



SALINAN

**WALI KOTA DEPOK
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN WALI KOTA DEPOK
NOMOR 29 TAHUN 2017**

**TENTANG
TATA CARA PENGAJUAN SURAT PENYEDIAAN DANA DAN PENERBITAN
SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA SECARA *ONLINE***

WALI KOTA DEPOK,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mempercepat dan memperlancar proses pencairan dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Depok dengan tetap memperhatikan aspek keamanan proses dan kejelasan tanggung jawab dari masing-masing pengelola keuangan, maka perlu dilakukan proses pencairan dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Depok secara *Online*;
- b. bahwa sehubungan dengan pelaksanaan proses pencairan dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Depok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu diatur tata cara Pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD) dan Penerbitan Surat Perintah pencairan Dana (SP2D) secara *online* dengan Peraturan Wali Kota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tata Cara Pengajuan Surat Penyediaan Dana dan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana secara *Online*;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
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 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4592);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;

18. Peraturan Wali Kota Depok Nomor 34 Tahun 2009 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Depok Nomor 45 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Depok Nomor 34 Tahun 2009 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah
19. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Depok (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2016 Nomor 10);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN WALI KOTA TENTANG TATA CARA PENGAJUAN SURAT PENYEDIAAN DANA DAN PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA SECARA *ONLINE*.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Depok.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Depok.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah Kota Depok yang selanjutnya disebut Pemerintah Daerah, adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.

5. 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.
6. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
7. 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.
8. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD, adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD, adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
10. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD, adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas Bendahara Umum Daerah.
11. Pengguna Anggaran adalah Pejabat Pemegang Kewenangan Penggunaan Anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi PD yang dipimpinnya.
12. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD, adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas bendahara umum daerah.
13. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD, adalah Kepala Bidang Perbendaharaan dan Belanja Pegawai pada Badan Keuangan Daerah yang berwenang menandatangani surat-surat pencairan dana atas beban rekening kas umum daerah.
14. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi PD.

15. Pejabat Penatausahaan Keuangan PD yang selanjutnya disingkat PPK-PD, adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada PD.
16. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada PD.
17. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, mengeluarkan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada PD.
18. Hasil (outcome) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan suatu program.
19. Kas Umum daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
20. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang telah ditetapkan.
21. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
22. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
23. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
24. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Perangkat Daerah, adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
25. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.

26. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD, adalah dokumen yang menyatakan ketersediaanya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
27. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP, adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
28. 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.
29. 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.
30. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU, adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan OPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
31. 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 dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
32. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM, adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban DPA-OPD.

33. 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-beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
34. Surat Perintah Membayar Ganti Uang yang selanjutnya disingkat SPM-GU, adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-OPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
35. 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-OPD, karena kebutuhan dana melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
36. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS, adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah kepada pihak ketiga.
37. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D, adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
38. Transaksi Elektronik adalah perbuatan hukum yang dilakukan dengan menggunakan komputer, jaringan komputer dan/atau media elektronik lainnya.
39. Dokumen Elektronik adalah setiap informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirim, diterima atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.

40. Loket Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Loket BUD, adalah layanan pada Bendahara Umum Daerah untuk menerima SPP, SPM dan mengirimkan SP2D kepada atau dari Perangkat Daerah/Unit Kerja dan Bank.
41. Verifikator Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Verifikator BUD, adalah Kepala Sub Bidang Pengeluaran pada Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Belanja Pegawai pada Badan Keuangan Daerah yang bertugas melakukan penelitian dan pengujian secara elektronik terhadap SPM yang diajukan oleh Perangkat Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
42. Penerima SPP/SPM adalah petugas (staf) yang menerima dokumen Pengajuan SPP/SPM dari SKPD.
43. Admin BUD adalah pegawai/personil yang ditunjuk oleh BUD/Kuasa BUD untuk memelihara, mengorganisir, mencetak dan mengoperasikan Sistem Informasi yang ada aplikasi SP2D.
44. Pengembalian Pendapatan adalah pengembalian pendapatan atas dasar kesalahan pelimpahan atau koreksi oleh pihak lain ke kas daerah.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Wali Kota ini adalah:

1. proses penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD);
2. penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) secara Online.

BAB III

PROSES PENERBITAN SURAT PENYEDIAAN DANA (SPD)

Pasal 3

- (1) SPD yang dibuat oleh BUD/kuasa BUD dalam rangka manajemen kas daerah berdasarkan pengajuan dari PD.
- (2) SPD digunakan untuk menyediakan dana bagi tiap-tiap kegiatan periode waktu tertentu, yang berisikan informasi tentang nomor rekening kegiatan, uraian kegiatan, anggaran dalam satu tahun, akumulasi SPD sebelumnya, jumlah SPD priode saat ini (yang diminta), sisa anggaran serta menunjukkan secara jelas alokasi tiap kegiatan.

- (3) Untuk mengakomodir belanja yang bersifat wajib dan mengikat dan harus dilaksanakan sebelum Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah disahkan, BUD/kuasa BUD dapat membuat SPD berdasarkan Keputusan Wali Kota yang diterbitkan.
- (4) SPD yang diterbitkan terdiri dari:
 - a. lembar 1 (satu) diterima oleh Bendahara Pengeluaran;
 - b. lembar 2 (dua) sebagai arsip BUD/kuasa BUD.
- (5) BUD/kuasa BUD mencatat SPD yang diterbitkan kedalam register SPD.

Pasal 4

Proses penerbitan SPD adalah sebagai berikut:

- a. PD mengajukan surat permohonan penerbitan SPD berdasarkan DPA dan Anggaran Kas PD;
- b. Permohonan SPD ditujukan kepada Kepala Badan Keuangan Daerah Kota Depok sebagai BUD;
- c. Permohonan SPD dicatat dalam register penerimaan dan jika tidak sesuai dengan Anggaran Kas/kebutuhan diberikan tanda bukti penolakan/pengembalian;
- d. PD mengajukan SPD berdasarkan anggaran kas per triwulan atau sesuai kebutuhan;
- e. Bila Permohonan SPD lengkap dan sesuai dengan anggaran kas/kebutuhan Kuasa BUD menyiapkan dan menerbitkan SPD untuk di tandatangani oleh BUD;
- f. Jika anggaran kegiatan akan dilakukan perubahan, baik perubahan anggaran maupun pergeseran anggaran, OPD tidak dapat mengajukan pengusulan penerbitan SPD pada kegiatan yang akan dilakukan perubahan/pergeseran.

BAB IV
PROSES PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN
DANA (SP2D) SECARA ONLINE

Pasal 5

- (1) Berkas pengajuan SPP/SPM yang sudah ditandatangani oleh PA/KPA beserta kelengkapan pendukung lainnya diserahkan ke Kuasa BUD melalui loket penerimaan SPM.
- (2) Kelengkapan Pendukung yang dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. SP2D Uang Persediaan (UP) dengan melampirkan:
 - 1) surat pengantar SPP UP;
 - 2) ringkasan SPP UP;
 - 3) Surat Perintah Membayar (SPM) UP yang sudah divalidasi di Sistem SIPKD;
 - 4) surat pernyataan pengajuan SPM UP;
 - 5) salinan SPD.
 - b. SP2D Ganti Uang (GU) dengan melampirkan:
 - 1) surat pengantar SPP GU (SPP1);
 - 2) ringkasan SPP GU (SPP2);
 - 3) rincian rencana penggunaan SPP GU (SPP3);
 - 4) Surat Perintah Membayar (SPM) GU yang sudah divalidasi di sistem SIPKD;
 - 5) Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) UP;
 - 6) surat pernyataan dari PPK;
 - 7) surat pernyataan pengajuan SPM GU;
 - 8) salinan SPD.
 - c. SP2D Tambah Uang (TU) diberikan apabila terdapat kebutuhan belanja yang mendesak, uang persediaan tidak mencukupi dengan melampirkan:
 - 1) surat pengantar SPP TU (SPP1);
 - 2) ringkasan SPP TU (SPP2);
 - 3) rincian rencana penggunaan SPP TU (SPP3);
 - 4) Surat Perintah Membayar (SPM) TU yang sudah divalidasi di sistem SIPKD;
 - 5) surat permohonan SPP TU;
 - 6) surat persetujuan/rekomendasi SPP TU;

- 7) Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) TU sebelumnya (bila ada);
 - 8) bend 17 (bila ada Pengembalian);
 - 9) salinan SPD.
- d. SP2D BTL LS terdiri dari 2 jenis yaitu:
- 1) BTL LS gaji;
 - 2) BTL LS Tunjangan Penghasilan.
- e. SP2D BTL LS gaji sebagaimana dimaksud pada huruf d, dengan melampirkan:
- 1) SPP surat pengantar SPP BTL LS gaji (SPP1);
 - 2) ringkasan SPP BTL LS gaji (SPP2);
 - 3) rincian rencana penggunaan SPP BTL LS (SPP3);
 - 4) Surat Perintah Membayar (SPM) BTL LS yang sudah divalidasi di sistem SIPKD;
 - 5) surat pernyataan pengajuan SPM BTL LS;
 - 6) daftar gaji;
 - 7) salinan SPD.
- f. SP2D BTL LS tunjangan penghasilan:
- 1) SPP surat pengantar SPP BTL LS tunjangan penghasilan (SPP1);
 - 2) ringkasan SPP BTL LS tunjangan penghasilan (SPP2);
 - 3) rincian rencana penggunaan SPP BTL LS tunjangan penghasilan (SPP3);
 - 4) Surat Perintah Membayar (SPM) BTL LS Tunjangan Penghasilan yang sudah divalidasi di sistem SIPKD;
 - 5) kuitansi bermaterai cukup dan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran;
 - 6) surat pernyataan pengajuan SPM BTL LS;
 - 7) daftar penerima tunjangan penghasilan dengan mencantumkan nominal besaran dan PPh;
 - 8) salinan SPD.
- g. SP2D BL LS pengadaan barang dan jasa dengan melampirkan:
- 1) surat pengantar SPP BT LS (SPP1);
 - 2) ringkasan SPP BL LS (SPP2);
 - 3) rincian rencana penggunaan SPP BL LS (SPP3);
 - 4) Surat Perintah Membayar (SPM) BL LS yang sudah divalidasi di sistem SIPKD;

- 5) surat pernyataan tanggung jawab KPA;
 - 6) kuitansi penangihan;
 - 7) *fotocopy* SP2D sebelumnya bila pengajuan pertermin;
 - 8) *fotocopy* rekening koran/bank;
 - 9) *fotocopy* NPWP;
 - 10) surat keterangan kelengkapan berkas (surat pernyataan verifikasi dokumen) yang ditandatangani PPK PD;
 - 11) salinan SPD.
- (3) Berkas Pengajuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diantar oleh BP/BPP atau orang yang diberi kuasa/perintah oleh PD dengan menunjukkan surat kuasa/perintah yang ditandatangani oleh PA.
 - (4) Petugas loket Penerimaan SPP/SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melakukan tindakan sebagai berikut:
 - a. menerima dokumen (*hardcopy*) pengajuan SPP/SPM;
 - b. memeriksa kelengkapan dokumen pendukung yang dipersyaratkan sesuai jenis SPM nya;
 - c. memeriksa dan memastikan telah *dientry*, divalidasi kedalam aplikasi SIPKD;
 - d. mencatat pengajuan SPM kedalam register penerimaan dan memberikan nomor register;
 - e. menginput kedalam sistem informasi SP2D;
 - f. melampirkan lembar kontrol pada berkas pengajuan SPM dan membubuhkan paraf;
 - g. mendistribusikan kepada staf pencetak/pembuat SP2D.
 - (5) Dalam hal telah dilakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g dokumen pendukung SPM dinyatakan tidak lengkap, maka petugas loket penerimaan SPM mengembalikan dokumen pengajuan SPM untuk dilengkapi.
 - (6) Terhadap pengajuan SPM yang tidak/belum memenuhi persyaratan untuk penerbitan SP2D, petugas penerima memberikan tanda dan mencatat kekurangan/koreksi atas berkas pengajuan SPM dimaksud dan membubuhkan paraf pada lembar kontrol/konfirmasi.
 - (7) Terhadap pengajuan SPM yang sudah memenuhi persyaratan untuk penerbitan SP2D, petugas penerima membubuhkan paraf pada lembar kontrol/konfirmasi.

- (8) Batas waktu penyerahan SPP, SPM dari mulai jam 8.00 WIB sampai jam 16.00 WIB pada hari kerja.

Pasal 6

- (1) SPM berikut kelengkapannya beserta lembar kontrol/konfirmasi yang telah diperiksa oleh petugas penerima SPM diteruskan kepada verifikator BUD untuk dilakukan penelitian kembali dan pengujian terhadap kelengkapan dokumen pengajuan SPM.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan meneliti kelengkapan data elektronik pada aplikasi SIPKD sesuai jenis SPMnya.
- (3) Pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada jumlah tagihan atas ketersediaan dana yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah berikut Perubahannya.
- (4) Dalam hal jumlah tagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melebihi ketersediaan dana yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah berikut perubahan dan/atau perhitungan pemungutan/pemotongan pajak guna pencairan SPM LS belum sesuai, verifikator BUD mengembalikan SPM kepada SKPD melalui Loker penerima SPM disertai alasan penolakannya.
- (5) Dalam hal pengajuan SPM dinyatakan lengkap dan memenuhi persyaratan, verifikator BUD membubuhkan paraf persetujuan dan diberikan kepada petugas pencetak SP2D.
- (6) Dokumen SP2D yang sudah dicetak dibubuhkan paraf oleh petugas verifikator untuk diberikan kepada Kuasa BUD untuk dilakukan otorisasi/penandatanganan SP2D.
- (7) Kuasa BUD melakukan otorisasi/penandatanganan dengan melakukan penelitian kembali terhadap kelengkapan dokumen SP2D agar SP2D yang diterbitkan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan dapat dipertanggungjawabkan.

- (8) Dalam hal dokumen tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, tidak sesuai peruntukannya, kelengkapan dokumen yang diberikan belum diberi tanggal dan stempel, Kuasa BUD menolak untuk melakukan otorisasi/penandatanganan SP2D dengan mengembalikan berkas SP2D ke petugas verifikasi BUD.
- (9) Hasil cetakan SP2D dibuat daftar penguji oleh petugas pencetak SP2D, kemudian diserahkan kepada verifikasi untuk dibubuhkan paraf dilembar penguji sebelum ditandatangani oleh Kuasa BUD.
- (10) Pelaksana Perbendaharaan menerima berkas SP2D dan Daftar Penguji yang sudah ditandatangani oleh Kuasa BUD, kemudian dilakukan hal-hal sebagai berikut:
- a. membubuhkan stempel pengesahaan (stempel BKD Kota Depok) pada lembar SP2D dan Daftar Penguji;
 - b. melakukan Pemilahan kemudian meneruskan:
 - 1) SP2D lembar 1 dan daftar penguji untuk bank persepsi;
 - 2) SP2D lembar 2 kepada PA/KPA dengan bukti tanda terima;
 - 3) SP2D lembar 3 kepada Kepala Bidang Akutansi;
 - 4) SP2D lembar 4 kepada Pihak Ketiga/Bendahara/BPP;
 - 5) SP2D lembar 5 untuk arsip BUD.
- (11) SP2D yang sudah ditandatangani oleh Kuasa BUD, divalidasi kembali oleh Kas Daerah.
- (12) SP2D diserahkan oleh Kuasa BUD ke bank Persepsi oleh pengantar/kurir yang ditunjuk oleh Kuasa BUD.
- (13) Bank BJB dapat mengecek kebenaran dan keabsahan SP2D yang telah diterima melalui aplikasi SP2D elektronik secara online.
- (14) Berdasarkan hasil cetak (*hardcopy*) sebagaimana dimaksud pada ayat (10) huruf b angka 1) terhadap SP2D Pihak ketiga/rekanan, Bank BJB melakukan pengecekan kembali terhadap Nomor NPWP dan Nomor Rekening Bank.

- (15) Bank BJB akan mengembalikan kembali lembar SP2D yang diterima ke Kuasa BUD apabila setelah dilakukan pengecekan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (12) ditemukan perbedaan/kesalahan.
- (16) Bank BJB dapat melakukan pemindahbukuan dari RKUD ke rekening tujuan bila sudah sesuai dan tidak terdapat kesalahan.
- (17) Apabila terdapat kesalahan pada data SP2D yang sudah divalidasi oleh Kas daerah, maka SP2D tersebut dikembalikan ke Kuasa BUD untuk dilakukan perbaikan.
- (18) Apabila terjadi kesalahan pemindahbukuan yang dilakukan oleh bank persepsi, maka kesalahan tersebut menjadi tanggung jawab pihak bank tersebut.

Pasal 7

Bentuk form Surat Pernyataan, Surat Rekomendasi serta alur/bagan pengajuan SP2D sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 8

- (1) Dalam hal terjadi gangguan teknis pada perangkat Aplikasi SP2D secara online yang tidak dapat diselesaikan, pelayanan penerbitan SP2D dilakukan secara manual sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Pengembangan dan Penyempurnaan Integrasi Sistem SIPKD dengan Bank BJB dilakukan menyesuaikan kebutuhan dengan berpedoman dan/atau tidak bertentangan dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Pencairan dana secara elektronik (SP2D Online) dalam rangka uji coba mulai diterapkan secara bertahap pada Bulan Juni Tahun 2017.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Depok.

Ditetapkan di Depok
pada tanggal 2 Juni 2017

WALI KOTA DEPOK,
TTD

K.H. MOHAMMAD IDRIS

Diundangkan di Depok
pada tanggal 2 Juni 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA DEPOK,
TTD

HARRY PRIHANTO

BERITA DAERAH KOTA DEPOK TAHUN 2017 NOMOR 29

SESUAI DENGAN ASLINYA
KABAG HUKUM SEKRETARIAT DAERAH KOTA DEPOK



N. LIENDA RATNANURDIANNY, S.H., M.Hum
NIP. 197501271998032004