



# WALIKOTA PAGAR ALAM

## PERATURAN WALIKOTA PAGAR ALAM NOMOR 09 TAHUN 2016

### TENTANG

### PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA NOMOR 30 TAHUN 2015 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENCAIRAN UANG DAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA SKPD PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PAGAR ALAM

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaraan dan tertib pelaksanaan pencairan uang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dilingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam perlu diatur kembali mengenai Pedoman Pelaksanaan Pencairan Uang dan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara SKPD yang diatur pada Peraturan Walikota Nomor 30 Tahun 2015.
- b. bahwa untuk Pelaksanaan ketentuan pada butir a diatas perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Pagar Alam tahun 2016;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2001 tentang pembentukan Kota Pagar Alam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 88);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
3. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pembentukan Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 5 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 14D, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4578);
7. Keputusan Presiden 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 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 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 tahun 2008 tentang tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta penyampaiannya;
10. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2009 tentang Urusan Pemerintah Yang Menjadi Kewenangan Daerah Kota Pagar Alam (Lembaran Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2009 Nomor 2 Seri E);
11. Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 17 Tahun 2015 tentang APBD Kota Pagar Alam Tahun Anggaran 2016 (Lembaran Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2015 Nomor 17 Seri A);
12. Peraturan Walikota Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Pencairan Uang dan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara SKPD Pemerintah Kota Pagar Alam (Berita Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2014 Nomor 1 Seri A);
13. Peraturan Walikota Pagar Alam nomor 22 Tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Pagar Alam;

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan

: PERUBAHAN PERATURAN WALIKOTA PAGAR ALAM TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENCAIRAN UANG DAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA SKPD DILINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM

#### Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Pagar Alam tentang Pedoman Pelaksanaan Pencairan uang dan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara SKPD diubah sebagai berikut :

1. **Ketentuan Pasal 6 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :**

#### Pasal 6

Tatacara Pencairan Uang sebagaimana dimaksud pasal 5 sebagai berikut :

- A. Pengisian Uang Persediaan SKPD berdasarkan Keputusan Walikota
- B. Uang persediaan dapat digunakan/ dibelanjakan untuk belanja modal sampai dengan Rp. 50.000.000,- (Lima Puluh juta rupiah)
- C. Prosedur dan syarat Pencairan Uang yaitu :
  - 1) SKPD mengajukan Surat Permintaan Penerbitan Penyediaan Dana (SPD) kepada PPKD selaku BUD
  - 2) Bendahara Pengeluaran SKPD mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran.
  - 3) SPP sebagaimana dimaksud pasal (2), terdiri dari :
    - a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP)
    - b. SPP Ganti Uang (SPP-GU)
    - c. SPP Tambah Uang (SPP-TU)

d. SPP Langsung (SPP-LS)

4) Prosedur Pengajuan SPP - UP

- a. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan.
- b. Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-UP setiap awal tahun anggaran setelah dikeluarkannya Peraturan Walikota tentang Besaran UP, SPP-UP. Pengajuan UP hanya dilakukan sekali dalam setahun untuk tiap-tiap SKPD.
- c. Dokumen SPP-UP terdiri dari :
  - a) Surat Pengantar SPP-UP;
  - b) Ringkasan SPP-UP;
  - c) Rincian SPP-UP;
  - d) Salinan Peraturan Walikota tentang UP;
  - e) Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta berdasarkan ketentuan tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD

5) Prosedur Pengajuan SPP – GU

- a. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka Ganti Uang Persediaan.
- b. Pengisian kembali UP dapat diberikan apabila dana UP telah dipergunakan sekurang kurangnya 30% dari UP yang diterima.
- c. Dokumen SPP-GU terdiri dari :
  - a) Surat Pengantar SPP- GU;
  - b) Ringkasan SPP- GU;
  - c) Rincian penggunaan SP2D-UP/GU yang lalu;
  - d) Surat Penyediaan Dana (SPD)
  - e) surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta berdasarkan ketentuan tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
  - f) lampiran lain yang diperlukan antara lain Laporan Pertanggungjawaban Belanja dan Rekonsiliasi Belanja Definif antara SKPD dengan bidang Pelaporan DPPKA.

6) Prosedur Pengajuan SPP – TUP

- a. Dalam hal ini penggunaan UP belum mencapai 30% sedangkan SKPD yang bersangkutan memerlukan pendanaan melebihi sisa dana yang tersedia, SKPD dimaksud dapat mengajukan Tambahan Uang Persediaan (TUP).
- b. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka Tambahan Uang Persediaan.
- c. Dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud terdiri dari :
  - a) Surat Pengantar SPP- TU;
  - b) Ringkasan SPP- TU;
  - c) Rincian rencana penggunaan TU;
  - d) Surat SPD TU;

- e) Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
  - f) Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan; dan
  - g) Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran TU sebelumnya dan Berita Acara Rekonsiliasi Belanja Definif antara SKPD dan Bidang Akuntansi dan Pembukuan DPPKA.
- d. Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.
- e. Pertanggungjawaban SP2D TU dan Pengembalian sisa SP2D TU paling lambat satu bulan setelah SP2D TU Cair.
- f. Syarat untuk Pengajuan SPP-TU
- a) Untuk memenuhi kebutuhan yang sangat mendesak/tidak dapat ditunda;
  - b) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang dikecualikan untuk :
    - 1) Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan
    - 2) Kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali PA/KPA.
- g. Dalam mengajukan SPP TU, Bendahara pengeluaran wajib menyampaikan
- a) Rekening koran yang menunjukkan saldo terakhir.
  - b) Surat pernyataan bahwa kegiatan yang dibayar tersebut tidak dapat dilaksanakan/dibaya melalui penerbitan SPM-LS
  - c) Surat pernyataan bahwa SKPD sanggup membuat Laporan pertanggungjawaban paling lambat satu bulan setelah SP2D terbit.
- 7) Prosedur Pengajuan SPP – LS Belanja Pegawai
- a. SPP – LS Gaji
- a) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dilakukan oleh bendahara pengeluaran guna memperoleh persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.
  - b) Dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
    - 1) Surat Pengantar SPP-LS;
    - 2) Ringkasan SPP-LS;
    - 3) Rincian SPP-LS;
    - 4) Lampiran SPP-LS;
    - 5) SPD
    - 6) Keputusan Walikota tentang penyediaan gaji dan tunjangan.
  - c) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sebagaimana dimaksud pada huruf b) angka (4) mencakup :
    - 1) Pembayaran gaji induk;
    - 2) Gaji susulan;
    - 3) Kekurangan gaji;
    - 4) Gaji terusan;
    - 5) Uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas;
    - 6) SK CPNS;
    - 7) SK PNS;
    - 8) SK Kenaikan Pangkat;
    - 9) SK Jabatan;
    - 10) Kenaikan gaji berkala;

- 11) Surat pernyataan pelantikan;
  - 12) Surat pernyataan masih menduduki jabatan
  - 13) Surat pernyataan melaksanakan tugas;
  - 14) Daftar keluarga (KP4);
  - 15) Fotokopi surat nikah;
  - 16) Fotocopi akte kelahiran;
  - 17) Surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
  - 18) Daftar potongan sewa rumah dinas;
  - 19) Surat keterangan masih sekolah/kuliah;
  - 20) Surat pindah
  - 21) Surat kematian
  - 22) SSP PPH pasal 21; dan
  - 23) Peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan kepala daerah/wakil kepala daerah.
- d) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada huruf c) digunakan sesuai dengan peruntukannya.
- b. Prosedur Pengajuan SPP-LS Pembayaran Lembur  
Pengajuan SPP LS untuk pembayaran lembur dilengkapi dengan :
- a) Daftar pembayaran perhitungan lembur yang ditandatangani oleh PA/KPA dan Bendahara Pengeluaran SKPD yang bersangkutan.
  - b) Surat perintah kerja lembur dari pejabat yang berwenang.
  - c) Daftar hadir kerja.
  - d) Daftar hadir lembur.
  - e) SSP PPH Pasal 21
- c. Proses Pengajuan SPP-LS Honor/Vakasi  
pembayaran honor/vakasi dilengkapi dengan :
- a) Surat keputusan/surat tugas dari pejabat yang berwenang, atau daftar pegawai honor yang telah diverifikasi oleh Kepala SKPD
  - b) Daftar pembayaran perhitungan honor/ vakasi yang ditandatangani oleh PA/KPA dan Bendahara Pengeluaran yang bersangkutan
  - c) SSP PPh Pasal 21
- 8) Prosedur Pengajuan SPP-LS Non Belanja Pegawai
- a. SPP-LS Pengadaan Barang/ dan Jasa
    - a) PPTK menyiapkan kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran
    - b) Dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud diatas terdiri dari :
      - 1) Surat pengantar SPP-LS
      - 2) Ringkasan SPP-LS
      - 3) Rincian SPP-LS dan
      - 4) Lampiran SPP LS
    - c) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada huruf b) angka (4) mencakup :
      - 1) Salinan SPD
      - 2) Salinan surat rekomendasi dari SKPD/unit kerja teknis terkait
      - 3) SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut
      - 4) Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna

dapat dibayarkan oleh SKPD setelah mendapat persetujuan terlebih dahulu dari PPKD sepanjang dananya tersedia dalam DPA tahun berkenaan.

- c. Prosedur Pengajuan SPP- Belanja Tidak Langsung Selain Gaji  
Pengajuan SPP LS pembayaran belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, dan pembiayaan oleh bendahara pengeluaran DPPKA dilakukan dengan menerbitkan SPP-LS yang diajukan kepada DPPKA melalui PPK-DPPKA
- 9) Prosedur Pengajuan SPP- Untuk Pengadaan Tanah Pengajuan SPP LS untuk pembayaran pengadaan tanah untuk kepentingan umum dilaksanakan melalui mekanisme pembayaran langsung (LS). Apabila tidak dimungkinkan untuk dilaksanakan melalui mekanisme LS, dapat dilakukan melalui UP/TU.
    - a. Pengajuan SPP-LS pembayaran tanah dilengkapi dengan :
      - 1) Persetujuan Panitia Pengadaan Tanah untuk tanah yang luasnya lebih dari 1 (satu) hektar
      - 2) Foto copy bukti kepemilikan tanah
      - 3) Kwitansi
      - 4) SPPT PBB Tahun Transaksi
      - 5) Surat persetujuan harga
      - 6) Pernyataan dari penjual bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa dan tidak sedang dalam agunan
      - 7) Pelepasan/penyerahan hak atas tanah/ akta jual beli dihadapan PPAT
      - 8) SSP PPh finasl atas pelepasan hak
      - 9) Surat pelepasan hak adat (bila diperlukan)
    - b. Pengajuan SPP-TU untuk pengadaan tanah dilengkapi dengan:
      - (1) Pengadaan tanah yang luasnya kurang dari 1 (satu) hektar dilengkapi persyaratan daftar nominatif pemilik tanah yang ditandatangani oleh PA.
      - (2) Pengadaan tanah yang luasnya lebih dari 1 (satu) hektar dilakukan dengan bantuan panitia pengadaan tanah di kabupaten/kota setempat dan dilengkapi dengan daftar nominatif pemilik tanah dan besaran harga tanah yang ditandatangani oleh PA dan diketahui oleh Panitia Pengadaan Tanah (PPT).
  - 10) Prosedur Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)
    - a. Pejabat Penatausahaan Keuangan ( PPK ) SKPD melakukan pengujian substatif dan material atas berkas SPP meliputi
      - 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 kesesuaian rencana kerja dan/atau kelayakan hasil kerja yang dicapai dengan indikator keluaran.
      - d) Memeriksa kebenaran atas hak tagihan yang menyangkut antara lain :
        - 1) Pihak yang ditunjuk untuk 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 kontrak).

anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga

- 5) Surat perintah mulai kerja
  - 6) Berita acara penyelesaian pekerjaan
  - 7) Berita acara serah terima barang dan jasa
  - 8) Berita acara pembayaran, yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan izin prinsip pelaksanaan kegiatan
  - 9) Kwitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran
  - 10) Surat jaminan bank/atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank
  - 11) Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri
  - 12) Berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa
  - 13) Surat angkutan atau konosemen apabila barang dilaksanakan di luar wilayah kerja
  - 14) Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan
  - 15) Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
  - 16) Potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek)
  - 17) Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (*billing rate*), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pertahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pemberian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran
- d) Kelengkapan lampiran dokumen SPP LS pengadaan barang dan jasa digunakan sesuai dengan peruntukannya.
- e) Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS kepada pengguna anggaran setelah ditandatangani oleh PPTK guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.
- f) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada huruf c) tidak lengkap, bendahara pengeluaran mengembalikan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa kepada PPTK untuk dilengkapi.
- b. Prosedur Pengajuan SPP-LS Langganan Daya dan Jasa
- a) Pengajuan SPP LS untuk pembayaran biaya langganan daya dan jasa (listrik, telepon, air dan internet), dilengkapi dengan :
    - 1) Bukti tagihan daya dan jasa
    - 2) Nomor Rekening Pihak Ketiga (PT PLN, PT Telkom, PDAM dll);
  - b) Dalam hal ini pembayaran langganan daya dan jasa belum dapat dilakukan secara langsung, SKPD yang bersangkutan dapat melakukan pembayaran dengan UP.
  - c) Tunggakan langganan daya dan jasa tahun anggaran sebelumnya

3) Jadwal waktu pembayaran.

- e) 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.
  - f) Menguji Surat Pernyataan Tanggung Jawab ( SPTB ) dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk mengenai tanggung jawab terhadap kebenaran pelaksanaan pembayaran.
  - g) Mencocokkan tanda tangan pejabat penandatanganan SPM dengan spesimen tandatangan.
  - h) Memeriksa cara penulisan/pengisian jumlah uang dalam angka dan huruf.
  - i) Memeriksa kebenaran dalam penulisan, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan.
  - j) Membuat ceklist kelengkapan dokumen SPM (Format terlampir).
- c. Dalam hal dokumen SPP tidak lengkap dan/atau sah, PPK SKPD menyiapkan rancangan surat penolakan penerbitan SPM. PPK-SKPD kemudian menyampaikan rancangan SPM atau rancangan surat penolakan penerbitan SPM kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran beserta berkas pengajuan SPP. Penolakan penerbitan rancangan SPM paling lama 1 ( satu ) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.
- d. Apabila PPK SKPD menyatakan dokumen SPP lengkap dan /atau sah maka pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menandatangani rancangan SPM dan ceklist dokumen SPM.
- e. PPK-SKPD membuat rancangan SPM rangkap 3 (tiga) atau rancangan surat penolakan penerbitan SPM rangkap 2 (dua) dan menyerahkannya kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk diotorisasi. Penerbitan rancangan SPM paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP. Apabila pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran berhalangan, yang bersangkutan dan menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani rancangan SPM.
- f. Pengguna anggaran /kuasa pengguna anggaran menyerahkan kepada PPK SKPD rancangan SPM atau konsep rancangan penolakan penerbitan SPM yang telah ditandatangani untuk registrasi sebagai SPM atau surat penolakan penerbitan SPM.
- g. Rancangan SPM yang telah diotorisasi menjadi SPM oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran didistribusi sebagai berikut :
- *Lembar kesatu dan kedua* disampaikan kepada Kuasa BUD sebagai dasar penerbitan SP2D.
  - *Lembar ketiga* sebagai pertinggal pada PPK-SKPD beserta berkas pengajuan SPP yang telah dicap “Telah Diterbitkan SPM”.
- h. surat penolakan penerbitan SPM yang telah diototisasi oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran :
- Lembar kesatu beserta berkas SPP yang telah dicap “Ditolak Penerbitan SPM” diserahkan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dan dilengkapi oleh Bendahara Pengeluaran.
  - Lembar kedua sebagai pertinggal pada PPK-SKPD dan dicatat dalam register penolakan.
- i. Berdasarkan SPM lembar ketiga, PPK-SKPD mencatat dalam Register Penerbitan SPM, atau berdasarkan surat penolakan penerbitan SPM, PPK-SKPD mencatat dalam register penolakan SPM.
- j. Untuk penutupan akhir tahun anggaran, seluruh SKPD menerbitkan

SPM NIHIL yaitu untuk mendefinisikan transaksi pendapatan/belanja pada akhir tahun.

- k. Setelah tahun anggaran berakhir, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.
  1. Bukti asli lampiran SPP UP/GU/TU merupakan arsip yang disimpan oleh PA/KPA SKPD
- 11) Prosedur Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
- a. Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran menyampaikan SPM kepada BUD.
  - b. Penyampaian SPM dimaksud pada huruf ( a ) dilampiri dokumen :
    - a) Untuk keperluan UP :

Surat pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
    - b) Untuk keperluan pembayaran GU:
      - 1) Surat pengantar SPP-GU
      - 2) Ringkasan SPP-GU
      - 3) Rincian Penggunaan SP2D-UP/GU yang lalu;
      - 4) Salinan SPD
      - 5) Surat pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran
      - 6) Ceklist SPP GU ( contoh terlampir )
    - c) Untuk keperluan pembayaran TU :
      - 1) Rincian rencana penggunaan dana
      - 2) Surat Pernyataan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat yang ditunjuk yang menyatakan bahwa
        - (a) Dana Tambahan UP tersebut akan digunakan untuk keperluan mendesak dan akan habis digunakan dalam waktu satu bulan terhitung sejak tanggal diterbitkan SP2D
        - (b) Apabila terdapat sisa dana TU, harus disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah
        - (c) Tidak untuk membiayai pengeluaran yang seharusnya dibayarkan secara langsung.
      - 3) Ceklist SPM-TU ( contoh terlampir )
    - d) Untuk keperluan pembayaran langsung (LS) belanja pegawai :
      - 1) Daftar Gaji/Gaji Susulan/Kekurangan Gaji/Lembur/Honor, Uang makan dan vakasi yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran atau Pejabat yang ditunjuk dan Bendahara Pengeluaran
      - 2) Surat-surat Keputusan Kepegawaian dalam hal terjadi perubahan pada daftar gaji
      - 3) Surat Keputusan Pemberian Honor/vakasi dan SPK lembur
      - 4) Surat Setoran pajak (SSP).
      - 5) Ceklist SPM LS Belanja Pegawai ( contoh terlampir )
    - e) Untuk keperluan pembayaran langsung (LS) non belanja pegawai:
      - 1) Surat pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
      - 2) Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
      - 3) Ceklist SPM LS Non Belanja Pegawai ( contoh terlampir )

## **Pasal II**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan, agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pagar Alam.

Ditetapkan di Pagar Alam  
Pada tanggal : 10 Februari 2016  
WALIKOTA PAGAR ALAM

dto

IDA FITRIATI BASJUNI

Diundangkan di Pagar Alam  
Pada tanggal : 10 Februari 2016  
SEKRETARIS DAERAH KOTA PAGAR ALAM,

dto

SAFRUDIN

BERITA DAERAH KOTA PAGAR ALAM TAHUN 2016 NOMOR 9 SERI E