



WALIKOTA SURABAYA  
PROVINSI JAWA TIMUR

**SALINAN**

**PERATURAN WALIKOTA SURABAYA  
NOMOR 18 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**PEDOMAN TEKNIS PENATAUSAHAAN  
ANGGARAN BELANJA TIDAK LANGSUNG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA SURABAYA,**

**Menimbang** : bahwa agar pengelolaan belanja daerah khususnya kelompok belanja tidak langsung dapat dilaksanakan secara tertib, efektif, efisien dan akuntabel, maka perlu menyusun Peraturan Walikota tentang Pedoman Teknis Penatausahaan Anggaran Belanja Tidak Langsung.

**Mengingat** :

1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 19 Tambahan Lembaran Negara Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4287);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 66 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4843);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);

7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 138 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4576);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 25 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4614);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 123 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5165);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 5 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5272);
14. 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 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Tahun 2011 Nomor 310);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Tahun 2011 Nomor 450) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 (Berita Negara Tahun 2012 Nomor 540);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Cara Penghitungan, Penganggaran dalam APBD, dan Tertib Administrasi Pengajuan, Penyaluran, dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Keuangan Partai Politik;

17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036);
18. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2008 Nomor 8 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 8) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 20 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2014 Nomor 20 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 18);
19. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2008 Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 12) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 4 Tahun 2009 (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2009 Nomor 4 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 4);

#### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN TEKNIS PENATAUSAHAAN ANGGARAN BELANJA TIDAK LANGSUNG.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Bagian Kesatu Pengertian**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Surabaya.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Surabaya.
3. Walikota adalah Walikota Surabaya.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Surabaya.
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.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Surabaya.

7. Belanja Tidak Langsung adalah belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.
8. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, meliputi Badan/Inspektorat/Kantor/Rumah Sakit Umum Daerah/Dinas/Sekretariat Daerah/Sekretariat DPRD/Kecamatan/ Satuan Polisi Pamong Praja.
10. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Kota Surabaya yang selanjutnya disebut dengan Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
11. Pejabat Pelaksana Teknis Keuangan Daerah Belanja Tidak Langsung yang selanjutnya disingkat PPTKD BTL adalah Kepala SKPD atau Pejabat pada SKPKD yang melaksanakan sebagian kewenangan PPKD dalam mengelola Belanja Tidak Langsung meliputi Belanja Bunga, Belanja Subsidi, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Belanja Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga.
12. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Kota Surabaya yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
13. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
14. Pejabat Penatausahaan Keuangan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-PPKD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah.
15. Bendahara Pengeluaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat Bendahara Pengeluaran PPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah.
16. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.

17. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
18. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PPKD.
19. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPPA-PPKD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh PPKD.
20. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran PPKD untuk mengajukan permintaan pembayaran.
21. Surat Permintaan Pembayaran 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.
22. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh PPKD untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-PPKD.
23. 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.

## **Bagian Kedua Maksud dan Tujuan**

### **Pasal 2**

- (1) Peraturan Walikota ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur penatausahaan anggaran belanja tidak langsung di lingkungan Pemerintah Daerah yang sebagian atau seluruhnya dibiayai oleh APBD.
- (2) Peraturan Walikota ini bertujuan agar penatausahaan belanja tidak langsung dapat dilaksanakan dengan tertib, efektif, efisien dan akuntabel.

## **Bagian Ketiga Ruang Lingkup**

### **Pasal 3**

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini meliputi penatausahaan belanja tidak langsung selain belanja pegawai yang terdiri dari:

- a. Belanja Bunga;
- b. Belanja Subsidi;
- c. Belanja Hibah;
- d. Belanja Bantuan Sosial;
- e. Belanja Bagi Hasil;
- f. Belanja Bantuan Keuangan; dan
- g. Belanja Tidak Terduga.

### **Pasal 4**

Belanja bunga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a digunakan untuk menganggarkan pembayaran bunga utang yang dihitung atas kewajiban pokok utang (*principal outstanding*) berdasarkan perjanjian pinjaman jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang.

### **Pasal 5**

- (1) Belanja subsidi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b digunakan untuk menganggarkan bantuan biaya produksi kepada perusahaan/lembaga tertentu agar harga jual produksi/jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat banyak.
- (2) Perusahaan/lembaga tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah perusahaan/lembaga yang menghasilkan produk atau jasa pelayanan umum masyarakat.
- (3) Perusahaan/lembaga penerima belanja subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus terlebih dahulu dilakukan audit sesuai dengan ketentuan pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara.
- (4) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, penerima subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana subsidi kepada Walikota.
- (5) Belanja subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan sesuai dengan keperluan perusahaan/lembaga penerima subsidi dalam peraturan daerah tentang APBD yang peraturan pelaksanaannya lebih lanjut diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.

### **Pasal 6**

- (1) Belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c digunakan untuk menganggarkan pemberian hibah dalam bentuk uang sesuai dengan ketentuan yang berlaku kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintah daerah.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian hibah diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.

### **Pasal 7**

- (1) Belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan yang bersifat sosial kemasyarakatan dalam bentuk uang kepada kelompok/anggota masyarakat.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian bantuan sosial diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri

### **Pasal 8**

Belanja bagi hasil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e digunakan untuk menganggarkan dana bagi hasil yang bersumber dari pendapatan pemerintah daerah kepada pemerintah daerah lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

### **Pasal 9**

- (1) Belanja bantuan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f digunakan untuk menganggarkan bantuan keuangan yang bersifat umum atau khusus kepada Pemerintah Daerah lainnya dalam rangka pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan dan kepada partai politik.
- (2) Belanja bantuan keuangan yang bersifat umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) peruntukan dan penggunaannya diserahkan sepenuhnya kepada Pemerintah Daerah penerima bantuan.
- (3) Bantuan keuangan yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) peruntukan dan pengelolaannya diarahkan/ditetapkan oleh Pemerintah Daerah.
- (4) Bantuan Keuangan bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat mensyaratkan penyediaan dana pendamping dalam APBD Pemerintah Daerah lainnya.

### **Pasal 10**

- (1) Belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g merupakan belanja untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam dan bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup.
- (2) Kegiatan yang bersifat tidak biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu tanggap darurat dalam rangka pencegahan gangguan terhadap stabilitas penyelenggaraan pemerintahan demi terciptanya keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat di daerah.
- (3) Pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didukung dengan bukti-bukti yang sah.

## **BAB II**

### **PENATAUSAHAAN BELANJA TIDAK LANGSUNG**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Personil Penatausahaan Belanja Tidak Langsung**

### **Pasal 11**

Penatausahaan dilaksanakan oleh personil Penatausahaan Belanja Tidak Langsung yang terdiri dari :

- a. PPKD;
- b. PPTKD BTL;
- c. PPK-PPKD; dan
- d. Bendahara Pengeluaran PPKD.

#### **Bagian Kedua**

#### **Tugas dan Tanggung Jawab PPKD**

### **Pasal 12**

- (1) PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a mempunyai tugas dan wewenang:
  - a. menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
  - b. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
  - c. melaksanakan pemungutan pajak daerah;



- d. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
  - e. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
  - f. menyajikan informasi keuangan daerah, dan
  - g. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.
- (2) PPKD melimpahkan sebagian tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada PPTKD BTL.

### **Pasal 13**

- (1) PPTKD BTL dalam penatausahaan belanja tidak langsung yang meliputi belanja hibah, bantuan sosial, subsidi, bantuan keuangan kepada partai politik, bagi hasil dan belanja tidak terduga dijabat Kepala SKPD sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) PPTKD BTL dalam penatausahaan belanja tidak langsung yang meliputi belanja bunga dijabat oleh pejabat struktural di lingkungan SKPKD.
- (3) PPTKD BTL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :
  - a. menerbitkan dan menandatangani surat pengantar SPP;
  - b. menyampaikan laporan pelaksanaan pencairan dana kepada PPKD.
- (4) Kepala SKPD selaku PPTKD BTL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melimpahkan sebagian tugas dan wewenang penatausahaan belanja tidak langsung kepada Kuasa PPTKD BTL.
- (5) Kuasa PPTKD BTL sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dijabat oleh :
  - a. Sekretaris pada Badan/Dinas/Inspektorat/Kecamatan;
  - b. Wakil Direktur pada Rumah Sakit Umum Daerah Dokter Mohammad Soewandhie;
  - c. Kepala Bidang pada Badan/Dinas/Satuan Polisi Pamong Praja/Rumah Sakit Umum Daerah Bhakti Dharma Husada;
  - d. Kepala Bagian pada Sekretariat DPRD/Satuan Polisi Pamong Praja/Rumah Sakit Umum Daerah Bhakti Dharma Husada;
  - e. Inspektur Pembantu pada Inspektorat;
  - f. Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Daerah/Kantor;
  - g. Kepala Seksi pada Kantor/Kecamatan;
  - h. Kepala UPTD dan Kepala UPTB.

- (6) Kuasa PPTKD BTL mempunyai tugas dan tanggungjawab:
- a. mengendalikan pelaksanaan pembayaran belanja tidak langsung yang menjadi tanggungjawabnya;
  - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan pembayaran belanja tidak langsung yang menjadi tanggungjawabnya;
  - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan pembayaran belanja tidak langsung yang menjadi tanggungjawabnya;
  - d. melakukan evaluasi pada tahap penganggaran dan tahap pelaksanaan;
  - e. memverifikasi kelengkapan dokumen SPP;
  - f. menyiapkan surat pengantar SPP;
  - g. membuat dan menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB).
- (7) Dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf c meliputi dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (8) PPTKD BTL dan Kuasa PPTKD BTL ditetapkan dengan Keputusan Walikota yang disampaikan oleh PPKD berdasarkan usulan kepala SKPD sesuai tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 14**

Dalam hal PPTKD BTL dan/atau Kuasa PPTKD BTL 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 PPTKD BTL dan/atau Kuasa PPTKD BTL adalah pejabat yang ditunjuk sebagai pelaksana harian (Plh) pada jabatan struktural yang bersangkutan.

### **Bagian Ketiga** **Persyaratan, Tugas dan Tanggung Jawab PPK-PPKD**

#### **Pasal 15**

- (1) Dalam rangka pelaksanaan fungsi pengujian atas suatu tagihan serta melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA PPKD dan DPPA PPKD, PPKD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPKD sebagai PPK-PPKD.
- (2) PPK-PPKD sebagai pelaksana fungsi tata usaha keuangan pada SKPKD dijabat oleh salah satu pejabat struktural pada SKPKD.

- (3) PPK-PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas:
- a. meneliti Dokumen SPP Belanja Tidak Langsung yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran PPKD;
  - b. menyiapkan SPM;
  - c. melaksanakan akuntansi SKPKD;
  - d. menyiapkan laporan keuangan SKPKD.
- (4) Dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a meliputi:
- a. Surat Penyediaan Dana (SPD);
  - b. Surat pengantar SPP;
  - c. Ringkasan SPP;
  - d. Rincian SPP;
  - e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB).
- (5) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah SPP-LS.
- (6) PPK-PPKD dilarang merangkap sebagai bendahara dan/atau personil pengelola keuangan PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11.

### **Pasal 16**

Dalam hal PPK-PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) tidak dapat melaksanakan tugas sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja berturut-turut, antara lain karena sedang melakukan kunjungan ke daerah atau ke luar negeri, mengikuti pendidikan atau pelatihan/kursus, menunaikan ibadah haji, sakit, cuti, atau alasan lainnya, maka yang melaksanakan tugas dan kewenangan PPK-PPKD adalah pejabat yang ditunjuk sebagai Pelaksana Harian (Plh) pada jabatan struktural yang bersangkutan.

### **Bagian Keempat Persyaratan, Tugas dan Tanggung Jawab Bendahara Pengeluaran PPKD**

### **Pasal 17**

- (1) Walikota atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran PPKD untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPKD.
- (2) Bendahara Pengeluaran PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil atau Calon Pegawai Negeri Sipil;

- b. memiliki kompetensi yang cukup di bidang penatausahaan keuangan daerah yang dibuktikan dengan sertifikat pelatihan kebendaharaan daerah;
  - c. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas.
- (3) Bendahara Pengeluaran PPKD secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.
- (4) Bendahara Pengeluaran PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. memastikan ketersediaan pagu anggaran belanja tidak langsung yang tercantum pada SPP;
  - b. menerbitkan Ringkasan SPP dan Rincian SPP;
  - c. mencatat SPP yang diajukan ke dalam Register SPP;
  - d. mencatat SPM dan SP2D yang telah diterbitkan ke dalam Register SPM/SP2D.

### **Pasal 18**

Bendahara Pengeluaran PPKD baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/ pekerjaan/penjualan, serta membuka rekening/giro pos atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.

### **Pasal 19**

Dalam hal Bendahara Pengeluaran PPKD berhalangan, maka:

- a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, Bendahara Pengeluaran PPKD tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas Bendahara Pengeluaran PPKD atas tanggung jawab Bendahara Pengeluaran PPKD yang bersangkutan dengan diketahui PPKD;
- b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat Bendahara Pengeluaran PPKD dan diadakan berita acara serah terima;
- c. apabila Bendahara Pengeluaran PPKD sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai Bendahara Pengeluaran PPKD dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

### **BAB III TATA CARA PENCAIRAN DANA**

#### **Bagian Kesatu Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)**

##### **Pasal 20**

- (1) Dalam rangka pembayaran belanja tidak langsung, Kuasa PPTKD BTL melakukan verifikasi dan evaluasi kelengkapan dokumen SPP.
- (2) Dalam hal kelengkapan dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap dan benar maka Kuasa PPTKD BTL menyiapkan surat pengantar SPP untuk diajukan kepada PPTKD BTL.
- (3) Berdasarkan konsep surat pengantar SPP yang diajukan oleh Kuasa PPTKD BTL sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPTKD BTL menandatangani Surat Pengantar SPP untuk selanjutnya disampaikan kepada bendahara pengeluaran PPKD.
- (4) Bendahara Pengeluaran PPKD yang menerima pengajuan SPP dari PPTKD BTL selanjutnya memastikan ketersediaan pagu anggaran belanja tidak langsung.
- (5) Bendahara Pengeluaran PPKD setelah memastikan ketersediaan pagu anggaran belanja tidak langsung, menyampaikan SPP dimaksud kepada PPKD melalui PPK-PPKD.
- (6) PPK-PPKD meneliti kelengkapan dokumen SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (4) yang menjadi dasar dalam proses penerbitan SPM.
- (7) Kelengkapan dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (5), yaitu:
  1. belanja bunga, meliputi:
    - a) foto copy surat perjanjian peminjaman;
    - b) perhitungan besarnya nilai bunga dari pokok utang yang harus dibayar;
    - c) surat keterangan memiliki rekening bank atau referensi bank atau dokumen lainnya yang menginformasikan nomor rekening bank.
  2. belanja subsidi, meliputi:
    - a) foto copy surat perjanjian subsidi;
    - b) perhitungan besarnya nilai subsidi yang diberikan;
    - c) surat keterangan memiliki rekening bank atau referensi bank.
  3. belanja hibah, meliputi:
    - a) foto copy Keputusan Walikota tentang Pemberian Hibah;

- b) Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
  - c) foto copy Pakta Integritas;
  - d) foto copy Kartu Tanda Penduduk calon penerima hibah;
  - e) surat kuasa apabila dikuasakan;
  - f) foto copy rekening bank atas nama lembaga/organisasi/kelompok orang yang specimennya pimpinan/ketua dan bendahara;
  - g) surat permohonan pencairan dari penerima hibah;
  - h) Lembar penelitian kelengkapan dokumen.
4. belanja bantuan sosial, meliputi :
- a) foto copy Keputusan Walikota tentang Pemberian Bantuan Sosial;
  - b) foto copy Pakta Integritas;
  - c) foto copy Kartu Tanda Penduduk calon penerima bantuan sosial;
  - d) surat kuasa apabila dikuasakan;
  - e) foto copy rekening bank atas nama anggota/kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan yang specimennya anggota masyarakat/pimpinan/ketua dan bendahara;
  - f) surat permohonan pencairan dari penerima bantuan sosial;
  - g) Lembar penelitian kelengkapan dokumen.
5. belanja bagi hasil, meliputi:
- a) foto copy surat perjanjian bagi hasil;
  - b) perhitungan besarnya nilai bagi hasil yang dibayarkan;
6. belanja bantuan keuangan, meliputi:
- a) belanja bantuan keuangan kepada partai politik :
    - 1) foto copy Keputusan Walikota tentang Pemberian Bantuan Keuangan;
    - 2) foto copy NPWP;

- 3) foto copy Kartu Tanda Penduduk Ketua, Sekretaris dan Bendahara Dewan Pimpinan Cabang atau sebutan lain;
  - 4) surat keterangan memiliki rekening bank atau referensi bank atas nama Dewan Pimpinan Cabang atau sebutan lain;
  - 5) surat permohonan pencairan dari penerima bantuan keuangan;
  - 6) berita acara hasil verifikasi kelengkapan administrasi;
  - 7) lembar penelitian kelengkapan dokumen.
- b) belanja bantuan keuangan kepada pemerintah/pemerintah daerah lainnya :
- 1) foto copy Keputusan Walikota tentang Pemberian Bantuan Keuangan;
  - 2) surat keterangan memiliki rekening umum kas negara/daerah atas nama pemerintah/pemerintah daerah lainnya;
  - 3) surat permohonan pencairan dana dari penerima bantuan keuangan;
  - 4) lembar penelitian kelengkapan dokumen.
7. belanja tidak terduga, meliputi:
- a) keadaan darurat:
- 1) foto copy Keputusan Walikota tentang Penggunaan Belanja Tidak Terduga;
  - 2) Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) untuk keadaan darurat;
  - 3) surat pernyataan tanggap darurat bencana oleh Walikota, apabila belanja tidak terduga digunakan untuk membiayai tanggap darurat bencana;
- b) belanja pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup :
- 1) foto copy Keputusan Walikota tentang Penggunaan Belanja Tidak Terduga;
  - 2) surat permohonan pengembalian atas kelebihan pembayaran;
  - 3) bukti setor pajak/retribusi;

- 4) peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup, dalam hal penerimaan tersebut berasal dari Pemerintah (APBN);
  - 5) keputusan pejabat yang diberikan kewenangan tentang pengembalian kelebihan pembayaran pajak/retribusi.
- (8) Bendahara Pengeluaran PPKD mencatat SPP yang diajukan ke dalam Register SPP.

## **Bagian Kedua Surat Perintah Membayar (SPM)**

### **Pasal 21**

- (1) Dalam hal dokumen SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran PPKD dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, maka PPK-PPKD menyiapkan dan menandatangani surat penolakan penerbitan SPM paling lama 1 (satu) hari kerja sejak dokumen SPP diterima.
- (2) Dalam hal dokumen SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran PPKD dinyatakan lengkap dan sah, maka PPK-PPKD menyiapkan dan mengotorisasi rancangan SPM menjadi SPM paling lama 2 (dua) hari kerja sejak dokumen SPP diterima.
- (3) PPKD menandatangani SPM yang sudah diotorisasi oleh PPK-PPKD.
- (4) Dalam hal PPKD berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.
- (5) Penunjukan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan berdasarkan prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, menandatangani kontrak dan yang menerima atau mengeluarkan uang serta ditetapkan dengan surat tugas dengan dilampiri spesimen tandatangan.
- (6) Berdasarkan surat penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bendahara Pengeluaran PPKD membuat register penolakan penerbitan SPM .
- (7) Berdasarkan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bendahara Pengeluaran PPKD membuat register SPM.



## **Bagian Ketiga** **Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)**

### **Pasal 22**

- (1) Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh PPKD dengan tujuan agar pengeluaran yang dilakukan tidak melampaui pagu yang telah ditetapkan dan memenuhi persyaratan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal dokumen SPM dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, paling lama 1 (satu) hari kerja setelah SPM diterima, Kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D disertai dengan keterangan alasan penolakan.
- (3) Dalam hal dokumen SPM dinyatakan lengkap dan sah maka paling lama 2 (dua) hari kerja setelah SPM diterima, Kuasa BUD menerbitkan SP2D.
- (4) Dalam rangka pembayaran BTL sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 yang dibayarkan melalui pembayaran langsung (SPM-LS) maka salinan SP2D diberikan kepada pihak penerima.
- (5) Berdasarkan SP2D dan surat penolakan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), kuasa BUD membuat register SP2D dan register penolakan penerbitan SP2D.

### **Pasal 23**

- (1) Dalam hal SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3) telah diterima oleh PPKD, maka PPKD menyerahkan SP2D dimaksud kepada Bendahara Pengeluaran PPKD untuk dicatat pada Buku Kas Umum Pengeluaran PPKD.
- (2) Berdasarkan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bendahara Pengeluaran PPKD membuat register SP2D.

### **Pasal 24**

Penerbitan SP2D bersifat spesifik yang berarti satu SP2D hanya dibuat untuk satu SPM.

## **BAB IV** **PELAPORAN**

### **Pasal 25**

- (1) PPK-PPKD diwajibkan membuat laporan pelaksanaan pencairan dana kepada PPKD.

- (2) PPKD setelah menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaporkannya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan bentuk pertanggungjawaban pengelolaan keuangan selama suatu periode waktu.

#### **Pasal 26**

- (1) Setiap PPTKD BTL wajib membuat laporan pelaksanaan pencairan dana kepada PPKD.
- (2) Laporan pelaksanaan pencairan dana dibuat sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, yang disampaikan paling lambat pada akhir tahun anggaran berkenaan.
- (3) Laporan pelaksanaan pencairan dana merupakan ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang pihak penerima dan jumlah dana yang direalisasikan sesuai dana yang dialokasikan pada APBD.

### **BAB V MONITORING DAN EVALUASI**

#### **Pasal 27**

- (1) PPTKD BTL melakukan monitoring dan evaluasi atas pencairan belanja tidak langsung.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Walikota melalui PPKD.

### **BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN**

#### **Pasal 28**

Contoh bentuk dokumen yang digunakan dalam rangka penatausahaan anggaran belanja tidak langsung diatur dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

**BAB VIII  
KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 29**

Pemberian hibah/bantuan sosial/bantuan keuangan berdasarkan Keputusan Walikota yang telah ditetapkan sebelum Peraturan Walikota ini mulai berlaku, mengikuti ketentuan sebelum berlakunya Peraturan Walikota ini.

**BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 30**

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

Ditetapkan di Surabaya  
pada tanggal 2 Juni 2016

**WALIKOTA SURABAYA,**

ttd.

**TRI RISMAHARINI**

Diundangkan di Surabaya  
pada tanggal 2 Juni 2016

**SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA,**

ttd.

**HENDRO GUNAWAN**

**BERITA DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2016 NOMOR 22**

Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**

  
**IRA TURSILOWATI, S.H. M.H.**  
Pembona Tingkat I  
NIP. 19691017 199303 2 006

**LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA SURABAYA**  
**NOMOR : 18 TAHUN 2016**  
**TANGGAL : 2 JUNI 2016**

---

**1. SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)**



**PEMERINTAH KOTA SURABAYA**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG**  
**BELANJA PENGELUARAN PPKD**

---

NOMOR : .....TAHUN .....

**SURAT PENGANTAR**

Kepada Yth.  
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah  
Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan  
di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Walikota Nomor ..... Tahun ..... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran ..... Kota Surabaya, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (LS) sebagai berikut :

- a. Urusan Pemerintahan : .....
- b. SKPD : .....
- c. Tahun Anggaran : .....
- d. Dasar Pengeluaran, : .....
- e. Jumlah Sisa Dana : .....  
(terbilang:.....)
- f. Nama Bendahara : .....  
Pengeluaran PPKD : .....
- g. Jumlah Pembayaran : .....  
Diminta : .....  
(terbilang:.....)
- h. Nama dan Nomor : .....  
Bank : .....

Surabaya, .....

**PPTKD BTL**

**Bendahara Pengeluaran PPKD**

**(NAMA LENGKAP)**  
NIP

**(NAMA LENGKAP)**  
NIP



**PEMERINTAH KOTA SURABAYA  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG**

**BELANJA PENGELUARAN PPKD**

NOMOR : ..... TAHUN .....

**RINGKASAN**

Kode Kegiatan : 1 20 00 5000			
Nama Kegiatan : Belanja Tidak Langsung Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah			
<b>RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD</b>			
<b>JUMLAH DANA DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD</b>			<b>Rp..... (I)</b>
<b>No. Urut</b>	<b>Nomor SPD</b>	<b>Tanggal SPD</b>	<b>Jumlah Dana</b>
1			
2			
3			
4			
5			
<b>JUMLAH</b>			<b>Rp..... (II)</b>
<b>SISA DANA YANG BELUM DI SPD KAN (I - II)</b>			<b>Rp.....</b>
<b>RINGKASAN BELANJA</b>			
<b>Belanja UP</b>			
<b>Belanja GU</b>			
<b>Belanja TU</b>			
<b>Belanja LS Belanja Tidak Langsung</b>			
<b>Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa</b>			
			<b>Rp..... (III)</b>
<b>Sisa SPD yang telah diterbitkan belum dibelanjakan (II - III)</b>			<b>Rp.....</b>

Surabaya, .....  
**Bendahara Pengeluaran PPKD**

**(NAMA LENGKAP)**  
NIP



**PEMERINTAH KOTA SURABAYA  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG**

---

**BELANJA PENGELUARAN PPKD**

**NOMOR: ..... Tahun : .....**

**RINCIAN**

**RANCANGAN PENGGUNAAN DANA**

<b>No.</b>	<b>Kode Rekening</b>	<b>Uraian</b>	<b>Jumlah</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>1 20 00 - Program Belanja Tidak Langsung</b>			
<b>1 20 00 5000 - Belanja Tidak Langsung Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah</b>			
<b>RINGKASAN BELANJA</b>			
<b>1</b>			Rp.....
<b>JUMLAH</b>			<b>Rp.....</b>

Terbilang : (.....)

Surabaya, .....  
**Bendahara Pengeluaran PPKD**

**(NAMA LENGKAP)**

NIP

**2. LEMBAR PENELITIAN SPP**

**PEMERINTAH KOTA SURABAYA  
PENELITIAN SPP  
TAHUN ANGGARAN : .....**

**SPP - LS Belanja Tidak Langsung PPKD**

- Surat Penyediaan Dana (SPD)
- Surat pengantar SPP
- Ringkasan SPP
- Rincian SPP
- Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB)

**PENELITIAN SPP**

Tanggal : .....

Nama : (Nama Lengkap PPK - PPKD)

NIP : .....

Tanda Tangan : .....

Catatan : Pada saat SPP ini disetujui untuk diterbitkan e-SPM. PPK-PPKD sudah memastikan bahwa e-SPM sebelumnya telah diterima oleh e-loket BUD.

Lembar Asli : Untuk PPKD / PPK - PPKD

Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD

Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran / PPKD

Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran / PPKD

### 3. LEMBAR PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP



**PEMERINTAH KOTA SURABAYA  
PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP  
TAHUN ANGGARAN : .....**

#### **SPP - LS Belanja Tidak Langsung PPKD Belanja Hibah**

- foto copy Keputusan Walikota tentang Pemberian Hibah
- Naskah Perjanjian Hibah Daerah
- foto copy Pakta Integritas
- foto copy Kartu Tanda Penduduk calon penerima hibah
- surat kuasa apabila dikuasakan
- foto copy rekening bank atas nama lembaga/organisasi/kelompok orang yang specimennya pimpinan/ketua dan bendahara
- surat permohonan pencairan dari penerima hibah

#### **PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP**

Tanggal : .....

Nama : (Nama Lengkap Kuasa PPTKD BTL)

NIP : .....

Tanda Tangan : .....

Catatan : Pada saat SPP ini disetujui untuk diterbitkan e-SPM, PPTKD sudah memastikan bahwa e-SPP sebelumnya telah disampaikan kepada BUD.

Lembar Asli : Untuk PPKD / PPK - PPKD

Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD

Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran / PPKD

Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran / PPKD





**PEMERINTAH KOTA SURABAYA  
PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP  
TAHUN ANGGARAN : .....**

**SPP - LS Belanja Tidak Langsung PPKD Belanja Bantuan Sosial**

- foto copy Keputusan Walikota tentang Pemberian Bantuan Sosial
- foto copy Pakta Integritas
- foto copy Kartu Tanda Penduduk calon penerima bantuan sosial
- surat kuasa apabila dikuasakan
- foto copy rekening bank atas nama anggota/kelompok masyarakat/lembaga non pemerintahan yang specimennya anggota masyarakat/pimpinan/ketua dan bendahara
- surat permohonan pencairan dari penerima bantuan sosial

**PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP**

Tanggal : .....

Nama : (Nama Lengkap Kuasa PPTKD BTL)

NIP : .....

Tanda Tangan : .....

Catatan : Pada saat SPP ini disetujui untuk diterbitkan e-SPM, PPTKD sudah memastikan bahwa e-SPP sebelumnya telah disampaikan kepada BUD.

Lembar Asli : Untuk PPKD / PPK - PPKD

Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD

Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran / PPKD

Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran / PPKD



**PEMERINTAH KOTA SURABAYA  
PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP  
TAHUN ANGGARAN : .....**

**SPP - LS Belanja Tidak Langsung PPKD Belanja Bantuan Keuangan kepada Partai Politik**

- foto copy Keputusan Walikota tentang Pemberian Bantuan Keuangan
- foto copy surat keterangan NPWP atau kartu NPWP
- foto copy Kartu Tanda Penduduk Ketua, Sekretaris dan Bendahara Dewan Pimpinan Cabang atau sebutan lain
- surat keterangan memiliki rekening bank atau referensi bank atas nama Dewan Pimpinan Cabang atau sebutan lain
- surat permohonan pencairan dari penerima bantuan keuangan
- berita acara hasil verifikasi kelengkapan administrasi

**PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP**

Tanggal : .....

Nama : (Nama Lengkap Kuasa PPTKD BTL)

NIP : .....

Tanda Tangan : .....

Catatan : Pada saat SPP ini disetujui untuk diterbitkan e-SPM, PPTKD sudah memastikan bahwa e-SPP sebelumnya telah disampaikan kepada BUD.

Lembar Asli : Untuk PPKD / PPK - PPKD

Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD

Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran / PPKD

Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran / PPKD



**PEMERINTAH KOTA SURABAYA  
PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP  
TAHUN ANGGARAN : .....**

**SPP - LS Belanja Tidak Langsung PPKD Belanja Bantuan Keuangan kepada Pemerintah/Pemerintah Daerah**

- foto copy Keputusan Walikota tentang Pemberian Bantuan Keuangan
- surat keterangan memiliki rekening umum kas negara/daerah atas nama pemerintah/pemerintah daerah lainnya
- surat permohonan pencairan dana dari penerima bantuan keuangan

**PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP**

Tanggal : .....

Nama : (Nama Lengkap Kuasa PPTKD BTL)

NIP : .....

Tanda Tangan : .....

Catatan : Pada saat SPP ini disetujui untuk diterbitkan e-SPM, PPTKD sudah memastikan bahwa e-SPP sebelumnya telah disampaikan kepada BUD.

Lembar Asli : Untuk PPKD / PPK - PPKD

Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD

Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran / PPKD

Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran / PPKD

## 4. SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA (SPTB)



**PEMERINTAH KOTA SURABAYA**  
**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA (SPTB)**  
**NOMOR : .....**

1. Nama SKPD : .....
2. Kode SKPD : 1 20 0500
3. Tanggal / No. DPA : ...../.....
4. Nama Kegiatan : Belanja Tidak Langsung Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah
5. Kode Kegiatan : 1 20 00 5000

Yang bertanda tangan di bawah ini Kuasa PPTKD BTL pada ..... menyatakan bahwa jumlah pembayaran Bunga/Subsidi/Hibah/Bantuan Sosial/Bagi Hasil/Bantuan Keuangan/Tidak Terduga/Penyertaan Modal \*) sudah sesuai dengan jumlah yang diajukan dalam permohonan pembayaran pihak penerima, dengan rincian sebagai berikut :

No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
1			Rp.....
<b>Total</b>			<b>Rp.....</b>
<b>Terbilang :</b>			

Asli bukti-bukti pengeluaran disimpan oleh pihak penerima Bunga/Subsidi/Hibah/Bantuan Sosial/Bagi Hasil/Bantuan Keuangan/Tidak Terduga/Penyertaan Modal \*) sesuai dengan ketentuan yang berlaku, untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional(post audit).

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Catatan :

- \*) Coret yang tidak perlu.

Surabaya, .....  
**Kuasa PPTKD BTL,**

**(NAMA LENGKAP)**  
 NIP

Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**

  
**IRA TURSILOWATI, S.H., M.H.**  
 Pembina Tingkat I

NIP. 19691017 199303 2 006

**WALIKOTA SURABAYA,**

ttd.

**TRI RISMAHARINI**