



# **WALIKOTA BANJARMASIN**

## **PROPINSI KALIMANTAN SELATAN PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN**

**NOMOR 1 TAHUN 2015**

**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);
11. 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);
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 Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

15. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155);
16. 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);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan Dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaiannya;
18. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 12 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 10);
19. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2011 Nomor 28, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 23) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 25 Tahun 2014 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2014 Nomor 25);
20. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2014 Nomor 3);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA 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 Pengelolaan Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai BUD. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Banjarmasin (BPKAD) selain berfungsi sebagai SKPD juga berfungsi sebagai SKPKD. Kepala Badan Pengelola 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 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 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. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disebut PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
15. Verifikator adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan tugas verifikasi.
16. 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.
17. 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.
18. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
19. 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.
20. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disebut SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
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 Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah c.q sub bidang Perbendaharaan untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBD berdasarkan SPM.

## **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 (PA), kuasa pengguna anggaran (KPA), pejabat penatausahaan keuangan (PPK), 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 Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Banjarmasin selaku BUD.

- (3) Pada setiap awal tahun anggaran, Kepala SKPD selaku pengguna anggaran/barang (PA), kuasa pengguna anggaran (KPA), menetapkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Staf Administrasi dan Staf Teknis dengan Surat Keputusan.

**Bagian Kedua**  
**Pengguna Anggaran**  
**Pasal 3**

- (1) Pengguna Anggaran (PA) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
- (2) Tugas Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. menyusun RKA-SKPD;
  - b. menyusun DPA-SKPD;
  - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  - d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
  - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - f. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
  - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - h. menandatangani SPM;
  - i. menandatangani Pengesahan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
  - j. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya;
  - k. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya;
  - l. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
  - m. mengawasi pelaksanaan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Kepala Daerah; dan
  - n. 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).
- (4) Perlimpahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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.

**Bagian Ketiga**  
**Kuasa Pengguna Anggaran**  
**Pasal 4**

- (1) Kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 adalah pejabat satu tingkat di bawah pengguna anggaran atau pejabat eselon III.
- (2) Tugas kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;

- b. melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
  - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - e. menandatangani SPM-LS dan SPM-TU;
  - f. mengawasi pelaksanaan anggaran sub unit kerja yang dipimpinnya;
  - g. melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran; dan
  - h. menandatangani Pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ).
- (3) KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran.
- (4) SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin yang dapat membentuk Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) adalah sebagai berikut:
- a. Dinas Pendidikan
  - b. Dinas Kesehatan
  - c. Dinas Bina Marga
  - d. Sekretariat Daerah Kota Banjarmasin
- (5) Pada SKPD yang dibentuk kuasa pengguna anggaran (KPA), pada masing-masing KPA akan ditunjuk bendahara pengeluaran pembantu.

**Bagian Keempat**  
**Pejabat Penatausahaan Keuangan**  
**Pasal 5**

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

**Bagian Kelima**  
**Bendahara Pengeluaran**  
**Pasal 6**

- (1) 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.

- (3) Untuk memperoleh panjar, PPTK harus mengajukan permintaan panjar kepada Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) menggunakan dokumen Nota Pencairan Dana (NPD).
- (4) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu baru dapat mencairkan uang panjar kepada PPTK apabila Nota Pencairan Dana (NPD) yang diajukan telah disetujui oleh Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
- (5) Setelah PPTK menerima uang panjar sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK harus mempertanggungjawabkan uang panjar maksimal 1 (satu) bulan.
- (6) Dalam hal uang panjar sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak habis digunakan dalam satu bulan, sisa uang panjar yang ada pada PPTK harus dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

### **Pasal 17**

Pengeluaran belanja yang dapat dimintakan dengan uang panjar adalah :

- a. Belanja pegawai yang meliputi honorarium;
- b. Belanja Listrik, belanja air dan belanja Telpon/internet;
- c. Belanja perjalanan dinas dalam daerah, belanja perjalanan dinas luar daerah, dan belanja perjalanan dinas luar daerah dalam provinsi.
- d. Belanja kursus-kursus singkat/pelatihan, belanja kepesertaan, dan belanja pendidikan dan pelatihan (BKD).
- e. Pengadaan dengan tanda bukti yaitu bukti pembelian.
- f. Pengadaan dengan tanda bukti yaitu kuitansi. Pengadaan tersebut bukan pengadaan yang akan direncanakan dimintakan melalui mekanisme LS.

## **BAB VII TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN Pasal 18**

- (1) Pemberian TU diatur sebagai berikut:
  - 1) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset 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 :
  - 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, 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 dan Ganti Uang (GU) sepanjang sisa tahun anggaran berkenaan.

**BAB VIII**  
**PROSEDUR PENGAJUAN SPP DAN PENERBITAN SPM**  
**Pasal 19**

Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) berdasarkan DPA/DPPA yang telah disahkan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset 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/DPPA.

**Pasal 20**

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

**Pasal 21**

Kelengkapan SPP untuk penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2), 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 14 ayat (2) huruf a dan huruf b dengan melampirkan:

- 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 (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), 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).

**BAB XIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 32**

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 5 Januari 2015

**WALIKOTA BANJARMASIN,**

  
**H. MUHIDIN**

Diundangkan di Banjarmasin  
pada tanggal 6 Januari 2015

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN,**

  
**H. ZULFADLI GAZALI**

BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2015 NOMOR 1

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bendahara pengeluaran SKPD berwenang:
- a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan SPP-LS;
  - b. menerima dan menyimpan uang persediaan;
  - c. melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
  - d. menolak perintah bayar dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;
  - e. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK;
  - f. 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**

- (1) 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.
- (2) Untuk melaksanakan sebagian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat bendahara pengeluaran pembantu SKPD berwenang :
- a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-TU dan SPP-LS;
  - b. menerima dan menyimpan uang persediaan yang berasal dari Tambahan Uang dan/atau pelimpahan UP dari bendahara pengeluaran;
  - c. melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
  - d. menolak perintah bayar dari Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;
  - e. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK;
  - f. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.

**Bagian Ketujuh**  
**Bendahara Pengeluaran PPKD**  
**Pasal 8**

- (1) Bendahara Pengeluaran PPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan transaksi PPKD
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bendahara pengeluaran PPKD berwenang:
- a. Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-LS PPKD;
  - b. Meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS PPKD;
  - c. 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**

- (1) Verifikator adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan tugas verifikasi
- (2) Tugas Verifikator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - a. memeriksa dan meneliti dokumen pertanggungjawaban keuangan SKPD
  - b. memeriksa dan meneliti permohonan pencairan dana pada SKPD ; dan
  - c. mengembalikan dokumen pertanggungjawaban dan permohonan pencairan keuangan apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.

**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. Pejabat pelaksana teknis kegiatan (PPTK) yang diberi kewenangan melaksanakan kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;
  - b. Staf administrasi membantu pejabat pelaksana teknis kegiatan (PPTK) dalam melaksanakan kegiatan dan pengadministrasian kegiatan serta pengadministrasian keuangan dan perpajakan.
  - c. Staf teknis membantu pejabat pelaksana teknis kegiatan (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 Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Banjarmasin dan telah mendapat persetujuan pengesahannya oleh Sekretaris Daerah Kota Banjarmasin, pengguna anggaran dapat menyelenggarakan kegiatan-kegiatan sesuai rencana kerja dan anggaran yang telah ditetapkan dalam DPA/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 Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Banjarmasin selaku PPKD, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dapat mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada pengguna anggaran/kuasa PA melalui PPK-SKPD.

## **BAB IV**

### **JENIS BELANJA DAN PENGATURAN PERMINTAAN PEMBAYARAN**

#### **Pasal 14**

- (1) Jenis belanja dan pengajuan permintaan pembayarannya diatur sebagai berikut :
  - a. Pengeluaran belanja yang dilakukan melalui SPP-LS adalah :
    1. belanja tidak Langsung – Belanja Pegawai yang meliputi gaji dan tunjangan;
    2. belanja langsung – belanja pegawai yang meliputi honorarium dan uang lembur dengan nilai di atas Rp. 25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah) dengan syarat daftar tanda terima honorarium harus lengkap;
    3. pengadaan dengan tanda bukti kuitansi dari penyedia barang dan jasa;
    4. pengadaan dengan tanda bukti Surat Perintah Kerja (SPK) dan Surat Perjanjian;
    5. Belanja Internet;
    6. Dana Alokasi Khusus (DAK) dan Pendamping DAK;
    7. pengadaan tanah yang ditangani oleh SKPD teknis.
    8. belanja bunga, belanja hibah, belanja bantuan sosial dengan nilai di atas Rp. 5 juta, Belanja Bantuan Keuangan dan Belanja Tak Terduga.
    9. Pengeluaran Pembiayaan.
  - b. Pengeluaran belanja yang dapat diajukan melalui SPP-TU adalah :
    - a. Pengadaan dengan tanda bukti yaitu bukti pembelian dan kuitansi serta yang memenuhi kriteria.
    - b. Kebutuhannya melebihi sisa uang persediaan yang ada pada bendahara pengeluaran.
    - c. Pengadaan tanah yang ditangani melalui panitia pengadaan tanah.
  - c. Pengeluaran belanja yang diajukan melalui Uang Persediaan adalah :
    - 1) Belanja pegawai yang meliputi honorarium dengan nilai di bawah Rp. 25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah);
    - 2) Belanja Listrik, belanja air dan belanja Telpon/internet;
    - 3) Belanja perjalanan dinas dalam daerah, belanja perjalanan dinas luar daerah, dan belanja perjalanan dinas luar daerah dalam provinsi;

- 4) Belanja kursus-kursus singkat/pelatihan, belanja kepesertaan, dan belanja pendidikan dan pelatihan (BKD);
  - 5) Pengadaan dengan tanda bukti yaitu bukti pembelian;
  - 6) Pengadaan dengan tanda bukti kuitansi yang tidak memenuhi ketentuan Pasal 11 ayat (1) huruf a untuk dibayarkan dengan mekanisme langsung (LS);
  - 7) Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Daerah;
  - 8) Belanja jasa pelayanan yang ada pada Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Banjarmasin dan Dinas Kesehatan Kota Banjarmasin; dan
  - 9) Belanja sewa stand pameran.
- (2) Pengeluaran belanja sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1) huruf a, angka 2, angka 3, angka 4, dan angka 5 bukan merupakan belanja dengan jumlah yang dipecah-pecah atau kumpulan beberapa tanda terima atau kumpulan beberapa bulan.

**BAB V**  
**UANG PERSEDIAAN**  
**Pasal 15**

- (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 Walikota.
- (3) Uang Persediaan dapat diberikan dalam batas-batas sebagai berikut:
  - a. Uang Persediaan dapat diberikan untuk pengeluaran-pengeluaran belanja sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 ayat (1) huruf c.
  - b. Perhitungan Uang Persediaan dilakukan dengan cara menetapkan batas maksimal nilai Uang Persediaan berdasarkan pagu anggaran belanja langsung yang dimiliki SKPD.
- (4) Penetapan Uang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Walikota.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme tata cara penggunaan dan pelaksanaan Uang Persediaan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota tentang Uang Persediaan.

**BAB VI**  
**PENGELOLAAN PANJAR**  
**Pasal 16**

- (1) Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat pada unit SKPD selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).
- (2) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan uang panjar oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

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 dari Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), yang berisi pernyataan bahwa ganti uang tersebut tidak untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan harus dengan LS;
4. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB), ditempel Materai 6000 dan ditanda tangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
5. Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan;
6. Laporan Pertanggungjawaban Administratif cetak dari program komputer Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD); dan
7. Dokumen pertanggungjawaban ganti uang.

d. SPP-LS (Pembayaran 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
    - 1) Chenk List SKPD;
    - 2) Nota Dinas / Surat Pengantar ;
    - 3) Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
    - 4) Surat Perintah Membayar (SPM);
    - 5) Rekapitulasi Daftar yang dimintakan;
    - 6) Surat Setoran Pajak (SSP);
    - 7) Kartu Gaji Rekap (Kuning);
    - 8) SK CPNS;
    - 9) SK PNS;
    - 10) SK PNS Berkala;
    - 11) SK Pangkat ;
    - 12) Kartu Kendali Belanja Tidak Langsung ;
    - 13) Surat Pindah;
    - 14) Surat Pernyataan Pelantikan;
    - 15) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
    - 16) Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan;
    - 17) Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) Gaji;
    - 18) Daftar potongan sewa rumah dinas;
    - 19) Surat Akta Kelahiran;
    - 20) Surat Nikah;
    - 21) Surat Keterangan Masih Kuliah;
    - 22) Surat Keterangan Kematian yang Ditanggung; dan
    - 23) Peraturan Perundang-undangan mengenai Penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD serta Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
  - b. Permintaan Pembayaran Gaji Susulan
    - 1) Check list SKPD;
    - 2) Nota Dinas / Surat Pengantar ;
    - 3) Surat Permintaan Pembayaran;

- 4) Surat Perintah Membayar;
  - 5) Daftar Gaji Susulan Yang Dimintakan;
  - 6) Surat Setoran Pajak (SSP);
  - 7) Kartu Gaji Perorangan;
  - 8) Kartu Gaji Rekap (Kuning);
  - 9) SK CPNS;
  - 10) SK PNS;
  - 11) SK PNS Berkala;
  - 12) SK Pangkat;
  - 13) Kartu Kendali BTL;
  - 14) Surat Pindah;
  - 15) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas; dan
  - 16) Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) Gaji.
- c. Permintaan Pembayaran Gaji Terusan
- 1) Check List SKPD;
  - 2) Nota Dinas / Surat Pengantar;
  - 3) Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
  - 4) Surat Perintah Membayar (SPM);
  - 5) Surat Setoran Pajak (SSP);
  - 6) Daftar Gaji Terusan Yang Dimintakan;
  - 7) Kartu Gaji Perorangan;
  - 8) Kartu Gaji Rekap (Kuning);
  - 9) Kartu Kendali BTL.
- d. Permintaan Pembayaran Kekurangan Gaji dan Tunjangan
- 1) Check List SKPD;
  - 2) Nota Dinas / Surat Pengantar;
  - 3) Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
  - 4) Surat Perintah Membayar (SPM);
  - 5) Surat Setoran Pajak (SSP);
  - 6) Daftar Kekurangan Gaji dan Tunjangan yang Dimintakan;
  - 7) Kartu Gaji Perorangan;
  - 8) Kartu Gaji Rekap (Kuning);
  - 9) SK CPNS;
  - 10) SK PNS;
  - 11) SK PNS Berkala;
  - 12) SK Pangkat;
  - 13) Kartu Kendali BTL;
  - 14) Surat Pernyataan Pelantikan;
  - 15) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
2. Untuk SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa
- a. Daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP;
  - b. Salinan SPD;
  - c. Surat Pernyataan Pengajuan LS;
  - d. Dokumen-dokumen terkait kegiatan (disiapkan oleh PPTK) yang terdiri atas:
    - 1) 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);
    - 2) Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
    - 3) Nota Pencairan Dana (NPD);

- 4) Laporan Pengadaan Belanja Modal dari BPKAD Banjarmasin;
- 5) SSP PPN dan PPh;
- 6) Jaminan Bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
- 7) Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri;
- 8) Ringkasan SPK/kontrak;
- 9) Berita acara serah terima pekerjaan;
- 10) Berita acara pembayaran;
- 11) Berita acara pemeriksaan pekerjaan;
- 12) Berita acara penerimaan barang oleh Pengurus Barang;
- 13) Fotokopi rekening bank/rekening koran pihak ketiga;
- 14) Nomor Pokok Wajib Perusahaan pihak ketiga;
- 15) Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
- 16) Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan penyelesaian pekerjaan;
- 17) Dokumen pertanggungjawaban lainnya sesuai dengan peraturan/ketentuan.

### 3. Untuk SPP-LS Pembayaran Honor

- a. Daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP;
- b. Salinan SPD;
- c. Surat Pernyataan Pengajuan LS;
- d. Dokumen-dokumen terkait kegiatan (disiapkan oleh PPTK) yang terdiri atas:
  - 1) Salinan kuitansi yang ditandatangani oleh PPTK dan disetujui oleh Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
  - 2) Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
  - 3) Nota Pencairan Dana (NPD);
  - 4) Daftar Tanda Terima Honor;
  - 5) Surat Keputusan Pembentukan Panitia Pelaksana/Tim;
  - 6) SSP PPh Pasal 21.

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

- a. Daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP;
- b. Salinan SPD;
- c. Surat Pernyataan Pengajuan LS;
- d. Salinan kuitansi;
- e. Surat permohonan yang dilengkapi dengan proposal dan telah disetujui oleh Walikota;
- f. Fotokopi keputusan tentang penerima dan besaran bantuan/hibah;
- g. Fotokopi naskah perjanjian hibah daerah (NPHD);
- h. Fotokopi keputusan Walikota tentang penggunaan belanja tidak terduga;
- i. Disposisi persetujuan pemberian dana;
- j. Laporan penggunaan dna (untuk bantuan sosial).

### **Pasal 22**

- (1) Bendahara pengeluaran SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a 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 17 huruf harus dipertanggungjawabkan tersendiri dan bila tidak habis, harus disetorkan kembali ke kas umum daerah dengan melampirkan :
  - 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 (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), 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).

### **Pasal 23**

- (1) Setelah menerima SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, PA/Kuasa PA menerbitkan 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.
    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, PA/Kuasa PA menandatangani dan menerbitkan SPM-UP/SPM-TU/SPM-GU/SPM-LS dalam rangkap 3 (tiga) :
  - 1. Lembar kesatu dan kedua disampaikan kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - 2. Lembar ketiga sebagai pertinggal pada SKPD yang bersangkutan.
- d. SPM diterbitkan paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP.
- e. 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.
- f. SPM yang telah diterbitkan SP2D-nya dan telah dicairkan (telah dilakukan pendebitan rekening kas daerah) tidak dapat dibatalkan.

(2) Perbaikan SPM hanya dapat dilakukan terhadap kesalahan administrasi sebagai berikut :

- a. Kesalahan pembebanan pada kode rekening;
- b. Kesalahan pencantuman kode bidang, program, dan kegiatan;
- c. Uraian pengeluaran yang tidak berakibat jumlah uang pada SPM.

(3) Perbaikan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh PA/Kuasa PA dan selanjutnya disampaikan kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

**BAB IX**  
**PROSEDUR PENERBITAN**  
**SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA**  
**Pasal 24**

(1) Penyampaian SPM kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dilakukan sebagai berikut:

- a. Pengguna Anggaran/Kuasa PA menyampaikan SPM beserta dokumen pendukung kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- b. Dokumen pendukung SPM yang diserahkan yaitu:
  - 1. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja dari Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dibubuhi materai dan stempel SKPD
  - 2. Surat Pernyataan Bertanggungjawab atas Kelengkapan dan Kebenaran Dokumen SPM oleh Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dibubuhi materai dan stempel SKPD
  - 3. Kuitansi
  - 4. Surat Setoran Pajak (SSP)
  - 5. Ringkasan kontrak/SPK
  - 6. Berita Serah Terima Pekerjaan
  - 7. Laporan Bulanan (monthly certificate) atau laporan kemajuan pekerjaan bagi belanja Kontruksi Dalam Pengerjaan
  - 8. Laporan Pengadaan Belanja Modal dari BPKAD Banjarmasin (untuk kode rekening belanja modal)
  - 9. Kartu inventaris barang dari SIMDA Barang Modal Daerah (untuk pengadaan barang dengan kode rekening belanja modal);
  - 10. Salinan rekening bank rekanan (Rekening Koran)
  - 11. Salinan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

- (2) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah memeriksa kelengkapan SPM dan Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengisi check list kelengkapan berkas SPM, dan meneruskan check list serta kelengkapan SPM untuk diproses lebih lanjut.

### **Pasal 25**

Penerbitan SP2D oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah diatur sebagai berikut :

- a. SPM yang diajukan ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah digunakan sebagai dasar penerbitan SP2D.
- b. SPM dimaksud dilampiri SPP dan dokumen kelengkapan lainnya sebagaimana dalam pasal 20.

### **Pasal 26**

- (1) Pengujian SPM dilaksanakan oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset 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, Berita Acara Pembayaran, Surat Keputusan, daftar tanda terima nominatif dan lain-lain);
- d. Menguji surat pernyataan tanggungjawab belanja (SPTB) dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA) mengenai tanggungjawab terhadap kebenaran pelaksanaan pembayaran;
- e. Menguji faktur pajak beserta SSP-nya.

- (3) Pengujian formal dilakukan untuk :

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

### **Pasal 27**

- (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 28**

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

(2) Penerbitan SP2D oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dilakukan dengan cara :

- a. SP2D ditandatangani oleh Bendahara Umum Daerah/Kuasa BUD
- b. SP2D diterbitkan dalam rangkap 3 (tiga) dan dibubuhi stempel timbul Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang disampaikan kepada :
  - 1) Lembar 1 : Kepada bank.
  - 2) Lembar 2 : Kepada Pengguna Anggaran dengan dilampiri SPM yang telah dibubuhi Cap telah diterbitkan SP2D tanggal ..... Nomor .....).
  - 3) Lembar 3 : Sebagai pertinggal di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (Bidang Akuntansi dan Pelaporan), dilengkapi lembar ke-1 SPM dan dokumen pendukungnya.

#### **Pasal 29**

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

- a. Ditandatangani oleh Kuasa Bendahara Umum Daerah dan dibubuhi stempel Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- b. Lembar kesatu dan lembar kedua dilampiri asli SP2D ke Bank.
- c. Daftar penguji lembar kedua setelah ditandatangani oleh bank dikembalikan kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- d. Daftar penguji lembar ketiga sebagai pertinggal di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

### **BAB X PELAPORAN KEUANGAN Pasal 30**

(1) PPK-SKPD menyiapkan laporan keuangan SKPD tahun berkenaan meliputi :

- a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
- b. Neraca;
- c. Laporan Operasional (LO);
- d. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); dan
- e. Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK).

(2) Laporan Keuangan Sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPKD Cq. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Banjarmasin ebagai dasar penyusunan laporan keuangan Pemerintah Kota Banjarmasin paling lambat 2 (dua) bulan setelah Tahun Anggaran berakhir.

(3) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Pemerintah Kota Banjarmasin menyusun dan melaporkan arus kas secara periodik kepada kepala daerah.