



WALIKOTA BANJARMASIN

PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN

NOMOR 03 TAHUN 2013

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARMASIN,

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

- Mengingat :
- Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 - 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);
 - Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 - Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 - Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 - 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);

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
<i>f</i>	<i>fc</i>	<i>re</i>

7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
8. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
9. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
14. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
15. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan Dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampiannya;
19. 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;

Wakil Subbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
1	2	

20. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 12 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 10);
21. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 25);
22. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 18 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 15 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Tahun 2010 Nomor 18);
23. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Tahun 2011 Nomor 28, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 23);.
24. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 33 Tahun 2012 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Banjarmasin Tahun Anggaran 2013 (Lembaran Daerah Tahun 2012 Nomor 33).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang selesai dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah yang masa berlakunya dari tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember tahun berkenaan.
2. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
3. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
4. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai BUD. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Banjarmasin (BPKAD) selain berfungsi sebagai SKPD juga berfungsi sebagai SKPKD. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Banjarmasin selain bertindak selaku pengguna anggaran/barang juga bertindak selaku PPKD dan BUD.

Kasubag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala ST/PT
		

5. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
6. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
7. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
8. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
9. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat eselon III yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran/pengguna barang dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
10. Bendahara Pengeluaran SKPD adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
11. Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
12. Bendahara Pengeluaran PPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan transaksi PPKD.
13. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disebut PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
14. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disebut PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai bidang tugasnya.
15. Rekening Kas Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah pada bank yang ditentukan oleh kepala daerah atau pejabat yang ditunjuk untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan atau membayar seluruh pengeluaran daerah.
16. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
17. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran yang selanjutnya disebut DPPA adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
18. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disebut SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
19. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disebut SPP adalah suatu dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh bendahara pengeluaran dan disampaikan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk selanjutnya diterbitkan SPM.
20. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya 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.
21. 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.

Kasubag. Perencanaan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
<i>f</i>	<i>f</i>	<i>g</i>

22. 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.
23. 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.
24. SPP Langsung untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan yang selanjutnya disingkat SPP-LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran gaji dan tunjangan dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
25. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk mencairkan dana yang bersumber dari DPA.
26. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh 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

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, kuasa pengguna anggaran (KPA), pejabat penatausahaan keuangan (PPK), bendahara pengeluaran/penerimaan, bendahara pengeluaran pembantu sesuai usulan Kepala SKPD serta usulan bendahara pengeluaran PPKD di lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin dengan surat Keputusan.
- (2) Tugas Pengguna Anggaran antara lain:
 - 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.

Kasubag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
<i>f</i>	<i>f</i>	<i>g</i>

- (3) Pejabat pengguna anggaran dalam melaksanakan tugas-tugasnya dapat melimpahkan sebagian kewenangan kepada kuasa pengguna anggaran (KPA). Perlimpahan sebagian kewenangan tersebut didasarkan atas pertimbangan besaran SKPD, jumlah uang yang dikelola, beban kerja, kompetensi dan/ atau rentang kendali. **Penetapan pejabat KPA ditetapkan dengan Surat Keputusan Walikota Banjarmasin sesuai dengan usulan Kepala SKPD atau Pengguna Anggaran.**
- (4) Tugas kuasa pengguna anggaran antara lain :
- Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - Melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
 - Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - Menandatangani SPM-LS dan SPM-TU;
 - Mengawasi pelaksanaan anggaran sub unit kerja yang dipimpinnya; dan
 - Melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran.
 - Menandatangani Pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ).
- (5) SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin yang dapat membentuk Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) adalah sebagai berikut:
- Dinas Pendidikan
 - Dinas Kesehatan
 - Dinas Bina Marga
 - Dinas Sumber daya Air dan Drainase
 - Sekretariat Daerah Kota Banjarmasin
 - Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Banjarmasin
- (6) Kuasa pengguna anggaran adalah pejabat satu tingkat di bawah pengguna anggaran atau pejabat eselon III.
- (7) KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran.
- (8) Pada SKPD yang dibentuk kuasa pengguna anggaran (KPA), **pada masing-masing KPA akan ditunjuk bendahara pengeluaran pembantu.**
- (9) Kepala SKPD selaku pengguna anggaran/barang berdasarkan pendelegasian wewenang dari Walikota, dengan surat keputusan menetapkan :
- Pejabat pelaksana teknis kegiatan (PPTK) yang diberi kewenangan melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;
 - Staf administrasi, staf teknis, dan staf lainnya untuk membantu pejabat pelaksana teknis kegiatan (PPTK) dalam melaksanakan kegiatan dan pengadministrasian keuangan kegiatan.
- (10) Tugas Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan antara lain :
- Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
 - Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- (11) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD adalah Sekretaris Badan/Kabag Tata Usaha/Kasubbag Keuangan/pejabat lainnya yang menguasai dan memahami administrasi keuangan daerah.
- (12) Tugas Pejabat Penatausahaan Keuangan antara lain :
- Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
 - 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;
 - Melakukan verifikasi SPP;
 - Menyiapkan SPM;
 - Melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - Melaksanakan akuntansi SKPD; dan
 - Menyiapkan laporan keuangan SKPD

Kepala SKPD	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
A	7	2

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

BAB III DASAR PENGAJUAN PERMINTAAN PEMBAYARAN

Pasal 3

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 4

- (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 5

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.

Pasal 6

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

BAB IV JENIS BELANJA DAN PENGATURAN PERMINTAAN PEMBAYARAN

Pasal 7

Jenis belanja dan pengajuan permintaan pembayarannya diatur sebagai berikut :

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

Kasubag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

- b. Belanja Langsung – Belanja Pegawai yang meliputi honorarium dan uang lembur dengan nilai di atas Rp. 25 juta.
 - c. Belanja perjalanan dinas dalam daerah, belanja perjalanan dinas luar daerah, dan belanja perjalanan dinas luar daerah dalam provinsi dengan nilai di atas Rp. 25 juta.
 - d. Belanja transportasi dan akomodasi dengan nilai di atas Rp. 25 juta.
 - e. Belanja kursus-kursus singkat/pelatihan, belanja kepesertaan, dan belanja pendidikan dan pelatihan (BKD) dengan nilai di atas Rp. 25 juta.
 - f. Pengadaan dengan tanda bukti kuitansi dari penyedia barang dan jasa. Adapun penyedia barang dan jasa tersebut harus memiliki nomor rekening bank atas nama perusahaan dan Nomor Pokok Wajib Pajak atas nama perusahaan.
 - g. Pengadaan dengan tanda bukti Surat Perintah Kerja (SPK) dan Surat Perjanjian.
 - h. Belanja bersifat wajib dan mengikat sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf a, b dan c.
 - i. Belanja Internet.
 - j. Dana Alokasi Khusus (DAK).
 - k. Pengadaan tanah yang ditangani oleh SKPD teknis.
 - l. Belanja Bunga, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial dengan nilai di atas Rp. 5 juta, Belanja Bantuan Keuangan dan Belanja Tak Terduga.
 - m. Pengeluaran Pembiayaan.
- Untuk Pasal 7 ayat (1) huruf b, c, d, dan e bukan merupakan belanja dengan jumlah yang dipecah-pecah atau kumpulan beberapa tanda terima atau kumpulan beberapa bulan.
2. Pengeluaran belanja yang dapat diajukan melalui SPP-TU adalah :
 - a. Pengadaan dengan tanda bukti yaitu bukti pembelian dan kuitansi serta yang memenuhi kriteria: sangat mendesak dan kebutuhannya melebihi sisa uang persediaan yang ada pada bendahara pengeluaran.
 - b. Pengadaan tanah yang ditangani melalui panitia pengadaan tanah.
 3. Pengeluaran belanja yang diajukan melalui Uang Persediaan (SPP-UP) adalah :
 - a. Belanja pegawai yang meliputi honorarium dan uang lembur dengan nilai di bawah Rp. 25 juta.
 - b. Belanja bersifat wajib dan mengikat sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf a, b dan c.
 - c. Belanja Internet.
 - d. Belanja perjalanan dinas dalam daerah, belanja perjalanan dinas luar daerah, dan belanja perjalanan dinas luar daerah dalam provinsi dengan nilai di bawah Rp. 25 juta.
 - e. Belanja transportasi dan akomodasi dengan nilai di bawah Rp. 25 juta.
 - f. Belanja kursus-kursus singkat/pelatihan, belanja kepesertaan, dan belanja pendidikan dan pelatihan (BKD) dengan nilai di bawah Rp. 25 juta.
 - g. Pengadaan dengan tanda bukti yaitu bukti pembelian.
 - h. Pengadaan dengan tanda bukti kuitansi yang tidak memenuhi ketentuan Pasal 7 ayat (1) huruf f untuk dibayarkan dengan mekanisme langsung (LS).
 - i. Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Daerah.

BAB V UANG PERSEDIAAN

Pasal 8

1. Kepada setiap SKPD dapat diberikan uang persediaan untuk pengguna anggaran, sebagai uang muka kerja dengan cara bendahara pengeluaran mengajukan SPP-UP kepada pengguna anggaran, pengguna anggaran menerbitkan SPM-UP berdasarkan SPD atas permintaan bendahara pengeluaran yang dibebankan pada kode rekening bendahara pengeluaran. Uang persediaan diberikan sekali di awal tahun anggaran yang besarnya ditetapkan oleh Walikota.
2. Uang Persediaan (UP) dapat diberikan dalam batas-batas sebagai berikut :
 - a. UP dapat diberikan untuk pengeluaran-pengeluaran belanja sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (3).
 - b. Perhitungan UP dilakukan dengan cara menetapkan batas maksimal nilai UP berdasarkan pagu anggaran belanja langsung yang dimiliki SKPD.

Kasubhag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
<i>f</i>	<i>f</i>	<i>e</i>

- Batas maksimal nilai UP berdasarkan pagu anggaran SKPD sebagai berikut:
- maksimal Rp.75.000.000 untuk pagu anggaran belanja langsung sampai dengan Rp.1.000.000.000.
 - maksimal Rp.150.000.000 untuk pagu anggaran belanja langsung di atas Rp.1.000.000.000 sampai dengan Rp.2.000.000.000.
 - maksimal Rp.350.000.000 untuk pagu anggaran belanja langsung di atas Rp.2.000.000.000 sampai dengan Rp.5.000.000.000.
 - maksimal Rp.450.000.000 untuk pagu anggaran belanja langsung di atas Rp.5.000.000.000 sampai dengan Rp.10.000.000.000.
 - maksimal Rp.600.000.000 untuk pagu anggaran belanja langsung di atas Rp.10.000.000.000 sampai dengan Rp.30.000.000.000.
 - maksimal Rp.1.000.000.000 untuk pagu anggaran belanja langsung di atas Rp.30.000.000.000 sampai dengan Rp.40.000.000.000.
 - maksimal Rp.1.500.000.000 untuk pagu anggaran belanja langsung di atas Rp.40.000.000.000.
- c. UP dapat dimintakan maksimal seperti dimaksud Pasal 8 ayat (2) huruf b, atau permintaan UP dapat dimintakan kurang dari maksimal yang dibolehkan sesuai kebutuhan SKPD.
 - d. Khusus Dinas Pendidikan Kota Banjarmasin diberikan Uang Persediaan tanpa perhitungan UP yang dilakukan dengan cara menetapkan batas maksimal nilai UP yaitu diberikan sebesar Rp.7.500.000.000.
 - e. Penetapan UP ditetapkan oleh Walikota.
3. Berdasarkan SPM-UP dimaksud pada ayat (1), Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah menerbitkan SP2D untuk rekening bendahara pengeluaran yang ditunjuk dalam SPM-UP.
 4. Penggunaan UP menjadi tanggung jawab bendahara pengeluaran. Untuk itu, bendahara pengeluaran wajib menyelenggarakan pembukuan dan register sesuai ketentuan yang berlaku.
 5. Pengisian kembali UP dapat diberikan apabila besaran dana UP telah dipergunakan dan dipertanggungjawabkan, ***tidak ada batasan persentasi (%) minimal uang yang telah dipertanggungjawabkan.***
 6. Bendahara pengeluaran melakukan pengisian kembali UP dengan mengajukan SPP-GU setelah UP dimaksud digunakan dan dipertanggungjawabkan (*revolving*) sepanjang masih tersedia anggarannya dalam DPA.
 7. Sisa UP atau Ganti Uang (GU) yang masih ada pada bendahara pengeluaran pada akhir tahun anggaran harus disetor kembali ke rekening kas daerah selambat-lambatnya dengan atau lebih kecil dari sisa uang persediaan, bendahara pengeluaran tidak perlu melakukan pengisian kembali UP.
 8. Sisa UP atau Ganti Uang (GU) yang masih ada pada bendahara pengeluaran termasuk sisa Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Daerah pada akhir tahun anggaran harus disetor kembali ke rekening kas daerah selambat-lambatnya pada tanggal yang ditentukan kemudian. Setoran sisa UP atau Ganti Uang (GU) dimaksud ikut dilampirkan pada pengajuan SPJ akhir, setoran sisa UP oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dibukukan sebagai pengembalian UP sesuai kode rekening yang ditetapkan.

BAB VI PENGELOLAAN PANJAR

Pasal 9

Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat pada unit SKPD selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK). PPTK dapat diberikan uang panjar oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu. Untuk memperoleh panjar, PPTK harus mengajukan permintaan panjar kepada Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) menggunakan dokumen Nota Pencairan Dana (NPD). Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu baru dapat mencairkan uang panjar kepada PPTK apabila NPD yang diajukan telah disetujui oleh Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

Kepala Bidang Perundangan 	Kabag. Hukum 	Kepala SKPD 
--	---	---

Setelah uang panjar diterima oleh PPTK, PPTK harus mempertanggungjawabkan uang panjar maksimal 1 (satu) bulan. Apabila uang panjar tidak habis digunakan dalam satu bulan, sisa uang panjar yang ada pada PPTK harus dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Pengeluaran belanja yang dapat dimintakan dengan uang panjar adalah :

- a. Belanja pegawai yang meliputi honorarium dan uang lembur dengan nilai di bawah Rp. 25 juta.
- b. Belanja bersifat wajib dan mengikat sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf a, b dan c.
- c. Belanja Internet.
- d. Belanja perjalanan dinas dalam daerah, belanja perjalanan dinas luar daerah, dan belanja perjalanan dinas luar daerah dalam provinsi dengan nilai di bawah Rp. 25 juta.
- e. Belanja perjalanan dinas dalam daerah, belanja perjalanan dinas luar daerah, dan belanja perjalanan dinas luar daerah dalam provinsi dengan nilai di atas Rp. 25 juta namun hanya 70% dan setelah selesai melaksanakan perjalanan dinas uang panjar harus dikembalikan seluruhnya. Bukti pengeluaran belanja perjalanan dinas dalam daerah, belanja perjalanan dinas luar daerah, dan belanja perjalanan dinas luar daerah dalam provinsi dengan nilai di atas Rp. 25 juta dimintakan melalui mekanisme LS.
- f. Belanja transportasi dan akomodasi dengan nilai di bawah Rp. 25 juta.
- g. Belanja kursus-kursus singkat/pelatihan, belanja kepesertaan, dan belanja pendidikan dan pelatihan (BKD) dengan nilai di bawah Rp. 25 juta.
- h. Pengadaan dengan tanda bukti yaitu bukti pembelian.
- i. Pengadaan dengan tanda bukti yaitu kuitansi. Pengadaan tersebut bukan pengadaan yang akan direncanakan dimintakan melalui mekanisme LS.

BAB VII TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

Pasal 10

- (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 (UP):
 - a. Untuk memenuhi kebutuhan yang sangat mendesak/tidak dapat ditunda;
 - b. Dana TU dapat dimintakan, apabila dana yang dibutuhkan melebihi UP/GU;
 - c. Dipertanggungjawabkan paling lambat satu bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan;
 - d. Apabila tidak habis digunakan dalam satu bulan, sisa dana yang ada pada bendahara pengeluaran, harus disetor ke rekening kas daerah;
 - 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 11

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 12

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

Kasubag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
/	/	/

Pasal 13

Kelengkapan SPP untuk penerbitan SPM, persyaratannya diatur sebagai berikut :

1. SPP-UP (Uang Persediaan)

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

Lampiran dokumen pengajuan SPP-UP sebagai berikut :

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

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

2. SPP-TU (Tambahan Uang Persediaan)

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

Lampiran dokumen pengajuan SPP-TU sebagai berikut :

- a. Daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP;
- b. Salinan SPD;
- c. Rincian rencana penggunaan dana Tambahan Uang Persediaan dari PA/Kuasa PA;
- d. Surat pernyataan dari Pengguna Anggaran (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).

3. SPP-GU (Penggantian Uang Persediaan)

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

Lampiran dokumen pengajuan SPP-GU sebagai berikut :

- a. Daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP;
- b. Salinan SPD;
- c. Surat Pernyataan dari 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;
- d. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB), ditempel Materai 6000 dan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- e. Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan;
- f. Laporan Pertanggungjawaban Administratif cetak dari program komputer Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD).

4. SPP-LS (Pembayaran Langsung)

Bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu dapat mengajukan SPP-LS untuk pembayaran langsung pada pihak ketiga yang tidak dapat digantikan dengan uang persediaan.

Lampiran dokumen pengajuan SPP-LS sebagai berikut :

- a. Untuk SPP-LS Gaji dan Tunjangan
 - Pembayaran Gaji Induk;
 - Gaji Susulan;
 - Kekurangan Gaji;
 - Gaji Terusan;
 - Uang Duka Wafat/Tewas, dilengkapi dengan Daftar Gaji Induk/Gaji Susulan/Kekurangan Gaji/Uang Duka Wafat/Tewas;

Kasubag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
<i>A</i>	<i>Z</i>	<i>W</i>

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

Kasubag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPI
<i>f</i>	<i>7</i>	<i>a</i>

- d. Untuk SPP-LS Pembayaran Uang Lembur
- 1) Daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP;
 - 2) Salinan SPD;
 - 3) Surat Pernyataan Pengajuan LS;
 - 4) Dokumen-dokumen terkait kegiatan (disiapkan oleh PPTK) yang terdiri atas:
 - Salinan kuitansi yang ditandatangani oleh PPTK dan disetujui oleh Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
 - Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
 - Nota Pencairan Dana (NPD);
 - Daftar Tanda Terima Uang Lembur;
 - Surat Perintah Melaksanakan Lembur;
 - Daftar Hadir Lembur;
 - SSP PPh pasal 21.
- e. Untuk SPP-LS Pembayaran Perjalanan Dinas
- Perjalanan Dinas disesuaikan dengan ketentuan yang diatur dengan peraturan Walikota Banjarmasin.
- 1) Daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP;
 - 2) Salinan SPD;
 - 3) Surat Pernyataan Pengajuan LS;
 - 4) Dokumen-dokumen terkait kegiatan (disiapkan oleh PPTK) yang terdiri atas:
 - Salinan kuitansi yang ditandatangani oleh PPTK dan disetujui oleh Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
 - Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
 - Nota Pencairan Dana (NPD);
 - Daftar tanda terima uang perjalanan dinas;
 - Salinan tiket perjalanan dinas dan *boarding pass* pulang pergi;
 - Nota dinas/telaahan staf disertai disposisi persetujuan mengikuti perjalanan dinas
 - Surat Tugas;
 - Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
 - Undangan mengikuti kegiatan dari tempat tujuan (jika ada);
 - Laporan perjalanan dinas.

Adapun ketentuan penandatanganan Surat Tugas, Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), dan pemberian disposisi mengikuti perjalanan dinas sebagai berikut:

I. Perjalanan Dinas Dalam Daerah

1. Penandatanganan Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dalam daerah untuk di luar lingkup Sekretariat Daerah Kota Banjarmasin dilakukan oleh Kepala SKPD yang bersangkutan.
2. Untuk Pejabat Eselon II di dalam lingkup Sekretariat Daerah Kota Banjarmasin, penandatanganan Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dalam daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah Kota Banjarmasin.
3. Untuk Pejabat Eselon III dan IV beserta staf di dalam lingkup Sekretariat Daerah Kota Banjarmasin, penandatanganan Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dalam daerah dilakukan oleh Asisten yang membidangi.
4. Setelah selesai melaksanakan perjalanan dinas, wajib menyampaikan laporan perjalanan dinas dan bukti berupa cap/stempel serta tanda tangan pejabat/pegawai setempat yang menjadi tujuan perjalanan dinas.
5. Untuk standar pelaksanaan biaya perjalanan dinas berpedoman pada ketentuan yang berlaku.
6. Pencantuman nama pegawai yang diberi perintah tugas dapat digabung pada satu Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) atau dibuat 1 (satu) orang 1 (satu) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) sesuai keperluan.

II. Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Propinsi

1. Permintaan biaya perjalanan dinas luar daerah dalam propinsi telah dilengkapi dengan disposisi persetujuan mengikuti perjalanan dinas dari pejabat yang berwenang.
2. Untuk Pejabat Eselon II baik di dalam maupun di luar lingkup Sekretariat Daerah Kota Banjarmasin, penandatanganan Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) luar daerah dalam propinsi dilakukan oleh Walikota Banjarmasin.

Kasublag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
<i>f</i>	<i>f</i>	<i>f</i>

3. Untuk Pejabat Eselon III dan IV beserta staf di luar lingkup Sekretariat Daerah Kota Banjarmasin, penandatanganan Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) luar daerah dalam propinsi dilakukan oleh Kepala SKPD yang bersangkutan.
4. Untuk Pejabat Eselon III di dalam lingkup Sekretariat Daerah Kota Banjarmasin, penandatanganan Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) luar daerah dalam propinsi dilakukan oleh Sekretaris Daerah Kota Banjarmasin.
5. Untuk Pejabat Eselon IV beserta staf di dalam lingkup Sekretariat Daerah Kota Banjarmasin, penandatanganan Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) luar daerah dalam propinsi dilakukan oleh Asisten yang membidangi.
6. Setelah selesai melaksanakan perjalanan dinas, wajib menyampaikan laporan perjalanan dinas dan bukti berupa cap/stempel serta tanda tangan pejabat/pegawai setempat yang menjadi tujuan perjalanan dinas.
7. Untuk standar pelaksanaan biaya perjalanan dinas berpedoman pada ketentuan yang berlaku.
8. Pencantuman nama pegawai yang diberi perintah tugas dapat digabung pada satu Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) atau dibuat 1 (satu) orang 1 (satu) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) sesuai keperluan.

III. Perjalanan Dinas Luar Daerah

1. Permintaan biaya perjalanan dinas luar daerah telah dilengkapi dengan nota dinas atau telaahan staf yang telah didisposisi diberikan izin mengikuti perjalanan dinas dari pejabat yang berwenang dan disertai teleks atau faks atau surat undangan dari tempat yang akan dituju jika ada.
2. Untuk Pejabat Eselon II baik di dalam maupun di luar lingkup Sekretariat Daerah Kota Banjarmasin, penandatanganan Nota Dinas/Telaahan Staf, Surat Tugas, dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) luar daerah dilakukan oleh Walikota Banjarmasin.
3. Untuk Pejabat Eselon III baik di dalam maupun di luar lingkup Sekretariat Daerah Kota Banjarmasin, penandatanganan Nota Dinas/Telaahan Staf, Surat Tugas, dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) luar daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah Kota Banjarmasin.
4. Untuk Pejabat Eselon IV beserta staf di luar lingkup Sekretariat Daerah Kota Banjarmasin dengan jumlah pegawai yang melaksanakan dinas luar daerah sebanyak 2 (dua) orang, penandatanganan Nota Dinas/Telaahan Staf persetujuan mengikuti dinas luar daerah dilakukan oleh Kepala SKPD yang bersangkutan.
5. Untuk Pejabat Eselon IV dan staf di dalam lingkup Sekretariat Daerah Kota Banjarmasin dengan jumlah pegawai yang melaksanakan dinas luar daerah maksimal 2 (dua) orang, penandatanganan Nota Dinas/Telaahan Staf persetujuan mengikuti dinas luar daerah dilakukan oleh Asisten yang membidangi.
6. Untuk Pejabat Eselon IV dan staf baik di dalam maupun di luar lingkup Sekretariat Daerah Kota Banjarmasin dengan jumlah pegawai yang melaksanakan dinas luar daerah antara 3 (tiga) sampai dengan 5 (lima) orang, penandatanganan Nota Dinas/Telaahan Staf persetujuan mengikuti dinas luar daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah Kota Banjarmasin.
7. Untuk Pejabat Eselon IV dan staf di luar lingkup Sekretariat Daerah Kota Banjarmasin, penandatanganan Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) luar daerah dilakukan oleh Kepala SKPD yang bersangkutan.
8. Untuk Pejabat Eselon IV dan staf di dalam lingkup Sekretariat Daerah Kota Banjarmasin, penandatanganan Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) luar daerah dilakukan oleh Asisten yang membidangi.
9. Setelah selesai melaksanakan perjalanan dinas, wajib menyampaikan laporan perjalanan dinas dan bukti berupa cap/stempel serta tanda tangan pejabat/pegawai setempat yang menjadi tujuan perjalanan dinas.
10. Untuk standar pelaksanaan biaya perjalanan dinas berpedoman pada ketentuan yang berlaku.
11. Pencantuman nama pegawai yang diberi perintah tugas dapat digabung pada satu Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) atau dibuat 1 (satu) orang 1 (satu) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) sesuai keperluan.

Kusubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
<i>f</i>	<i>f</i>	<i>W</i>

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

Pasal 14

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

1. Penerimaan dan pengujian SPP
Petugas penerima SPP memeriksa kelengkapan berkas SPP, mengisi daftar penelitian kelengkapan dokumen SPP, mencatatnya dalam buku pengawasan penerimaan SPP dan membuat/menandatangani tanda terima SPP berkenaan. Selanjutnya petugas penerima SPP menyampaikan SPP dimaksud kepada PPK-SKPD.
2. PPK-SKPD melakukan pengujian atas SPP sebagai berikut :
 - a. Memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - b. Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran.
 - c. Memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain :
 - 1) Pihak yang ditunjuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening, dan nama bank);
 - 2) Nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan/atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam SPK/kontrak);
 - 3) Jadwal waktu pembayaran.
 - d. Memeriksa pencapaian tujuan dan/atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator keluaran yang tercantum dalam DPA berkenaan dan/ atau spesifikasi teknis yang sudah ditetapkan dalam kontrak.
 - e. Menandatangani daftar penelitian kelengkapan dokumen SPP.
3. Setelah dilakukan pengujian terhadap SPP-UP/SPP-TU/SPP-GU/SPP-LS oleh PPK-SKPD dan dinyatakan lengkap, PA/Kuasa PA menandatangani dan menerbitkan SPM-UP/SPM-TU/SPM-GU/SPM-LS dalam rangkap 3 (tiga) :
 - a. Lembar kesatu dan kedua disampaikan kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
 - b. Lembar ketiga sebagai pertinggal pada SKPD yang bersangkutan.
4. SPM diterbitkan paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP.
5. 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.
6. SPM yang telah diterbitkan SP2D-nya dan telah dicairkan (telah dilakukan pendebitan rekening kas daerah) tidak dapat dibatalkan.
 - a. Perbaikan hanya dapat dilakukan terhadap kesalahan administrasi sebagai berikut :
 - (1) Kesalahan pembebanan pada kode rekening;
 - (2) Kesalahan pencantuman kode bidang, program, dan kegiatan;
 - (3) Uraian pengeluaran yang tidak berakibat jumlah uang pada SPM.
 - b. Perbaikan SPM sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan oleh PA/Kuasa PA. Selanjutnya SPM perbaikan dimaksud disampaikan kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Kasubhag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
<i>f</i>	<i>f</i>	<i>af</i>

BAB IX
PROSEDUR PENERBITAN
SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA

Pasal 15

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

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

Pasal 16

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 kelengkapan lainnya sebagaimana dalam pasal 12.

Pasal 17

- (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, Surat Keputusan, daftar nominatif perjalanan dinas dan lain-lain);
 - d. Menguji surat pernyataan tanggungjawab belanja (SPTB) dari kepala SKPD mengenai tanggungjawab terhadap kebenaran pelaksanaan pembayaran;
 - e. Menguji faktur pajak beserta SSP-nya.
- (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 18

- (1) Keputusan hasil pengujian ditindak lanjuti dengan :
 - a. Penerbitan SP2D bila mana 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.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
<i>f</i>	<i>f</i>	<i>m</i>

Pasal 19

- (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 Kuasa Bendahara Umum Daerah.
 - 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 20

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

BAB X PELAPORAN KEUANGAN

Pasal 21

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

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

BAB XI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 22

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

Kasubag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

Pasal 23

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

Pasal 24

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

**BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 25

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

Pasal 26

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 2013

Uk **WALIKOTA BANJARMASIN, Z**


H. MUHIDIN

Diundangkan di Banjarmasin
pada tanggal 3 Januari 2013

**SEKRETARIS DAERAH KOTA
BANJARMASIN, Uk**



H. ZULFADLI GAZALI

BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2013 NOMOR 3

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPU
<i>f</i>	<i>f</i>	<i>or</i>