



WALIKOTA MOJOKERTO

PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO NOMOR 101 TAHUN 2014

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA WALIKOTA MOJOKERTO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan peningkatan pelayanan publik dipandang perlu untuk meningkatkan efisiensi, efektifitas dan transparansi pelayanan pemerintah dalam pengelolaan keuangan daerah khususnya penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Pemerintah Kota Mojokerto yang dituangkan dalam sebuah Peraturan Walikota Mojokerto.
- Mengingat : 1. Undang Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur / Jawa Tengah / Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551) ;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) ;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) ;

4. 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) ;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038) ;
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) ;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3242);
9. 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) ;
10. 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) ;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585) ;
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 4593) ;

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah 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 ;
14. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
16. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Mojokerto;
17. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pelayanan Satu Atap dalam Pembayaran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Pembayaran dan Penarikan Keuangan, serta Perbankan Lainnya pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Mojokerto.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Mojokerto ;
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Mojokerto ;
3. Walikota adalah Walikota Mojokerto ;
4. Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset yang selanjutnya disingkat Kepala DPPKA adalah Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Mojokerto;
5. Kepala Bidang Perbendaharaan yang selanjutnya disingkat Kabid. Perbendaharaan adalah Kepala Bidang Perbendaharaan pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Mojokerto;

6. Kepala Seksi Pengeluaran yang selanjutnya disingkat Kasi. Pengeluaran adalah Kepala Seksi Pengeluaran pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Mojokerto;
7. Bidang Akuntansi dan Aset adalah Bidang Akuntansi dan Aset pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Mojokerto;
8. 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 ;
9. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah ;
10. 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 ;
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Kota selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang ;
12. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Kota selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah ;
13. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Kepala Daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah ;
14. 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 ;
15. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah ;
16. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD ;
17. Pengguna Anggaran (PA) adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya ;

18. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah ;
19. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD ;
20. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD ;
21. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya ;
22. Bendahara adalah setiap orang yang diberi tugas untuk dan atas nama daerah, menerima, menyimpan, dan membayar/menyerahkan uang atau surat berharga atau barang-barang negara/daerah ;
23. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD ;
24. Bendahara Penerimaan PPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang bersumber dari transaksi PPKD ;
25. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD ;
26. Bendahara Pengeluaran PPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan transaksi PPKD ;
27. 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 ;
28. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD 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 ditetapkan ;
29. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke Kas Daerah ;
30. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari Kas Daerah ;

31. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran ;
32. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksana anggaran Badan/Dinas/Kantor/Bagian selaku Bendahara Umum Daerah ;
33. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP ;
34. 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 ;
35. 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;
36. 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 ;
37. SPP Tambah Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambah uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan ;
38. 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, penerimaan, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK ;
39. 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 ;

40. SPP Langsung PPKD yang selanjutnya disingkat SPP-LS PPKD adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran PPKD untuk permintaan pembayaran atas transaksi-transaksi yang dilakukan oleh PPKD dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu ;
41. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD ;
42. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan ;
43. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang digunakan/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 ;
44. Surat Perintah Membayar Tambah 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 ;
45. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga ;
46. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM;
47. Penerima SPM adalah petugas yang menerima dokumen pengajuan SPM dari SKPD/SKPKD;
48. Peneliti/Pelaksana Perbendaharaan adalah staf pada Bidang Perbendaharaan yang terlibat dalam proses penerbitan SP2D.

BAB II

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA**

Pasal 2

- (1) Pelayanan Penerbitan SP2D diberikan kepada SKPD yang menurut ketentuan tidak melampaui pagu anggaran dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. SP2D Uang Persediaan (SP2D-UP) ;
 - b. SP2D Ganti Uang (SP2D-GU) berikut Nihilnya;
 - c. SP2D Tambah Uang (SP2D-TU) berikut Nihilnya;
 - d. SP2D Langsung (SP2D-LS); dan
 - e. SP2D Non Anggaran (Potongan Pajak, PFK, dsb).
- (3) Pelayanan Penerbitan SP2D meliputi pengajuan dana melalui mekanisme pengajuan SPM oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pada SKPD/SKPKD di lingkungan Pemerintah Kota.
- (4) Pengajuan Dokumen SPM dilakukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran kepada Kepala Bidang Perbendaharaan selaku Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D melalui Loker Penerimaan SPM.

Pasal 3

Kelengkapan dokumen pengajuan SPM berpedoman pada ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota Mojokerto tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah dan ketentuan perundang-undangan lainnya.

Pasal 4

- (1) Berkas Pengajuan SPM untuk Penerbitan SP2D yang sudah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran beserta kelengkapan pendukung lainnya diserahkan melalui Loker Penerimaan SPM;
- (2) Petugas Loker Penerimaan SPM sebagaimana dimaksud ayat (1) melakukan tindakan sebagai berikut :
 - a. menerima dokumen pengajuan SPM;
 - b. memeriksa kelengkapan dokumen pendukung yang dipersyaratkan sesuai jenis SPM-nya;
 - c. mencatat pengajuan SPM ke dalam Register Penerimaan SPM sesuai jenisnya;
 - d. melampirkan Lembar Disposisi pada berkas pengajuan SPM;
 - e. mendistribusikan kepada Staf Pelaksana Perbendaharaan sesuai pembagian tugas atas SKPD yang diteliti.

- (3) Dalam hal telah dilakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b dokumen pendukung SPM dinyatakan tidak lengkap, maka Petugas Loker Penerimaan SPM mengembalikan dokumen pengajuan SPM untuk dilengkapi.

Pasal 5

- (1) Peneliti/Pelaksana Perbendaharaan yang telah menerima dokumen pengajuan SPM melakukan pemeriksaan dan penelitian terhadap kelengkapan dan kebenaran pengajuan SPM untuk penerbitan SP2D dengan menggunakan Lembar Kontrol/Konfirmasi.
- (2) Pemeriksaan dan penelitian terhadap dokumen pengajuan SPM sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi :
- a. Penelitian terhadap kebenaran dokumen pendukung yang dipersyaratkan sesuai jenis SPM-nya;
 - b. Penelitian kebenaran SPM, yang meliputi :
 - 1) Memeriksa cara penulisan/pengisian jumlah angka dan huruf pada SPM;
 - 2) Memeriksa kebenaran penulisan dalam SPM, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan;
 - 3) Meneliti kesesuaian tanda tangan dan stempel dengan pejabat yang berwenang.
 - c. Pemeriksaan administratif terhadap dokumen pendukung SPM, diantaranya meliputi :
 - 1) ada tidaknya kesalahan administratif, salah ketik angka atau terbilang dalam huruf, salah tanggal, salah atau tidak ada nomor/register, kurang tanda tangan, kurang materai, kurang stempel pengesahan, dan lain-lain;
 - 2) kesesuaian antar dokumen yang ada;
 - 3) kesesuaian antara pengajuan SPM dengan mekanisme pencairan yang ditentukan sesuai jenis SPM-nya.
- (3) Terhadap Pengajuan SPM yang sudah memenuhi persyaratan untuk penerbitan SP2D, Peneliti/Pelaksana Perbendaharaan membubuhkan paraf pada Lembar Kontrol/Konfirmasi;
- (4) Terhadap pengajuan SPM yang tidak/belum memenuhi persyaratan untuk penerbitan SP2D, Peneliti/Pelaksana Perbendaharaan memberi tanda atau mencatat kekurangan/koreksi atas berkas pengajuan SPM dimaksud dan membubuhkan paraf pada Lembar Kontrol/Konfirmasi.

Pasal 6

- (1) Dokumen pengajuan SPM beserta Lembar Disposisi dan Lembar Kontrol/Konfirmasi sebagaimana dimaksud Pasal 5 ayat (3) dan ayat (4) kemudian diteruskan kepada Kasi. Pengeluaran untuk dilakukan penelitian kembali dan pengujian terhadap kelengkapan dokumen pengajuan SPM;
- (2) Pengujian SPM sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi :
 - a. menguji kebenaran perhitungan jumlah belanja/pengeluaran dikurangi dengan jumlah potongan/penerimaan dengan jumlah bersih dalam SPM;
 - b. menguji ketersediaan dana pada kegiatan dan jenis belanja dalam DPA-SKPD/DPA-SKPKD dengan yang tercantum dalam SPM;
 - c. khusus untuk SPM-GU ketersediaan dana selain pada DPA, juga memperhatikan batasan minimal pencairan dana sesuai ketentuan yang ditetapkan oleh Walikota.
 - d. khusus untuk SPM-LS :
 - 1) kesesuaian tagihan dengan data perikatan/kontrak; dan
 - 2) kesesuaian jumlah potongan pajak yang tercantum dalam SPM dengan nilai SSP.
 - e. memeriksa cara penulisan/pengisian jumlah uang dalam angka dan huruf termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan.
- (3) Dalam hal dokumen pengajuan SPM dinyatakan lengkap dan memenuhi persyaratan, Kasi. Pengeluaran membubuhkan paraf pada Lembar Disposisi;
- (4) Dalam hal setelah dilakukan penelitian kembali dan pengujian masih terdapat koreksi dan/atau kekurangan atas dokumen pengajuan SPM, maka Kasi. Pengeluaran mencatat daftar koreksi dan/atau kekurangan dimaksud pada Lembar Kontrol/Konfirmasi.
- (5) Berdasarkan catatan yang tercantum dalam Lembar Kontrol/Konfirmasi dimaksud ayat (4), Kasi. Pengeluaran melalui Pelaksana Perbendaharaan mengembalikan dokumen pengajuan SPM untuk segera dicukupi kekurangannya dan/atau disempurnakan.

Pasal 7

- (1) Dalam hal dokumen pengajuan SPM yang dikembalikan sebagaimana dimaksud Pasal 6 ayat (5) dilakukan penyempurnaan atau dicukupi kekurangannya, maka pemenuhan kekurangan tersebut dicatat dalam Lembar Kontrol/Konfirmasi serta diparaf dan diberi tanggal oleh petugas pengirim dari SKPD pengusul;
- (2) Tanggal pengiriman kembali atau tanggal pemenuhan kekurangan berkas kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud ayat (1) dianggap sebagai tanggal diterimanya dokumen pengajuan SPM;

Pasal 8

Dalam hal dokumen pengajuan SPM dan/atau pemenuhan kecukupan dokumen pengajuan SPM diterima melebihi pukul 14.00 WIB pada hari berkenaan, maka dokumen pengajuan SPM diterima dan diberi tanggal pada hari kerja berikutnya.

Pasal 9

- (1) Dokumen pengajuan SPM beserta Lembar Disposisi dan Lembar Konfirmasi sebagaimana dimaksud Pasal 6 ayat (3) dan Pasal 7 ayat (1) diserahkan ke Kabid. Perbendaharaan untuk dilakukan proses otorisasi;
- (2) Kabid. Perbendaharaan selaku Kuasa BUD melakukan otorisasi dengan melakukan penelitian kembali dan pengujian terhadap kelengkapan dokumen pengajuan SPM agar penerbitan SP2D memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan dapat dipertanggungjawabkan;
- (3) Pengujian SPM sebagaimana dimaksud ayat (2) meliputi :
 - a. Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam SPM ;
 - b. Menguji ketersediaan dana pada DPA-SKPD/DPA-SKPKD dan SPD ;
 - c. Menguji Dokumen sebagai dasar penagihan (Ringkasan Kontrak/SPK, Surat Keputusan, dan lain-lain) ;
 - d. Menguji Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ) dari PA/KPA mengenai tanggungjawab terhadap kebenaran pelaksanaan pembayaran.
- (4) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan lengkap dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan, Kabid. Perbendaharaan membubuhkan paraf pada Lembar Disposisi;
- (5) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, Kepala Bidang Perbendaharaan selaku Kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D dengan menerbitkan Surat Penolakan Penerbitan SP2D.

Pasal 10

- (1) Dokumen pengajuan SPM yang dinyatakan lengkap dan memenuhi persyaratan serta sudah dibubuhi paraf Kabid. Perbendaharaan, disampaikan kepada Kepala DPPKA selaku BUD untuk dimintakan persetujuan;
- (2) Kepala DPPKA memberikan persetujuan dengan membubuhkan paraf pada Lembar Disposisi;

- (3) Khusus untuk pengajuan SPM-TU, Kepala DPPKA memberikan persetujuan dengan membubuhkan paraf dan menuliskan besaran nominal anggaran yang disetujui untuk dilakukan proses penerbitan SP2D.

.Pasal 11

- (1) Dokumen pengajuan SPM yang dinyatakan lengkap dan memenuhi persyaratan serta sudah dibubuhi paraf Kasi. Pengeluaran, Kabid. Perbendaharaan, dan Kepala DPPKA, diserahkan kepada Pelaksana Perbendaharaan untuk disiapkan draft SP2D dan Daftar Pengantar;
- (2) Dokumen pengajuan SPM beserta draft SP2D dan Daftar Pengantar sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan pemeriksaan oleh Kasi. Pengeluaran yaitu meneliti kesesuaian antara SPM dengan draft SP2D, yang meliputi :
- a. Jumlah bersih;
 - b. Nama penerima;
 - c. Nomor rekening penerima; dan
 - d. Kode bank operasional yang ditunjuk.
- (3) Setelah dilakukan pemeriksaan sebagaimana dimaksud ayat (2) dan dinyatakan sesuai, Kasi. Pengeluaran membubuhkan paraf, untuk kemudian diajukan kepada Kabid. Perbendaharaan;
- (3) Kabid. Perbendaharaan memeriksa dan menandatangani draft SP2D dan Daftar Pengantar sebagaimana dimaksud ayat (3), kemudian menyerahkan kepada Pelaksana Perbendaharaan;
- (4) Pelaksana Perbendaharaan menerima berkas SP2D dan Daftar Pengantar yang sudah ditandatangani oleh Kabid. Perbendaharaan, kemudian dilakukan hal-hal sebagai berikut :
- a. Membubuhkan stempel pengesahan (stempel DPPKA Kota Mojokerto) pada SP2D dan Daftar Pengantar;
 - b. Melakukan pemilahan SP2D, kemudian meneruskan :
 - 1) SP2D Lembar 1 dan Daftar Pengantar kepada Bank Jatim;
 - 2) SP2D Lembar 2 kepada PA/KPA dengan bukti tanda terima;
 - 3) SP2D Lembar 3 dan Lembar 6 untuk arsip Kuasa BUD dan Pelaksana Perbendaharaan;
 - 4) SP2D Lembar 4 kepada Pihak Ketiga/Bendahara;
 - 5) SP2D Lembar 5 kepada Bidang Akuntansi dan Aset.

Pasal 12

- (1) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dilaksanakan paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen pengajuan SPM;
- (2) Penolakan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (5) paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.

Pasal 13

- (1) Bank Jatim melakukan transfer dana sesuai yang tercantum dalam SP2D dan Daftar Pengantar yang telah dikirim Pelaksana Perbendaharaan sebagaimana dimaksud Pasal 11 ayat (4);
- (2) Atas dasar SP2D Non Anggaran berikut Daftar Pengantarnya, Bank Jatim menyetorkan IWP, Taperum dan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) ke Kas Negara serta PPh Gaji dan PPN/PPH Pihak Ketiga/Rekanan ke Direktorat Jenderal Pajak cq. Kantor Pelayanan Pajak Pratama.

Pasal 14

- (1) Bank Jatim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) melakukan proses transfer uang/pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah Pemerintah Kota ke rekening penerima.
- (2) Bank Jatim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) melakukan proses transfer uang/pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah Pemerintah Kota sebagai berikut :
 - a. ke Kas Negara untuk IWP, Taperum dan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP);
 - b. ke Direktorat Jenderal Pajak cq. Kantor Pelayanan Pajak Pratama untuk PPh Gaji dan PPN/PPH Pihak Ketiga/Rekanan.
- (3) Bank Jatim melaksanakan proses pemindahbukuan sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) paling lama 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya SP2D.
- (4) Bank Jatim menyerahkan bukti tranfer kepada Kabid. Perbendaharaan selaku Kuasa BUD untuk proses penatausahaan.

Pasal 15

Bidang Akuntansi dan Aset menerima SP2D Lembar 5 sebagaimana dimaksud Pasal 11 ayat (4) untuk kemudian diarsipkan dan dilakukan penatausahaan sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 16

- (1) SPM yang telah diterbitkan SP2D-nya oleh Kabid. Perbendaharaan selaku Kuasa BUD dan telah dicairkan (telah dilakukan pendebitan rekening) tidak dapat dibatalkan.
- (2) Perbaikan hanya dapat dilakukan terhadap kesalahan administrasi sebagai berikut :
 - a. kesalahan pembebanan pada DPA-SKPD/DPA-SKPKD ;
 - b. kesalahan pencantuman kode Rekening;
 - c. uraian pengeluaran yang tidak berakibat jumlah uang.

Pasal 17

Kabid. Perbendaharaan selaku Kuasa BUD menatausahakan SP2D dengan menggunakan dokumen-dokumen register SP2D, register Surat Penolakan Penerbitan SP2D, dan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran.

Pasal 18

- (1) Alur Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerbitan SP2D adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (2) Lembar Kontrol/Konfirmasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6 adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Setiap Pelaksana dan/atau Pejabat Pengelola Keuangan pada DPPKA Kota Mojokerto dan SKPD yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerbitan SP2D wajib membangun komitmen tinggi untuk mendukung pelaksanaannya.
- (2) Setiap Pelaksana dan/atau Pejabat Pengelola Keuangan pada DPPKA Kota Mojokerto yang terlibat didalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerbitan SP2D wajib :
 - a. mengembangkan koordinasi dan kerjasama maksimal dalam upaya meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan publik.;
 - b. memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam pelaksanaan tugas;
 - c. memiliki pengetahuan dan kemampuan pengelolaan administrasi keuangan daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. menguasai teknologi dan mampu mengoperasikan peralatan teknis pelayanan penerbitan SP2D yang disediakan.

BAB IV

SARANA DAN PRASARANA

Pasal 20

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerbitan SP2D, dipandang perlu menyediakan sarana dan prasarana pendukung kegiatan sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Sarana dan prasarana pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dioperasikan secara khusus untuk pelayanan penerbitan SP2D secara efisien, efektif dan tepat waktu sesuai dengan standar waktu maksimal untuk pelayanan penerbitan SP2D.

BAB V PENUTUP

Pasal 21

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Mojokerto.

Ditetapkan di Mojokerto
pada tanggal 6 Nopember 2014

WALIKOTA MOJOKERTO

MAS'UD YUNUS

Diundangkan di Mojokerto
pada tanggal 6 Nopember 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA MOJOKERTO

H. MAS AGOES NIRBITO M W, SH, MSi

Pembina Utama Madya
NIP. 19570917 198309 1 001

BERITA DAERAH KOTA MOJOKERTO TAHUN 2014 NOMOR

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO

NOMOR : 101 TAHUN 2014

TANGGAL6 : 6 NOPEMBER 2014

ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PENERBITAN SP2D

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET.
		PA/KPA (SKPD/SKPKD)	Loket Penerima SPM	Peneliti/ Pelaksana Perbendaharaan	Kasi. Pengeluaran	Kabid. Perbendaharaan (Kuasa BUD)	Kepala DPPKA (BUD)	Bid. Akuntansi & Aset	Bank Jatim	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu (per dok. Pengajuan SPM)	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Menyerahkan dokumen pengajuan SPM dan dokumen pendukung lainnya/kelengkapannya ke Loket Penerima SPM									Berkas SPM dan kelengkapannya	0 menit	Berkas diserahkan	
2.	Menerima dokumen pengajuan SPM, memeriksa kelengkapan dokumen, mencatat dalam register penerimaan SPM, memberikan lembar disposisi, serta meneruskan kepada Peneliti Perbendaharaan. Atas berkas pengajuan SPM yang tidak lengkap, dikembalikan ke PA/KPA (SKPD/SKPKD).									Berkas SPM dan kelengkapannya	10 menit	Berkas diterima, pencatatan dalam register, dan lembar disposisi terlampir	
3.	Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas pengajuan SPM, serta membubuhkan paraf pada Lembar Kontrol/Konfirmasi.									Berkas SPM dan kelengkapannya, serta lembar disposisi terlampir	20 menit	Berkas SPM terkoreksi dan lembar kontrol berparaf Peneliti	
4.	Melakukan verifikasi dan meneliti kelengkapan berkas pengajuan SPM dan membubuhkan paraf pada lembar disposisi jika kelengkapan berkas sudah sesuai dengan ketentuan, serta meneruskan kepada Kepala Bidang Perbendaharaan. Atas berkas pengajuan SPM yang tidak sesuai dengan ketentuan, dikembalikan ke PA/KPA (SKPD/SKPKD).									Berkas SPM dan kelengkapannya, lembar kontrol berparaf Peneliti, serta lembar disposisi terlampir	30 menit	Berkas SPM terverifikasi dan lembar disposisi berparaf Kasi. Pengeluaran	
5.	Melakukan otorisasi dengan melakukan penelitian kembali terhadap kelengkapan dokumen pengajuan SPM, membubuhkan paraf pada lembar disposisi jika kelengkapan berkas sudah sesuai dengan ketentuan, serta meneruskan kepada Kepala DPPKA. Melakukan penolakan penerbitan SP2D apabila tidak memenuhi ketentuan atau melebihi pagu atau tidak tersedia pagu anggaran.									Berkas SPM dan kelengkapannya, lembar kontrol berparaf Peneliti, serta lembar disposisi berparaf Kasi. Pengeluaran	30 menit	Berkas SPM terverifikasi dan lembar disposisi berparaf Kasi. Pengeluaran dan Kabid. Perbendaharaan	Sepanjang pejabat yang berwenang berada di tempat

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET.
		PA/KPA (SKPD/ SKPKD)	Loket Penerima SPM	Peneliti/ Pelaksana Perben- daharaan	Kasi. Pengeluaran	Kabid. Perbendaharaan (Kuasa BUD)	Kepala DPPKA (BUD)	Bid. Akun- tansi & Aset	Bank Jatim	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu (per dok. Penga- juan SPM)	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
6.	Memberikan persetujuan atas pengajuan SPM dengan membubuhkan paraf pada lembar disposisi, kemudian diserahkan kembali ke Pelaksana Perbendaharaan									Berkas SPM dan kelengkapannya, serta lembar disposisi berparaf Kasi. Pengeluaran dan Kabid. Perbendaharaan	15 menit	Berkas SPM terverifikasi dan lembar disposisi berparaf Kasi. Pengeluaran, Kabid. Perbendaharaan, dan Kepala DPPKA	
7.	Menyiapkan draft SP2D dan draft Daftar Pengantar, serta menyerahkan ke Kasie. Pengeluaran									Berkas SPM dan kelengkapannya, serta lembar disposisi berparaf Kasi. Pengeluaran, Kabid. Perbendaharaan, dan Kepala DPPKA	20 menit	Berkas dan kelengkapannya serta draft SP2D dan draft Daftar Pengantar	
8.	Memeriksa dan membubuhkan paraf pada draft SP2D dan draft Daftar Pengantar									Berkas dan kelengkapannya serta draft SP2D dan Daftar Pengantar	10 menit	Berkas dan kelengkapannya serta draft SP2D dan Daftar Pengantar berparaf Kasi. Pengeluaran	
9.	Memeriksa dan menandatangani SP2D dan Daftar Pengantar, serta menyerahkan ke Pelaksana Perbendaharaan									Berkas dan kelengkapannya serta draft SP2D dan Daftar Pengantar berparaf Kasi. Pengeluaran	10 menit	Berkas dan kelengkapannya, serta SP2D dan Daftar Pengantar bertandatangani Kabid. Perbendaharaan	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET.
		PA/KPA (SKPD/ SKPKD)	Loket Penerima SPM	Peneliti/ Pelaksana Perben- daharaan	Kasi. Pengeluaran	Kabid. Perbendaharaan (Kuasa BUD)	Kepala DPPKA (BUD)	Bid. Akun- tansi & Aset	Bank Jatim	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu (per dok. Penga- juan SPM)	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
10.	Menerima berkas SP2D dan Daftar Pengantar, membubuhkan stempel, menyerahkan kepada Bank Jatim untuk proses pencairan, menyerahkan rangkap SP2D lainnya kepada/melalui SKPD/SKPKD, menyerahkan ke Bidang Akuntansi dan Aset, serta melakukan pemberkasan/arsip.									Berkas dan kelengkapannya, serta SP2D dan Daftar Pengantar bertandatangan Kabid. Perbendaharaan	30 menit	Berkas SP2D dan Daftar Pengantar	
11.	Menerima/mengarsipkan SP2D dan/atau menyerahkan Lembar SP2D kepada Pihak Ketiga sebagai dasar pencairan dana ke Bank.									SP2D	-	Tanda Terima SP2D	
12.	Menerima/mengarsipkan SP2D sebagai dasar proses akuntansi lebih lanjut.									SP2D	-	-	
13.	Melakukan proses transfer dana/pemindahbukuan dari RKUD ke Rekening Penerima Dana, dan menyerahkan dokumen transfer kepada Kuasa BUD									SP2D dan Daftar Pengantar	30 menit	Transfer dana ke rekening penerima dan Bukti Transfer	Tidak lebih dari 1 hari kerja (ke rekening bank manapun)
14.	Mengarsipkan/menatausahakan SP2D dan Rekening Koran dari Bank Jatim									SP2D dan Bukti Transfer	30 menit	Penatausahaan SP2D	

WALIKOTA MOJOKERTO

MAS'UD YUNUS

No.	KEGIATAN	Check List
4.	Kabid. Perbendaharaan : Meneliti kembali dan melakukan pengujian dokumen pengajuan SPM : a. Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam SPM ; b. Menguji ketersediaan dana pada SKPD/SKPKD dan SPD ; c. Menguji Dokumen sebagai dasar penagihan (Ringkasan Kontrak/ SPK, Surat Keputusan, dan lain-lain) ; d. Menguji Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ) dari PAKPA mengenai tanggungjawab terhadap kebenaran pelaksanaan pembayaran. e. Melakukan penolakan penerbitan SP2D apabila tidak memenuhi ketentuan atau melebihi pagu atau tidak tersedia pagu anggaran.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5.	Kepala DPPKA : a. Memberikan persetujuan untuk dilaksanakan proses penerbitan SP2D; b. Khusus SPM-TU : dituliskan besaran nominal anggaran yang disetujui.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6.	Pelaksana Perbendaharaan (Pencetak SP2D) : a. Mencetak draft SP2D dan membuat draft Daftar Pengantar; b. Melakukan pengecekan atas draft SP2D dan draft Pengantar;	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7.	Kasi. Pengeluaran : a. Meneliti kesesuaian antara SPM dengan draft SP2D, yang meliputi : Jumlah bersih, Nama penerima, Nomor Rekening Penerima, Kode bank operasional yang ditunjuk. b. Meneliti kesesuaian draft SP2D dengan draft Daftar Pengantar.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
8.	Kabid. Perbendaharaan : Menandatangani SP2D dan Daftar Penguji	<input type="checkbox"/>
9.	Pelaksana Perbendaharaan (Pengolah SP2D dan Daftar Pengantar) : a. Menerima SP2D dan Daftar Pengantar yang telah ditandatangani, dan membubuhkan stempel pada SP2D Lembar 1 dan SP2D Lembar 4 serta Daftar Pengantar; b. Melakukan pemilahan SP2D, kemudian meneruskan SP2D dan Daftar Pengantar ke pihak-pihak terkait.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Catatan :

Kelengkapan administratif kurang/salah	Tanggal konfirmasi/dicukupi	Tanda tangan SKPD/SKPKD
1.		
2.		
3. Dst.		

WALIKOTA MOJOKERTO

MAS'UD YUNUS