



## **WALIKOTA PAGAR ALAM**

---

### **PERATURAN WALIKOTA PAGAR ALAM**

**NOMOR : 02 TAHUN 2012**

### **TENTANG**

#### **PEDOMAN PELAKSANAAN PENCAIRAN UANG DAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA SKPD PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM**

- Menimbang** : a. Bahwa untuk kelancaran dan tertib pelaksanaan pencairan uang dilingkungan pemerintah kota Pagalar Alam dipandang perlu dibuat pedoman pelaksanaannya;
- b. Bahwa untuk pelaksanaan keyentuan pada butir a di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Pagalar Alam tahun 2012;

- Mengingat** : 1. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
2. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pembentukan perbendaharaan Negara (Lembaran Negara RI tahun 2004 Nomor 5 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
3. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang – undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang perubahan atas Undang – undang Nomor 32 tahun 2004 tentang pemerintah daerah menjadi undang - undang (Lembaran Negara RI tahun 2005 Nomor 108 Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4548);
4. Undang – Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dengan 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 Presiden RI Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 120 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4330) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden RI Nomor 8 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 Penyampaiannya;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan APBD Tahun 2011;
10. Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 01 Tahun 2012 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2012.

## **MEMUTUSKAN**

**Menetapkan** : Peraturan Walikota Pagar Alam tentang Pedoman Pelaksanaan Pencairan Uang dan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara SKPD di lingkungan Pemerintah 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. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut;
3. Pengelolaan keuangan daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi pencairan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah;
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD ditetapkan dengan Peraturan Daerah

5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang;
6. Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah;
7. Pejabat Pengelolaan 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 (BUD);
8. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah;
9. Pengguna Anggaran adalah Pejabat pemegang kewenangan pengguna anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
10. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang dibebani kuasa untuk melaksanakan sebagai tugas BUD;
11. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD;
12. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah Pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan perjanjian kepada Pihak Ketiga (Rekanan) dan menandatangani perjanjian (kontrak);
13. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD;
14. 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;
15. Bendahara Pengeluaran adalah Pejabat Fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD;
16. Dokumen Pelaksana Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah Dokumen yang memuat, pendapatan, belanja, pembiayaan yang digunakan sebagai dasar Pelaksanaan Anggaran oleh Pengguna Anggaran;
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 Pelaksanaan Anggaran oleh Pengguna Anggaran;
18. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah Dokumen yang menyatakan tersediannya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP;

19. 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;
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 yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung;
21. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluarnya untuk permintaan penggantian uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung;
22. 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 pembayaran langsung dari uang persediaan;
23. 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 disiapkan oleh PPTK;
24. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/ditertibkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penertiban SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD;
25. Surat Perintah Pembayaran 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 mendanai kegiatan;
26. 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 dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan;
27. 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;
28. 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;

29. 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 2

Penata pedoman pelaksanaan pencairan uang dan penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran dilingkungan pemerintah kota pagar alam, dilaksanakan secara efektif sesuai jadwal yang telah ditentukan

#### Pasal 3

Penataan pedoman pelaksanaan pencairan uang dan penyusunan laporan sebagaimana disebut pada pasal 2 dilakukan untuk :

- a. tertib administrasi pencairan uang;
- b. APBD harus dipertanggung jawabkan tepat waktu.

#### Pasal 4

Penataan pedoman pelaksanaan pencairan uang dan penyusunan laporan sebagaimana disebut pasal 3 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 5

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 6

Tata cara pencairan uang / surat permintaan pembayaran sebagaimana dimaksud pasal 5 huruf a, meliputi :

- a. Bendahara pengeluaran SKPD mengajukan surat permintaan pembayaran (SPP) kepada BUD (PPKD) untuk belanja uang persediaan dapat diberikan 15 % dari masing-masing SKPD diluar belanja pegawai, belanja modal dengan melampirkan :
  - SK Bendahara SKPD;
  - Fotocopy RKA dan DPA;
  - Daftar aliran / rincian kas;
  - SPP;
  - Fotocopy SPD.
- b. Belanja uang persediaan sebesar 15 % tersebut baru dapat direalisasikan setelah pertanggungjawaban anggaran 2011 sudah diselesaikan;
- c. Permintaan pembayaran untuk ganti uang persediaan seterusnya dapat dicairkan apabila sudah dilengkapi dengan dokumen laporan pertanggungjawaban dan dengan melampirkan bukti verifikasi dari bidang pelaporan DPPKA dengan ketentuan penggunaan dana dan pertanggungjawaban minimal 75 % dari jumlah dana yang telah di SP2D kan sebelumnya;
- d. Permintaan pembayaran Tambahan Uang (TU) dapat dilakukan apabila uang persediaan tidak mencukupi untuk mendanai kegiatan yang akan dilaksanakan;
- e. Surat pernyataan tanggung jawab KPA berlaku untuk seluruh SPP (UP, GU, dan TU);
- f. Surat pernyataan pengajuan SPP berlaku untuk seluruh SPP (UP, GU dan TU);
- g. Surat keterangan pengajuan SPP TU (berlaku khusus TU);
- h. Permintaan pembayaran untuk kegiatan pembangunan fisik disesuaikan dengan kontrak.

Syarat-syarat laporan pertanggungjawaban bendahara SKPD sebagaimana dimaksud pasal 5 huruf b meliputi :

- a. Salinan SPD;
- b. Surat pernyataan pengguna anggaran;
- c. BKU;
- d. Pengesahan SPJ fungsional;
- e. Rincian per objek rekening;
- f. Dokumen-dokumen kegiatan yang berkaitan dengan pihak ketiga (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);
  - Faktur pembelian (khusus pengadaan barang);
  - Berita acara pembayaran;
  - Kwitansi bermaterai, nota/faktur yang 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 Sumsel (khusus kegiatan fisik);
  - Jaminan kualitas (khusus pengadaan barang);
  - Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau 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 luar wilayah 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);
  - Khusus untuk pekerjaan konsultan yang menggunakan perhitungan harga, menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pertahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran yang disebut invoice;
- g. Lampiran lain yang diperlukan.

#### **BAB IV KETENTUAN PENUTUP**

##### Pasal 7

Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

**Pasal 8**

Peraturan Walikota ini mulai bertaku sejak tanggal diundangkan agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Pagar Alam.

Ditetapkan di Pagar Alam.

pada tanggal, 17 Januari 2012

**WALIKOTA PAGAR ALAM**

dto

**H. DJAZULI KURIS**

Diundangkan di Pagar Alam

Pada Tanggal : 18 Januari 2012

**PIT. SEKRETARIS DAERAH KOTA**

dto

**Drs. A. MUSNI, MM**  
**PEMBINA UTAMA MUDA**  
NIP. 19560728 198003.1.004