

**SALINAN**

**PERATURAN WALIKOTA SURABAYA  
NOMOR 89 TAHUN 2012**

**TENTANG**

**TATA CARA PENCAIRAN DANA  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA SURABAYA  
SECARA ELEKTRONIK**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA SURABAYA,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka mempercepat dan memperlancar proses pencairan dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Surabaya dengan tetap memperhatikan aspek keamanan proses dan kejelasan tanggung jawab dari masing-masing pengelola keuangan, maka dilakukan proses pencairan dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Surabaya secara elektronik;
  - b. bahwa sehubungan dengan pelaksanaan proses pencairan dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Surabaya sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu mengatur tata cara pencairan dana dimaksud dengan Peraturan Walikota;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Cara Pencairan Dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Surabaya Secara Elektronik.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi 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 4286);
  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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 58 Lembaran Negara Nomor 4843);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 189 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5348);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 (Berita Negara Tahun 2011 Nomor 310);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampiannya;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2011 Nomor 694);
14. 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);
15. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 52 Tahun 2009 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2009 Nomor 77);

16. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 65 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2012 Nomor 66);
17. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 73 Tahun 2012 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung dan Pengadaan Barang/Jasa (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2012 Nomor 74).

#### **MEMUTUSKAN:**

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

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
2. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
3. 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.
4. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Kota Surabaya yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
5. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas Bendahara Umum Daerah.
6. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
7. 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 Satuan Kerja Perangkat Daerah.

8. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah atau unit kerja pada Sekretariat Daerah.
9. 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.
10. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
11. Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan untuk menandatangani Surat Perintah Membayar.
12. Pejabat Penandatangan Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat PPSP2D adalah pejabat yang diberi kewenangan untuk menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana.
13. 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.
14. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah 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.
15. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.

20. 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 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.
21. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran pada Sekretariat Daerah untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
22. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran pada Sekretariat Daerah atau Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah kepada pihak ketiga.
23. e-SPM adalah Surat Perintah Membayar yang sudah ditandatangani secara elektronik oleh Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar.
24. *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.
25. 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.
26. e-SP2D adalah Surat Perintah Pencairan Dana yang sudah ditandatangani secara elektronik oleh Pejabat Penandatangan Surat Perintah Pencairan Dana.
27. *Personal Identification Number* Pejabat Penandatangan Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat PIN PPSP2D 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.
28. Tanda Tangan elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik, yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi atau autentikasi.
29. Transaksi Elektronik adalah perbuatan hukum yang dilakukan dengan menggunakan komputer, jaringan komputer dan/atau media elektronik lainnya.

30. 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.
31. 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 Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja.
32. 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.
33. 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 Satuan Kerja Perangkat Daerah.

## **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 PSP2D.

## **BAB III PROSES PENERBITAN SPM SECARA ELEKTRONIK**

### **Pasal 3**

- (1) Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada KPA pada Sekretariat Daerah 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-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilengkapi dengan bukti-bukti belanja, Surat Setoran Pajak (SSP) dan faktur pajak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang disiapkan oleh PPTK.
- (4) 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.
- (5) 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 oleh PPTK.
- (6) Pejabat yang menandatangani bukti-bukti belanja yang menjadi dasar pengeluaran atas beban anggaran, bertanggung-jawab atas kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan bukti-bukti dimaksud.
- (7) Bendahara Pengeluaran sebagai wajib pungut Pajak Penghasilan (PPH) dan pajak lainnya, bertanggung-jawab atas kebenaran perhitungan pemungutan/pemotongan pajak yang tercantum pada Surat Setoran Pajak (SSP) sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (8) Dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) beserta lampirannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, diteliti kelengkapan dan diuji kebenaran formalnya oleh PPK-SKPD.
- (9) PPK-SKPD sebagai pejabat yang memverifikasi dokumen SPP beserta lampirannya sebagaimana dimaksud pada ayat (8), bertanggung jawab atas kebenaran formal dari dokumen yang diujinya.
- (10) Dalam hal kelengkapan dan kebenaran dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, PPK-SKPD mengembalikan dokumen SPP kepada Bendahara Pengeluaran untuk disempurnakan.
- (11) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dikembalikan kepada Bendahara, PPK-SKPD membuat Surat Penolakan Penerbitan SPM beserta registernya yang berisi tentang alasan pengembalian dokumen SPP.
- (12) Dalam hal dokumen SPP dinyatakan lengkap dan sah oleh PPK-SKPD, maka dokumen SPP dan konsep SPM disampaikan kepada PPSPM.
- (13) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (12) dinyatakan lengkap dan sah, PPSPM menandatangani SPM secara manual dan elektronik (e-SPM).
- (14) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (13) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, PPSPM menolak menandatangani SPM.

- (15) Dalam hal PPSPM sebagaimana dimaksud pada ayat (13) dan ayat (14) 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 (PIh) pada jabatan struktural yang bersangkutan.
- (16) Penandatanganan e-SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (13) dilakukan dengan menggunakan PIN PPSPM.
- (17) Berdasarkan e-SPM yang sudah ditandatangani secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (13), PPK-SKPD dapat mencetak register SPM.
- (18) PPSPM mengirimkan e-SPM kepada BUD melalui e-Loket BUD tanpa disertai hasil cetak (*hard copy*) dokumen SPM.
- (19) e-SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (18) mencakup dokumen elektronik SPM, Surat Pernyataan Tanggung-jawab Belanja, lembar penelitian kelengkapan dokumen SPP dan Surat Setoran Pajak (SSP) untuk pencairan SPM-LS yang digunakan oleh BUD sebagai dasar penerbitan SP2D.
- (20) Dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (18) 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 (18) 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), 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 mengembalikan e-SPM kepada SKPD melalui e-Loket BUD dengan disertai alasan penolakannya.
- (5) Dalam hal pengembalian e-SPM 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 4 (empat) dengan pendistribusian sebagai berikut :
  - a. Lembar ke-1 untuk bank yang ditunjuk sebagai pemegang RKUD;
  - b. Lembar ke-2 untuk SKPD, dengan dilampiri SSP yang sudah divalidasi oleh bank yang ditunjuk sebagai pemegang RKUD, untuk pencairan SPM-LS;
  - c. Lembar ke-3 untuk Kuasa BUD; dan
  - d. Lembar ke-4 untuk pejabat yang melaksanakan fungsi Akuntansi pada 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.
- (10) Berdasarkan SSP yang sudah divalidasi oleh bank yang ditunjuk sebagai pemegang RKUD sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf b, Bendahara Pengeluaran SKPD wajib menandatangani dan memberi cap pada setiap lembar faktur pajak yang diterima dari penyedia barang/jasa yang berbunyi "disetor tanggal ....".

## **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 bertanggung jawab baik secara pribadi maupun jabatan atas penggunaan PIN PPSPM.

### **Bagian Kedua Registrasi 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 bermeterai 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 dan Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pejabat Pengguna Anggaran kepada Kepala Unit Kerja pada SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran.
- (3) Seluruh DPA yang merupakan wewenang PPSPM wajib diinformasikan dalam formulir pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) BUD melakukan pencatatan nomor telepon seluler PPSPM sesuai dengan data yang terdapat pada formulir registrasi 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 diperbarui 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 (9) 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 SKPD 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 dari Peraturan Walikota ini.

**BAB VII  
KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 12**

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

**BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 13**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada Tahun Anggaran 2013.

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

Ditetapkan di Surabaya  
pada tanggal 27 Desember 2012

**WALIKOTA SURABAYA,**

**ttd**

**TRI RISMAHARINI**

Diundangkan di Surabaya  
pada tanggal 27 Desember 2012

**SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA,**

**ttd.**

**SUKAMTO HADI**

**BERITA DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2012 NOMOR 90**

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

**MT. EKAWATI RAHAYU, SH, MH.**

Penata Tingkat I

NIP. 19730504 199602 2 001

**LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA SURABAYA**  
**NOMOR : 89 TAHUN 2012**  
**TANGGAL : 27 DESEMBER 2012**

---

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

**I. FORMULIR PENDAFTARAN UNTUK MENDAPATKAN PIN PPSPM**



**PEMERINTAH KOTA SURABAYA**  
**DINAS PENDAPATAN DAN PENGELOLAAN KEUANGAN**  
 Jl. Jimerto No. 25-27 Telp. (031) 5312144 ext. 345,584 Fax 5342008  
 S U R A B A Y A ( 60272 )

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

<b>A.</b>	<b>Data Pribadi</b>			
1.	Nama Lengkap (sesuai KTP)			
2.	NIP			
3.	NIK/Nomor KTP			
4.	Tempat Lahir			
5.	Tanggal Lahir			
6.	Jenis Kelamin	[ ] Laki- Laki	[ ] 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 PPSPM			
	a. Penandatanganan SK			
	b. Tanggal			
	c. Nomor			
11.	Nomor HP yang didaftarkan			
12.	E-mail ( <i>optional</i> )			
13.	Nama Gadis Ibu Kandung			
<b>B.</b>	<b>Data SKPD</b>			
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

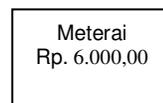
Dengan ini saya menyatakan bahwa :

1. Semua informasi yang dicantumkan pada formulir ini adalah benar dan sah serta membebaskan Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Kota Surabaya 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 sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Walikota Surabaya tentang Tata Cara Pencairan Dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Surabaya Secara Elektronik.
3. Saya mengetahui semua resiko 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 bertanggung jawab secara formal dan materil atas penerbitan SPM yang disampaikan kepada Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Kota Surabaya, termasuk segala akibat yang timbul dari penerbitan SPM.

Mengetahui,  
Sekretaris Dinas Pendapatan  
dan Pengelolaan Keuangan

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

Yang membuat pernyataan,



Nama lengkap  
NIP  
Pangkat

Nama lengkap  
NIP  
Pangkat

#### Keterangan :

1. Formulir ini dibuat dalam rangkap dua, lembar kesatu untuk Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Kota Surabaya 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 Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Kota Surabaya untuk menandatangani permohonan registrasi.
3. Formulir ini 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 fotocopy tersebut harus dicocokkan dengan dokumen asli)

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

No.	Dokumen	Ada/Tidak Ada	Validasi
1.	Fotocopy KTP	[ ] Ada [ ] Tidak Ada	[ ] Sesuai dengan asli [ ] 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	[ ] Ada [ ] Tidak Ada	[ ] Sesuai dengan asli [ ] Tidak sesuai dengan asli
3.	Meterai Rp. 6.000,00	[ ] Ada [ ] 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)



**PEMERINTAH KOTA SURABAYA**  
**DINAS PENDAPATAN DAN PENGELOLAAN KEUANGAN**  
Jl. Jimerto No. 25-27 Telp. (031) 5312144 ext. 345,584 Fax 5342008  
S U R A B A Y A ( 60272 )

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

<b>A.</b>	<b>Data Pribadi</b>			
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 PPSPM			
	a. Penandatanganan SK			
	b. Tanggal			
	c. Nomor			
11.	Nomor HP yang didaftarkan			
12.	E-mail ( <i>optional</i> )			
13.	Nama Gadis Ibu Kandung			
<b>B.</b>	<b>Data SKPD</b>			
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.

Mengetahui,  
Sekretaris Dinas Pendapatan  
dan Pengelolaan Keuangan

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

Yang membuat pernyataan,

Meterai Rp. 6.000,00
-------------------------

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 Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Kota Surabaya untuk menandatangani permohonan registrasi.
2. Formulir ini 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 fotocopy tersebut harus dicocokkan dengan dokumen asli)

**CHECK LIST KELENGKAPAN LAMPIRAN FORMULIR  
PERUBAHAN DATA PERSONAL IDENTIFICATION NUMBER  
PEJABAT PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (PPSPM)**

<b>No.</b>	<b>Dokumen</b>	<b>Ada/Tidak Ada</b>	<b>Validasi</b>
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.	Meterai 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



**PEMERINTAH KOTA SURABAYA**  
**SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**  
Jl. .... Telp. (031) ..... Fax .....  
S U R A B A Y A ( ..... )

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

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

<b>A.</b>	<b>Data Pribadi</b>		
1.	Nama Lengkap PPSPM (sesuai KTP)		
2.	NIP		
3.	Nomor telepon seluler yang didaftarkan		
4.	E-mail		
<b>B.</b>	<b>Data SKPD</b>		
1.	Nama SKPD		
2.	Kode SKPD		
3.	Tanggal DPA/DPPA		
4.	Nomor DPA/DPPA		
5.	Alamat SKPD		
	Kota	Provinsi	
	Negara	Kode pos	
6.	Nomor telepon SKPD		

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

Alasan penonaktifan PIN PPSPM dimaksud adalah :

.....  
.....(diisi oleh PPSPM)  
Surat permintaan penonaktifan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Diterima di DPPK tanggal :  
Verifikator BUD

Mengetahui  
Sekretaris DPPK

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

Nama lengkap  
NIP  
Pangkat

Nama lengkap  
NIP  
Pangkat

Nama lengkap  
NIP  
Pangkat

Catatan Aktifitas Pelaksanaan Penonaktifan PIN PPSSPM  
Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Kota Surabaya  
Tanggal : .....

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
1.				hh:mm:ss	hh:mm:ss	hh:mm:ss	hh:mm:ss	

**WALIKOTA SURABAYA,**

ttd

**TRI RISMAHARINI**

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

**MT. EKAWATI RAHAYU, SH, MH.**

Penata Tingkat I

NIP. 19730504 199602 2 001