



Perp. 39/2013

20-12-13

WALIKOTA SEMARANG

PERATURAN WALIKOTA SEMARANG

NOMOR 39 TAHUN 2013

TENTANG

TATA CARA PENCAIRAN DANA ANGGARAN BELANJA DAERAH KOTA
SEMARANG SECARA ELEKTRONIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SEMARANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mempercepat dan memperlancar proses pencairan dana Anggaran Belanja Daerah Kota Semarang dengan tetap memperhatikan aspek keamanan proses dan kejelasan tanggungjawab dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) ke Bendahara Umum Daerah (BUD) yang selama ini dilakukan secara manual atau of line perlu diubah secara on line atau secara elektronik;
 - b. bahwa sehubungan dengan pelaksanaan proses pencairan dana Anggaran Belanja Daerah Kota Semarang sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu mengatur tata cara pencairan dana dimaksud dengan Peraturan Walikota;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, maka perlu membentuk Peraturan Walikota Semarang tentang Tata Cara Pencairan Dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Semarang secara Elektronik.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;

2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4999);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kecamatan di Wilayah Kabupaten kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga, Cilacap, Wonogiri, Jepara dan Kendal serta penataan Kecamatan di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 89);
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 Nomor 4593);
13. 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);
14. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 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 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2011 Nomor 694);
18. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang Nomor 3 Tahun 1988 tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang;

19. Peraturan Daerah Kota Semarang, Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2007 Nomor 1 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 5 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2013 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 83);
20. Peraturan Daerah Kota Semarang, Nomor 5 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2008 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 18);

M E M U T U S K A N

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG TATA CARA PENCAIRAN DANA ANGGARAN BELANJA DAERAH KOTA SEMARANG SECARA ELEKTRONIK.**

B A B I

K E T E N T U A N U M U M

P a s a l 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Semarang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Semarang.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan 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. Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Semarang yang selanjutnya disebut Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.

7. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aseel Daerah Kota Semarang yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
8. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian bendahara umum daerah.
9. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Kepala Satuan Perangkat Daerah sebagai pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
10. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan seluruh atau sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
11. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD atau unit kerja pada Sekretaris Daerah.
12. Pejabat Pelaksana Teknis kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat yang ditunjuk oleh Kuasa Pengguna Anggaran pada Sekretariat Daerah atau Pengguna Anggaran dengan surat perintah, yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
13. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan bertanggung-jawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
14. Pejabat Pemandangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan untuk menandatangani Surat Perintah Membayar.
15. Pejabat Penandatangan Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya PPSP2D adalah pejabat yang diberi kewenangan untuk menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana.
16. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya 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.
17. 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 atau Kuasa Pengguna Anggaran pada Sekretariat Daerah.
18. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran.

19. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan sebagai dasar penerbitan Surat Perintah 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 (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
21. 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.
22. SPP Tambahan Uang Persediaan yang 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 dan 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, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
24. 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.
25. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran pada Sekretariat Daerah atau Pengguna Anggaran untuk menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
26. e-SPM adalah Surat Perintah Membayar yang sudah ditandatangani secara elektronik oleh Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar.
27. *Personal Identification Number* Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat PIN PPSPM adalah tanda tangan Elektronik Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar berbentuk sederet angka, huruf, simbol, karakter lainnya atau kombinasi diantaranya yang dibuat dan dimiliki oleh Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar yang berfungsi sebagai tanda tangan elektronik pada e-SPM yang akan dikenali dan diverifikasi autentikasinya oleh sistem pada Bendahara Umum Daerah.
28. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah berdasarkan Surat Perintah Membayar.

29. e-SP2D adalah Surat Perintah Pencairan Dana yang sudah ditandatangani secara elektronik oleh Pejabat Penandatangan Surat Perintah Pencairan Dana.
30. *Personal Identification Number* Pejabat Penandatangan Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat PIN PPS2D adalah tanda tangan Elektronik Pejabat Penandatangan Surat Perintah Pencairan Dana berbentuk sederet angka, huruf, simbol, karakter lainnya atau kombinasi diantaranya yang dibuat dan dimiliki oleh Pejabat Penandatangan Surat Perintah Pencairan Dana yang berfungsi sebagai tanda tangan elektronik pada e-SP2D yang akan dikenali dan diverifikasi autentikasinya oleh sistem pada Bendahara Umum Daerah.
31. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik, yang dilampirkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi atau autentikasi.
32. Transaksi Elektronik adalah perbuatan hukum yang dilakukan dengan menggunakan komputer, jaringan komputer dan/atau media elektronik lainnya.
33. Dokumen Elektronik adalah setiap informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, 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.
34. e-Loket Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut e-loket BUD adalah layanan pada Bendahara Umum Daerah untuk mengirim atau menerima e-SPM secara elektronik kepada atau dari SKPD/Unit Kerja.
35. e-Paraf Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut e-Paraf Kuasa BUD adalah pernyataan memenuhi syarat secara elektronik oleh Kuasa Bendahara Umum Daerah terhadap e-SPM setelah dilakukan pengujian oleh verifikator Bendahara Umum Daerah.
36. Verifikator Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Verifikator BUD adalah pegawai pada Bendahara Umum Daerah yang bertugas melakukan penelitian dan pengujian secara elektronik terhadap e-SPM SKPD.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Walikota ini adalah :

- a. Proses penerbitan SPM secara elektronik;
- b. Proses penerbitan SP2D secara elektronik;
- c. Prosedur penggunaan PIN PPSPM dan PIN PPSP2D.

BAB III

PROSES PENERBITAN SPM SECARA ELEKTRONIK

Pasal 3

- (1) Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada KPA atau PA selaku PPSPM melalui PPK-SKPD.
- (2) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. SPP-UP;
 - b. SPP-GU;
 - c. SPP-TU;
 - d. SPP-LS.
- (3) SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d terdiri atas :
 - a. SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya;
 - b. SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa;
 - c. SPP-LS untuk belanja pengeluaran PPKD.
- (4) SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilengkapi dengan bukti-bukti belanja dan faktur pajak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang disiapkan dan ditandatangani oleh PPTK.
- (5) Pejabat yang menandatangani bukti-bukti belanja yang menjadi dasar pengeluaran atas beban anggaran, bertanggungjawab atas kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan bukti-bukti dimaksud.
- (6) Bendahara Pengeluaran sebagai wajib pungut Pajak Penghasilan (PPh) dan pajak lainnya, bertanggungjawab atas kebenaran perhitungan pemungutan/ pemotongan pajak yang tercantum pada Surat Setoran Pajak (SSP) sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (7) Dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) beserta lampirannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, diteliti kelengkapan administrasinya oleh PPK-SKPD.
- (8) PPK-SKPD sebagai pejabat yang memverifikasi dokumen SPP beserta lampirannya sebagaimana dimaksud pada ayat (7).
- (9) Dalam hal kelengkapan dan kebenaran dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dinyatakan tidak lengkap, PPK-SKPD mengembalikan dokumen SPP kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilengkapi.
- (10) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dikembalikan kepada Bendahara, PPK-SKPD membuat Surat penolakan Penerbitan SPM beserta registernya yang berisi tentang alasan pengembalian dokumen SPP.
- (11) Dalam hal SPP dinyatakan lengkap oleh PPK-SKPD, maka dokumen SPP dan konsep SPM disampaikan kepada PPSPM.

- (12) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (11) dinyatakan lengkap, PPSPM menandatangani SPM secara manual dan elektronik (e-SPM).
- (13) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (12) dinyatakan tidak lengkap, PPSPM menolak menandatangani SPM.
- (14) Dalam hal PPSPM sebagaimana dimaksud pada ayat (12) dan ayat (13) tidak dapat melaksanakan tugas sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja berturut-turut, antara lain karena sedang melakukan kunjungan kerja ke luar daerah atau ke luar negeri, mengikuti pendidikan dan pelatihan, kursus, menunaikan ibadah haji, sakit, cuti atau alasan lainnya, maka yang melaksanakan tugas dan kewenangan PPSPM adalah pejabat yang ditunjuk sebagai pelaksana harian (Plh) pada jabatan struktural yang bersangkutan.
- (15) Penandatanganan e-SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (12) dilakukan dengan menggunakan PIN PPSPM.
- (16) Berdasarkan e-SPM yang sudah ditandatangani secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (12) PPK-SKPD dapat mencetak register SPM.
- (17) PPSPM mengirimkan e-SPM kepada BUD melalui e-Loket BUD tanpa disertai hasil cetak (*hard copy*) dokumen SPD.
- (18) e-SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (17) mencakup lembar asli SPM, lembar asli dokumen SPP dan lembar asli bukti-bukti belanja disimpan oleh PPK-SKPD sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.
- (19) Dokumen SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (17) mencakup lembar asli SPM, lembar asli dokumen SPP dan lembar asli bukti-bukti belanja disimpan oleh PPK-SKPD sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.

BAB IV

PROSES PENERBITAN SP2D SECARA ELEKTRONIK

Pasal 4

- (1) e-SPM yang telah diterima melalui e-Loket BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (17) diteruskan kepada verifikator BUD untuk diteliti dan diuji.
- (2) Penelitian e-SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan meneliti kelengkapan dokumen elektronik yang meliputi :
 - a. SPM;
 - b. Surat Pernyataan Tanggung-jawab Belanja;
 - c. Lembar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP;
 - d. Surat Setoran Pajak (SSP) yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran secara elektronik untuk pencairan SPM-LS.
- (3) Pengujian e-SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menguji jumlah tagihan atas ketersediaan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD berikut perubahannya.

- (4) Dalam hal jumlah tagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melebihi ketersediaan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD berikut perubahannya dan/atau perhitungan pemungutan/pemotongan pajak guna pencairan SPM LS belum sesuai, Verifikator BUD menolak penerbitan SP2D disertai dengan alasan penolakannya.
- (5) Dalam hal penolakan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Kuasa BUD membuat register penolakan penerbitan SP2D.
- (6) Dalam hal jumlah tagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak melebihi ketersediaan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD berikut perubahannya dan/atau perhitungan pemungutan/pemotongan pajak guna pencairan SPM-LS telah sesuai, PPSP2D menandatangani SP2D secara elektronik (e-SP2D) dengan menggunakan PIN PPSP2D, setelah melalui e-Paraf Kuasa BUD.
- (7) Berdasarkan e-SP2D yang sudah ditandatangani sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Kuasa BUD dapat mencetak SP2D beserta registernya untuk diteruskan kepada bank yang ditunjuk sebagai pemegang RKUD.
- (8) SP2D yang dicetak sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dibuat rangkap 3 (tiga) dengan perincian sebagai berikut :
 - a. Lembar ke-1 untuk bank yang ditunjuk sebagai pemegang RKUD setelah divalidasi dan diproses untuk kepentingan bank dikembalikan ke Kasda dan selanjutnya digunakan untuk kepentingan akuntansi;
 - b. Lembar ke-2 untuk SKPD; dan
 - c. Lembar ke-3 untuk Kuasa BUD.
- (9) Berdasarkan hasil cetak (hard copy) SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf a, bank yang ditunjuk sebagai pemegang RKUD melakukan pemindahbukuan dari RKUD ke rekening tujuan sebagaimana tercantum dalam SP2D.

BAB V

PROSEDUR PENGGUNAAN PIN PPSPM DAN PIN PPSP2D

Bagian Kesatu

Prinsip Dasar Penggunaan

Pasal 5

- (1) PPK-SKPD membuat SPM dalam bentuk cetak (hard copy) SPM dan e-SPM.
- (2) SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani secara manual oleh PPSPM.
- (3) e-SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan PIN PPSPM.
- (4) e-SPM yang diterima oleh aplikasi e-SP2D pada BUD merupakan bentuk pernyataan mengenai kebenaran atas penerbitan dan penandatanganan SPM oleh PPSPM-SKPD.

Pasal 6

- (1) PIN PPSPM bersifat rahasia, dengan menerapkan kombinasi lebih dari 2 (dua) faktor autentikasi.
- (2) PPSPM dapat melakukan penonaktifan atas PIN PPSPM untuk mencegah penyalahgunaan PIN PPSPM oleh pihak yang tidak berwenang.
- (3) PPSPM bertanggungjawab baik secara pribadi maupun jabatan atas penggunaan PIN PPSPM.

Bagian Kedua

Register PIN PPSPM

Pasal 7

- (1) PPSPM melakukan registrasi di BUD untuk mendapatkan PIN PPSPM.
- (2) Registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengisi formulir pendaftaran dan surat pernyataan bermaterai Rp. 6.000,00 (enam ribu rupiah), dilengkapi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Fotocopy KTP;
 - b. Fotocopy Keputusan Walikota tentang Pelimpahan Sebagian Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah kepada Kepala SKPD selaku Pejabat Pengguna Anggaran kepada Kepala Unit Kerja pada SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran.
- (3) Seluruh DPA yang merupakan wewenang PPSPM wajib menginformasikan dalam bentuk formulir pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) BUD melakukan pencatatan nomor telepon seluler PPSPM sesuai dengan data yang terdapat pada formulir registrasi aplikasi untuk mendapatkan PIN PPSPM.
- (5) BUD menyerahkan PIN awal beserta nomor register aplikasi kepada PPSPM yang telah memenuhi syarat registrasi.
- (6) Nomor PIN awal sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak dapat digunakan sebagai tanda tangan elektronik pada e-SPM sebelum dilakukan aktivasi dengan mengubah nomor PIN awal pada aplikasi e-SPM.
- (7) Nomor PIN PPSPM sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat diperbaharui oleh PPSPM sesuai kebutuhan.
- (8) Dalam hal nomor PIN PPSPM tidak dapat digunakan, maka PPSPM harus melakukan registrasi ulang pada BUD, dengan terlebih dahulu mengajukan surat permintaan penonaktifan PIN PPSPM sebelumnya.
- (9) Registrasi ulang PIN PPSPM sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dilakukan mengikuti proses registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Ketiga
Penonaktifan PIN PPSPM

Pasal 8

- (1) PPSPM dapat melakukan penonaktifan atas PIN PPSPM untuk mencegah penyalahgunaan PIN PPSPM.
- (2) Penonaktifan atas PIN PPSPM dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut :
 - a. PPSPM menghubungi dan memberikan informasi penonaktifan PIN PPSPM kepada Verifikator BUD baik langsung atau melalui telepon.
 - b. Dalam hal penonaktifan melalui telepon, Verifikator BUD melakukan konfirmasi sekurang-kurangnya 5 (lima) pertanyaan mengenai data pribadi PPSPM sebagaimana tercantum dalam formulir pendaftaran.
 - c. PPSPM segera menindaklanjuti dengan mengisi, menandatangani, dan mengirimkan surat permintaan penonaktifan kepada BUD.
 - d. Atas dasar surat permintaan penonaktifan yang telah diterima, BUD melakukan pemblokiran atas PIN PPSPM melalui aplikasi e-SPM.
 - e. Verifikator BUD menginformasikan terkait penyelesaian permintaan penonaktifan PIN PPSPM kepada PPSPM.
- (3) Dalam hal terjadi pergantian PPSPM, PIN PPSPM sebelumnya wajib dinonaktifkan oleh BUD berdasarkan laporan dari PPSPM yang baru.
- (4) PPSPM yang baru segera mengajukan registrasi di BUD untuk mendapatkan PIN PPSPM, dengan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2).

Pasal 9

- (1) BUD melakukan pencatatan atas rangkaian aktifitas penonaktifan PIN PPSPM melalui aplikasi e-SPM.
- (2) BUD menunjuk verifikator BUD untuk mengelola data registrasi dan penonaktifan PIN PPSPM.

Pasal 10

PPSPM harus melaporkan setiap perubahan data, baik data pribadi maupun data SPKD kepada BUD dengan menggunakan Formulir Perubahan Data pada BUD.

BAB VI

BENTUK DAN JENIS FORMULIR

Pasal 11

Bentuk dan jenis formulir yang digunakan dalam proses pencairan dana APBD secara elektronik tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Walikota ini.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 12

Ketentuan mengenai prosedur penggunaan PIN PPSPM berlaku secara mutalis mutandis untuk prosedur penggunaan PIN PPSP2D.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Semarang.

Ditetapkan di Semarang

Pada tanggal 20 DESEMBER 2013

WALIKOTA SEMARANG



HENDRAR PRIHADI

Diundangkan di Semarang

Pada tanggal : ..20..DESEMBER 2013

SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG



ADI TRI HANANTO

BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2013 NOMOR 39

LAMPIRAN

PERATURAN WALIKOTA SEMARANG

NOMOR 39 TAHUN 2013

TENTANG TATA CARA PENCAIRAN DANA
ANGGARAN BELANJA DAERAH KOTA
SEMARANG SECARA ELEKTRONIK

BENTUK DAN JENIS FORMULIR YANG DIGUNAKAN DALAM
PROSES PENCAIRAN DANA APBD SECARA ELEKTRONIK

I. FORMULIR PENDAFTARAN UNTUK MENDAPATKAN PIN PPSPM

K O P
DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KOTA SEMARANG

FORMULIR PENDAFTARAN
PERSONAL IDENTIFICATION NUMBER
PEJABAT PENANDATANGANAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR
(harap diisi dengan huruf kapital)

A.	Data Pribadi		
1.	Nama Lengkap (sesuai KTP)		
2.	NIP		
3.	NIK/Nomor KTP		
4.	Tempat Lahir		
5.	Tanggal Lahir		
6.	Jenis Kelamin	<input type="checkbox"/> Laki-Laki	<input type="checkbox"/> Perempuan
7.	Alamat Tempat Tinggal		
	Kota	Provinsi	
	Negara	Kode Pos	
8.	Alamat sesuai KTP		
	Kota	Provinsi	
	Negara	Kode Pos	
9.	Nomor telepon rumah		
10.	SK Pengangkatan sebagai PA,KPA, Bendahara/PPK		
	a. Penandatanganan SK		
	b. Tanggal		
	c. Nomor		
11.	Nomor HP yang didaftarkan		
12.	E mail (optional)		
B.	Data SKPD		
1.	Nama SKPD		
2.	Kode SKPD		
3.	Tanggal DPA/DPPA		
4.	Nomor DPA/DPPA		
5.	Jumlah DPA/DPPA		
6.	Alamat SKPD		
	Kota	Provinsi	
	Negara	Kode Pos	
7.	Nomor telepon SKPD		
8.	Nomor faksimile		

II. SURAT PERNYATAAN PEJABAT PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR

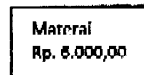
SURAT PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa :

1. Semua informasi yang dicantumkan pada formulir ini adalah benar dan sah serta membebaskan Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Semarang dari segala tuntutan pihak ketiga baik perdata maupun pidana, sehubungan dengan kesalahan/ketidakbenaran dalam pemberian informasi dan pengisian data dalam formulir ini.
2. Saya telah membaca, memahami dan bersedia mematuhi ketentuan penggunaan PIN PPSPM sebagai tanda tangan elektronik PPSPM sebagai telah diatur dalam Peraturan Walikota Semarang tentang Tata Cara Pencairan Dana Anggaran Belanja Daerah Kota Semarang Secara Elektronik.
3. Saya mengetahui semua risiko yang timbul dan mungkin timbul, sehubungan dengan penggunaan PIN PPSPM dalam transaksi pengeluaran dana APBD yang saya lakukan melalui penerbitan SPM.
4. Saya sebagai PPSPM bertanggungjawab secara formal dan material atas penerbitan SPM yang disampaikan kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Semarang, termasuk segala akibat yang timbul dari penerbitan SPM.

(Nama Kota), (tanggal, bulan dan tahun)
Yang membuat pernyataan,

Mengetahui,
Sekretaris Dinas Pengelolaan
Keuangan dan Aset Daerah



Nama lengkap
NIP.
Pangkat

Nama lengkap
NIP.
Pangkat

Keterangan :

1. Formulir dibuat dalam rangkap dua, lembar kesatu untuk Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Semarang dan lembar kedua untuk PPSPM.
2. Terdapat check list kelengkapan dokumen lampiran formulir registrasi yang digunakan oleh Verifikator BUD. Check list tersebut menjadi dasar bagi Sekretaris Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Semarang untuk menandatangani permohonan registrasi.
3. Formulis yang harus dilampiri dengan :
 - 1 (satu) lembar fotocopy KTP;
 - 1 (satu) lembar fotocopy Keputusan Walikota tentang Pelimpahan Sebagian Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah kepada Kepala SKPD selaku Pejabat Pengguna Anggaran dan Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pejabat Pengguna Anggaran kepada Kepala Unit Kerja pada SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran.

(seluruh fotocopi tersebut harus dicocokkan dengan dokumen asli)

CHECK LIST KELENGKAPAN LAMPIRAN FORMULIR PENDAFTARAN
PERSONAL IDENTIFICATION NUMBER
PEJABAT PENANDATANGANAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (PPSM)

No.	Dokumen	Ada/Tidak Ada	Validasi
1.	lotocopy KTP	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	<input type="checkbox"/> Sesuai dengan asli <input type="checkbox"/> Tidak sesuai dengan asli
2.	fotocopy Keputusan Walikota tentang Pelimpahan Sebagian Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah kepada Kepala SKPD selaku Pejabat Pengguna Anggaran dan Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pejabat Pengguna Anggaran kepada Kepala Unit Kerja pada SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	<input type="checkbox"/> Sesuai dengan asli <input type="checkbox"/> Tidak sesuai dengan asli
3.	Materai Rp. 6.000,00	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	

(Nama Kota), (tanggal, bulan dan tahun)
Verifikator BUD,

Nama lengkap
NIP.
Pangkat

III. FORMULIR PERUBAHAN DATA PERSONAL IDENTIFICATION NUMBER PEJABAT PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (PPSPM)

K O P
DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KOTA SEMARANG

FORMULIR PERUBAHAN DATA
PERSONAL IDENTIFICATION NUMBER
PEJABAT PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (PPSPM)
(harap diisi dengan huruf kapital pada kolom informasi yang berubah)

A.	Data Pribadi			
1.	Nama Lengkap (sesuai KTP)			
2.	NIP			
3.	NIK/Nomor KTP			
4.	Tempat Lahir			
5.	Tanggal Lahir			
6.	Jenis Kelamin		<input type="checkbox"/> Laki-Laki	<input type="checkbox"/> Perempuan
7.	Alamat Tempat Tinggal			
	Kota		Provinsi	
	Negara		Kode Pos	
8.	Alamat sesuai KTP			
	Kota		Provinsi	
	Negara		Kode Pos	
9.	Nomor telepon rumah			
10.	SK Pengangkatan sebagai PA, KPA, Bendahara/PPK			
	a. Penandatanganan SK			
	b. Tanggal			
	c. Nomor			
11.	Nomor HP yang didaftarkan			
12.	E-mail (optional)			
13.	Nama Gadis Ibu Kandung			
B.	Data SKPD			
1.	Nama SKPD			
2.	Kode SKPD			
3.	Tanggal DPA/DPPA			
4.	Nomor DPA/DPPA			
5.	Jumlah DPA/DPPA			
6.	Alamat SKPD			
	Kota		Provinsi	
	Negara		Kode Pos	
7.	Nomor telepon SKPD			
8.	Nomor faksimile			

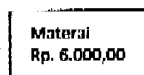
Alasan Perubahan Data :

Dengan menandatangani Formulir Perubahan Data ini, saya menyatakan bahwa perubahan data tersebut diatas adalah benar, dan saya bertanggungjawab atas kebenaran data tersebut.

(Nama Kota), (tanggal, bulan dan tahun)

Yang membuat pernyataan,

Mengetahui,
Sekretaris Dinas Pengelolaan
Keuangan dan Aset Daerah



Nama lengkap
NIP.
Pangkat

Nama lengkap
NIP.
Pangkat

Keterangan :

1. Terdapat check list kelengkapan dokumen lampiran formulir registrasi yang digunakan oleh Verifikator BUD. Check list tersebut menjadi dasar bagi Sekretaris Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Semarang untuk menandatangani permohonan registrasi.
2. Formulir yang harus dilampiri dengan :
 - 1 (satu) lembar fotocopy KTP;
 - 1 (satu) lembar fotocopy Keputusan Walikota tentang Pelimpahan Sebagian Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah kepada Kepala SKPD selaku Pejabat Pengguna Anggaran dan Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pejabat Pengguna Anggaran kepada Kepala Unit Kerja pada SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran.

(seluruh fotocopi tersebut harus dicocokkan dengan dokumen asli)

CHECK LIST KELENGKAPAN LAMPIRAN FORMULIR
 PERUBAHAN DATA PERSONAL IDENTIFICATION NUMBER
PEJABAT PENANDATANGANAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (PPSM)

No.	Dokumen	Ada/Tidak Ada	Validasi
1.	fotocopy KTP	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	<input type="checkbox"/> Sesuai dengan asli <input type="checkbox"/> Tidak sesuai dengan asli
2.	fotocopy Keputusan Walikota tentang Pelimpahan Sebagian Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah kepada Kepala SKPD selaku Pejabat Pengguna Anggaran dan Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pejabat Pengguna Anggaran kepada Kepala Unit Kerja pada SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	<input type="checkbox"/> Sesuai dengan asli <input type="checkbox"/> Tidak sesuai dengan asli
3.	Materai Rp. 6.000,00	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada	

(Nama Kota), (tanggal, bulan dan tahun)
 Verifikator BUD,

Nama lengkap
 NIP.
 Pangkat

IV. SURAT PERMINTAAN PENONAKTIFAN PERSONAL IDENTIFICATION NUMBER PEJABAT PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR

K O P
DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KOTA SEMARANG

SURAT PENONAKTIFAN PERSONAL IDENTIFICATION NUMBER PEJABAT PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR OLEH PEJABAT PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

A. Data Pribadi			
1.	Nama Lengkap PPSPM (sesuai KTP)		
2.	NIP		
3.	Nomor telepon seluler yang didaftarkan		
4.	Email		
B. Data SKPD			
1.	Nama SKPD		
2.	Kode SKPD		
3.	Tanggal DPA/DPPA		
4.	Nomor DPA/DPPA		
5.	Jumlah DPA/DPPA		
6.	Alamat SKPD		
	Kota		Provinsi
	Negara		Kode Pos
7.	Nomor telepon SKPD		
8.	Nomor faksimile		

Dalam hal ini bertindak sebagai Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar SKPD/unit kerja sebagaimana disebutkan diatas, memerintahkan kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Semarang untuk melakukan penonaktifan atas PIN PPSPM yang merupakan tanggungjawab saya.

Alasan penonaktifan PIN PPSPM dimaksud adalah :

.....
.....
.....
.....

(diisi oleh PPSPM)

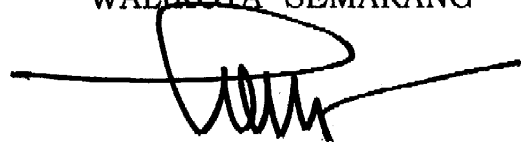
Surat Permintaan penonaktifan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Diterima di DPKAD Tanggal : Verifikator BUD Nama lengkap NIP. Pangkat	Mengetahui, Sekretaris DPKAD Nama lengkap NIP. Pangkat	(Nama Kota), (tanggal, bulan dan tahun) PPSPM Nama lengkap NIP. Pangkat
--	--	--

PIN PPSPM
DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA SEMARANG

No.	Nama PPSPM	Kode SKPD/ Unit Kerja	No. Telp Seluler	Waktu Telepon, Masuk Informasi Penonaktifan dari PPSPM	Waktu Fax masuk Permintaan Penonaktifan dari PPSPM	Waktu Konfirmasi Penerimaan Fax Permintaan Penonaktifan dari PPSPM	Waktu Pelaksanaan Permintaan Penonaktifan dari PPSPM	Nama Verifikator BUD

WALIKOTA SEMARANG



HENDRAR PRIHADI