



WALIKOTA PAGAR ALAM

PERATURAN WALIKOTA PAGAR ALAM NOMOR 03 TAHUN 2010

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN PENCAIARAN UANG DAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA SKPD PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM

WALIKOTA PAGAR ALAM

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran dan tertib Pelaksanaan Pencairan Uang di Lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam dipandang perlu dibuat Pedoman Pelaksanaannya.
- b. bahwa untuk pelaksanaan ketentuan pada butir a di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Pagar Alam tahun 2010.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2003 Nomor 47, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang pembentukan Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara RI tahun 2004 nomor 5, Tambahan lembaran Negara RI Nomor 4355)
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang perubahan atas undang-undang nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi undang-undang (lembaran Negar RI tahun 2005 Nomor 108, tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4548);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI Nomor 4438);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara RI tahun 2005 nomor 140, Tambahan Lembaran Negara RI nomor 4578);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

7. Keputusan Presidin RI Nomor 80 tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah (Lembaran Negara RI tahun 2003 Nomor 120, tambahan lembaran negara RI Nomor 4330), sebagaimana telah bebrapa kali diubah terahir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 08 tahun 2006 tentang perubahan keempat, atas Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 tahun 2008 tentang ~~Tata Cara Penatausahaan Dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampiannya.~~

MEMUTUSKAN

Menetapkan : Peraturan Walikota Pagar Alam tentang Pedoman Pelaksanaan Pencairan Uang dan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara SKPD di lingkungan Kota Pagar Alam

BAB. I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud :

1. Pemerintah Daerah adalah Walikota Pagar Alam dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
2. Kepala Daerah adalah Walikota Pagar Alam
3. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
4. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi pencairan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
5. Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana Keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah daerah selaku pengguna anggaran / pengguna barang.
7. Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran / pengguna barang, yang juga melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disingkat dengan Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
9. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
10. Pengguna Anggaran adalah Pejabat Pemegang Kewenangan Penggunaan Anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinya.

11. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah Pejabat yang dibebani kuasa untuk melaksanakan sebagai tugas BUD.
12. Kuasa Pengguna Anggaran adalah Pejabat yang diberi Kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan Fungsi SKPD.
13. Pejabat pembuat komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan perjanjian kepada jilid kedua dan menandatangani perjanjian (Kontrak)
14. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
15. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah Pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu rencana sesuai dengan bidang tugasnya.
16. Bendahara Pengeluaran adalah Pejabat Fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
17. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen Perencanaan dan Penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
18. Surat Permintaan Pembayaran Uang yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan / bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
19. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersipat pengeisian kembali yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
20. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
21. SPP Tambahan Uang Persediaan selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembaruan langsung dari Uang Persediaan.
22. SPP langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah penerima, peruntukan, waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disingkat oleh PPTK.
23. Surat Perintah Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/ diterbitkan oleh pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
24. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA SKPD yang digunakan sebagai uang persediaan untuk memulai kegiatan.
25. Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dengan dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
26. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran /kuasa pengguna anggaran untuk Penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD. karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
27. Surat Perintah Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA SKPD kepada pihak ketiga.

28. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

BAB II

Penataan Pedoman Pelaksanaan Pencairan Uang dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban pengeluaran Uang SKPD

Pasal 1

Penataan Pedoman Pelaksanaan Pencairan Uang dan penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran di lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam, dilaksanakan secara efektif sesuai jadwal yang ditentukan.

Pasal 2

Penataan Pedoman Pelaksanaan Pencairan Uang dan Penyusunan Laporan sebagaimana disebut pada Pasal 1 dilakukan untuk :

1. Tertib administrasi Pencairan uang
2. APBD dapat dipertanggung Jawabkan tepat waktu

Pasal 3

Penataan Pedoman Pelaksanaan Pencairan Uang dan Penyusunan Laporan sebagaimana disebut Pasal 2 bertujuan untuk :

- a. Menjamin tertib administrasi Pencairan Uang
- b. Menjamin tertib Penyusunan laporan tentang pertanggungjawaban APBD
- c. Menjamin tertib Persyaratan Pencairan uang dan laporan pertanggungjawaban APBD SKPD

BAB III

Pedoman Pelaksanaan Pencairan Uang dan Laporan Pertanggungjawaban APBD Satker

Pasal 4

Pedoman Pelaksanaan Pencairan Uang dan Laporan Pertanggungjawaban APBD Satker dilingkungan Kota Pagar Alam meliputi:

- a. Tata cara pencairan Uang / SPP
- b. Syarat-syarat laporan pertanggungjawaban Bendahara SKPD

Pasal 5

Tata cara Pencairan Uang / surat Permintaan Pembayaran sebagaimana dimaksud Pasal 4 huruf a, meliputi :

- a. Bendahara Pengeluaran SKPD mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada BU (PPKD) untuk belanja uang persediaan rutin dapat diberikan persekot kerja 15% dari masing-masing SKPD dengan melampirkan :
 - SK bendahara SKPD
 - Fotocopy RKA dan DPA
 - Daftar Aliran / rincian kas
 - SPP
- b. Permintaan Pembayaran untuk tambahan uang persediaan seterusnya dapat dicairkan apabila sudah dilengkapi dengan dokumen laporan pertanggungjawaban dan dengan mengajukan bukti Verifikasi dari bidang pelaporan DPPKA
- c. Permintaan pembayaran untuk kegiatan pembangunan fisik di sesuaikan dengan kontrak.

Pasal 6

Syarat-syarat laporan pertanggungjawaban bendahara SKPD sebagaimana dimaksud Pasal 4 huruf b

Meliputi :

- a. Salinan SPD
- b. Draft Surat pernyataan Pengguna Anggaran
- c. BKU
- d. Pengesahan SPJ Fungsional
- e. Rincian Perobjek Rekening
- f. Dokumen-dokumen terkait kegiatan (disiapkan oleh PPTK) yang terdiri atas :
 - Salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait
 - SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
 - Surat perjanjian kerjasama /kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga yang asli serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
 - Berita acara penyelesaian pekerjaan (Khusus kegiatan Fisik);
 - Berita acara serah terima barang dan jasa (Khusus pengadaan barang);
 - Berita acara pembayaran;
 - Kwitansi bermeterai, nota/fakturyang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - Surat jaminan penawaran, pelaksanaan, pemeliharaan dari bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank Sum-sel (khusus kegiatan fisik);
 - Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian

- seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman / hibah luar negeri;
- Berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
 - Surat angkutan atau konsumen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luarwilayah kerja;
 - Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;
 - Potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek); dan
 - Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personi (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultian sesuai pertahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.
- g. Lampiran lain yang diperlukan

BAB IV

Ketentuan Penutup

Pasal 7

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam berita daerah Kota Pagar Alam.

Ditetapkan di : Pagar Alam
Pada Tanggal : 1- Februari - 2010

WALIKOTA PAGAR ALAM

dto

H. DJAZULI KURIS

Diundangkan Di Pagar Alam
Pada Tanggal : 1- Februari - 2010

~~SEKRETARIS DAERAH KOTA~~

SEKRETARIS DAERAH,
KOTA PAGAR ALAM

dto

DRS. H.A.FACRI,MM