleh pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/Pejabat

Pembuat Komitmen (PPK) untuk Pengguna Anggaran (PA) yang menunjuk Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);

- b) Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
- c) Nota Pencairan Dana (NPD);
- d) Laporan Hasil Pengadaan Belanja Modal (LHP)
- e) E-Billing PPN dan PPh;
- f) Jaminan Bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
- g) Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri;
- h) Tanda bukti perjanjian berupa nota pembelian/ kuitansi / surat perintah kerja (SPK)/ surat perjanjian/ surat pesaran berdasarkan aturan yang berlaku dalam proses pengadaan barang dan jasa.
- i) Berita acara pemeriksaan pekerjaan;
- j) Berita acara serah terima pekerjaan;
- k) Berita acara pembayaran;
- l) Berita acara penerimaan barang oleh Pengurus Barang;
- m) Fotokopi rekening bank/rekening koran pihak ketiga;
- n) Nomor Pokok Wajib Pajak Perusahaan pihak ketiga;
- o) Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
- p) Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan penyelesaian pekerjaan;
- q) Dokumen pertanggungjawaban lainnya sesuai dengan peraturan/ketentuan.

f. 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:
 - a) Salinan kuitansi yang ditandatangani oleh PPTK dan disetujui oleh Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
 - b) Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
 - c) Nota Pencairan Dana (NPD);
 - d) Daftar Tanda Terima Honor;
 - e) Surat Keputusan Pembentukan Panitia Pelaksana/Tim;
 - f) E-Billing PPh Pasal 21.
 - g) Dokumen pertanggungjawaban lainnya sesuai dengan peraturan/ketentuan.

g. Untuk SPP-LS Pembayaran Belanja Bunga, Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial. Belanja Bagi Hasil, Bantuan Keuangan, Pembiayaan.

- 1) Daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP;
- 2) Salinan SPD;
- 3) Surat Pernyataan Pengajuan LS;
- 4) Salinan kuitansi/ bukti pengeluaran kas;
- 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;
 - 9) Disposisi persetujuan pemberian dana;
 - 10) Laporan penggunaan dana (untuk bantuan sosial).
 - 11) Dokumen pertanggungjawaban lainnya sesuai dengan peraturan/ketentuan.
- h. Untuk SPP-LS Pembayaran Belanja Dana Jaminan Pemeliharaan Kesehatan PNS, Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian PNSD.
- 1) Surat Tagihan/ Rinciaan Perhitungan Iuran Wajib;
 - 2) Nota Dinas / Surat Pengantar;
 - 3) Dinas Persetujuan;
 - 4) Salinan SPD;
 - 5) Surat Permintaan Pembayaran;
 - 6) Surat Perintah Membayar;
 - 7) Daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen;
 - 8) Salinan Kuitansi/bukti pengeluaran kas.

Pasal 23

- (1) 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) Jumlah dana yang dimintakan dalam SPP-TU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 harus dipertanggungjawabkan tersendiri dan bila tidak habis, harus disetorkan kembali ke kas umum daerah.

Pasal 24

- (1) Setelah menerima SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, PPK-SKPD menyiapkan SPM dengan mekanisme sebagai berikut :
 - a. 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, untuk disampaikan kepada PPK-SKPD.
 - b. PPK-SKPD melakukan pengujian atas SPP sebagai berikut :
 1. Memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 2. Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DPA/DPPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran;
 3. Memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain:
 - a) Pihak yang ditunjuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening, dan nama bank);
 - b) Nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan/atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam SPK/kontrak);
 - c) Jadwal waktu pembayaran;
 - d) Dokumen yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 4. 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.

5. Menandatangani daftar penelitian kelengkapan dokumen SPP.
- c. Setelah dilakukan pengujian terhadap SPP-UP/SPP-TU/SPP-GU/SPP-LS oleh PPK-SKPD dan dinyatakan lengkap, PPK-SKPD menyiapkan SPM-UP/ SPM-TU/ SPM-GU/ SPM-LS dalam rangkap 3 (tiga) :
 1. Lembar kesatu dan kedua disampaikan kepada Badan Keuangan Daerah;
 2. Lembar ketiga sebagai pertinggal pada SKPD yang bersangkutan.
- (2) SPM diterbitkan paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP.
- (3) Dalam hal SPP tidak lengkap, PPK-SKPD menolak menerbitkan SPM. Penolakan penerbitan SPM paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.
- (4) SPM yang telah diterbitkan SP2D-nya dan telah dicairkan (telah dilakukan pendebitan rekening kas daerah) tidak dapat dibatalkan.

BAB X
PROSEDUR PENERBITAN
SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA
Pasal 25

Penyampaian SPM-LS kepada Badan Keuangan Daerah dilakukan sebagai berikut:

- (1) Pengguna Anggaran / Kuasa PA menyampaikan SPP dan SPM beserta dokumen pendukung kepada Badan Keuangan Daerah;
- (2) Dokumen Pendukung SPP-TU dan SPM-TU yang diserahkan yaitu :
 - a. Surat Pernyataan bertanggungjawab atas kelengkapan dan Kebenaran SPP SPM beserta dokumen pendukung oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran dan dibubuhi materai Rp. 6.000 serta Stempel SKPD;
 - b. Rincian Penggunaan Dana Tambahan Uang;
 - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) dari Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran dan dibubuhi materai Rp. 6.000 serta stempel SKPD;
 - d. Surat Pernyataan dari pengguna anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - e. Nota Dinas dan Surat Persetujuan Pengajuan Tambah Uang Persediaan;
 - f. Daftar Kelengkapan Dokumen Tambah Uang Persediaan.
- (3) Dokumen Pendukung SPP-GU dan SPM-GU yang diserahkan yaitu :
 - a. Surat Pernyataan bertanggungjawab atas kelengkapan dan Kebenaran SPP SPM beserta dokumen pendukung oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran dan dibubuhi materai Rp. 6.000 serta Stempel SKPD;
 - b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) dari Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran dan dibubuhi materai Rp. 6.000 serta stempel SKPD;
 - c. Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan (LPJ UP) yang terdapat pada Aplikasi SIPKD;
 - d. Laporan Hasil Pengadaan yang dikeluarkan oleh Bidang Aset Badan Keuangan Daerah Kota Banjarmasin apabila menggunakan rekening belanja modal;
 - e. Daftar Kelengkapan Dokumen Ganti Uang.
- (4) Dokumen Pendukung SPP-LS dan SPM-LS Pihak Ketiga yang diserahkan yaitu :

- a. Surat Pernyataan bertanggungjawab atas kelengkapan dan Kebenaran SPP SPM beserta dokumen pendukung oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran dan dibubuhi materai Rp. 6.000 serta Stempel SKPD;
 - b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) dari Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran dan dibubuhi materai Rp. 6.000 serta stempel SKPD;
 - c. Jaminan Uang Muka Pekerjaan dan Jaminan Pemeliharaan Pekerjaan.
 - d. Ebilling Pajak;
 - e. Fotokopi Rekening Koran (Bank) atas nama penyedia barang dan jasa;
 - f. Daftar Kelengkapan Dokumen.
- (5) Dokumen Pendukung SPP-LS dan SPM-LS Pihak Ketiga yang di Input kedalam Aplikasi SIPKD sebagai Informasi Kelengkapan Penerbitan SP2D yaitu :
- a. Nama Penyedia Barang/ Jasa
 - b. Nomor Rekening Bank Penerima
 - c. Nomor Tanda Bukti Perjanjian
 - d. Nilai Tanda Bukti Perjanjian
 - e. Tanggal Tanda Bukti Perjanjian
 - f. Tanggal Penyelesaian pekerjaan
 - g. Uraian Pekerjaan
 - h. Tanggal BAST/ BA Kemajuan Pekerjaan
 - i. Nilai BAST/ BA Kemajuan Pekerjaan
 - j. Uraian BAST/ BA Kemajuan Pekerjaan
 - k. Nomor Laporan Hasil Pengadaan
 - l. Nilai Laporan Hasil Pengadaan
 - m. Uraian Hasil Pengadaan
- (6) Dokumen Pendukung SPP-LS dan SPM-LS Belanja Tidak Langsung Pegawai yang diserahkan yaitu :
- a. Daftar Kelengkapan Kelengkapan Dokumen;
 - b. Surat Pernyataan bertanggungjawab atas kelengkapan dan Kebenaran SPP SPM beserta dokumen pendukung oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran dan dibubuhi materai Rp. 6.000 serta Stempel SKPD;
 - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) dari Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran dan dibubuhi materai Rp. 6.000 serta stempel SKPD;
 - d. NPD Belanja Tidak Langsung;
 - e. Daftar Nominatif yang telah ditanda tangani Pengguna Anggaran;
 - f. e-Billing Pajak.

Pasal 26

Penerbitan SP2D oleh Badan Keuangan Daerah diatur sebagai berikut :

- (1) SPM yang diajukan ke Badan Keuangan Daerah digunakan sebagai dasar penerbitan SP2D;
- (2) SPM dimaksud dilampiri SPP dan dokumen kelengkapan lainnya sebagaimana dalam pasal 24 ayat 1 huruf b dan c.

Pasal 27

- (1) Penelitian SPM sebagaimana dalam pasal 27 huruf b dilaksanakan oleh Badan Keuangan Daerah mencakup :
 - a. Meneliti kelengkapan SPP dan SPM;

- b. Memeriksa kebenaran dalam penulisan;
- c. Memeriksa cara penulisan/pengisian jumlah uang dalam angka dan huruf;
- d. Menguji kebenaran perhitungan perpajakan dalam SPM;
- e. Menguji kebenaran nomor rekening penerima dalam SPM berdasarkan lampiran fotokopi rekening penerima;
- f. Memeriksa Dokumen pendukung SPM berupa Informasi Kelengkapan dokumen SPM berupa Informasi Ringkasan tanda bukti perjanjian, Register Laporan Hasil Pengadaan dan Informasi Ringkasan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/ Berita Acara Kemajuan Pekerjaan yang terdapat pada SIPKD.

Pasal 28

- (1) Keputusan hasil pengujian ditindak lanjuti dengan :
 - a. Penerbitan SP2D bilamana SPM yang diajukan memenuhi syarat yang ditentukan;
 - b. Penerbitan penolakan SP2D dan mengembalikan SPM kepada PA/Kuasa PA, apabila tidak memenuhi syarat untuk diterbitkan SP2D.
- (2) Pengembalian SPM UP/TU/GU dan LS dikembalikan paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah SPM diterima.

Pasal 29

- (1) Penerbitan SP2D UP/TU/GU dan LS paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPM diterima secara lengkap dan Badan Keuangan Daerah dapat menerbitkan SP2D Pendapatan apabila dalam tahun anggaran berjalan terjadi kesalahan penerimaan pendapatan dari pihak lain berdasarkan analisis/bukti perhitungan yang telah dilakukan oleh pihak bank, subbid penerimaan dan pengeluaran kas, subbag keuangan badan keuangan daerah dan bidang akuntansi pada Badan Keuangan Daerah;
- (2) Penerbitan SP2D oleh Badan Keuangan Daerah dilakukan dengan cara :
 - a. SP2D ditandatangani oleh Bendahara Umum Daerah/Kuasa BUD;
 - b. SP2D diterbitkan dalam rangkap 4 (empat) dan dibubuhi stempel timbul Badan Keuangan Daerah yang disampaikan kepada :
 - 1. Lembar 1 : Akuntansi;
 - 2. Lembar 2 : Bendahara Pengeluaran;
 - 3. Lembar 3 : Bank;
 - 4. Lembar 4 : Bidang Perbendaharaan;

Pasal 30

- (1) Daftar Penguji dibuat dalam rangkap 3 (tiga) sebagai pengantar SP2D dengan ketentuan :
 - a. Ditandatangani oleh Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah dan dibubuhi stempel Badan Keuangan Daerah;
 - b. Lembar kesatu dan lembar kedua dilampiri asli SP2D ke Bank;
 - c. Daftar penguji lembar ketiga sebagai pertinggal di Badan Keuangan Daerah.

BAB XI
PELAPORAN KEUANGAN
Pasal 31

- (1) PPK-SKPD Menyiapkan Laporan Keuangan SKPD tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada kepala SKPD untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran SKPD.
- (2) Laporan keuangan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Walikota melalui PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Kota Banjarmasin
- (3) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
 - b. Neraca;
 - c. Laporan Operasional (LO);
 - d. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);
 - e. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
- (4) PPKD menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Kota Banjarmasin dengan cara menggabungkan laporan-laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan.
- (5) Laporan keuangan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (4) disampaikan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan Keuangan Daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (6) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri dari:
 - a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
 - b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LP-SAL);
 - c. Neraca;
 - d. Laporan Operasional (LO);
 - e. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);
 - f. Laporan Arus Kas (LAK);
 - g. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
- (7) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal (6) disampaikan oleh Walikota kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) untuk dilakukan pemeriksaan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (8) Walikota memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap Laporan Keuangan Pemerintah Kota Banjarmasin berdasarkan hasil pemeriksaan BPK.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 32

Sejak diundangkan Peraturan Walikota ini, maka :

- (1) Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 01 Tahun 2018 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2018 Nomor 1);

(2) Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 22 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 01 Tahun 2018 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2018 Nomor 22);

Dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 33

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 2 Januari 2019
WALIKOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

Diundangkan di Banjarmasin
pada tanggal 3 Januari 2019
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN,



HAMLI KURSANI

BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2019 NOMOR 1