



# MEKANISME PENCAIRAN ANGGARAN YANG DIBIYAI DENGAN APBD PEMERINTAH KOTA MALANG



Disampaikan Oleh :

**ARIEF ZUBAIDY, S.E., M.Si.**

Kabid Anggaran dan Perbendaharaan

BPKAD Kota Malang

# DASAR HUKUM

- **PP No. 12 Tahun 2019** – Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - **PP No. 39 Tahun 2007** – Pengelolaan Uang Negara/Daerah;
  - **Perpres No. 16 Tahun 2018** – Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
  - **Permendagri No. 13 Tahun 2006** (beserta perubahannya) – Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - **Permendagri No. 55 tahun 2008** – Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
  - **Perda No. 10 Tahun 2008** (beserta perubahannya) – Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - **Perwal No. 43 Tahun 2014** beserta perubahannya (terakhir dengan perwal No. 51 Tahun 2019 - Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah).
- ⇒ Pasal 224 PP No. 12 Th. 2019 : Peraturan pelaksana dari PP. 58 Th. 2005 ttg Pengelolaan Keuangan Daerah masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan PP No. 12 Th. 2019 ini;
- ⇒ Peraturan pelaksana dari PP. No. 12 ini akan ditetapkan paling lama dalam 2 tahun.

# PIHAK TERKAIT

- PPKom;
- Pejabat Pengadaan;
- Pokja Pemilihan;
- Pelaksana pekerjaan/rekanan;
- Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP/PPHP);
- PPTK;
- Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran Pembantu;
- PPK-SKPD;
- PPK Unit SKPD;
- Pengguna /Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA);
- BUD / Kuasa BUD;
- Bank Persepsi.

# PERAN UTAMA PIHAK TERKAIT

- **PPKom** ⇒ Bertanggung jawab terhadap keseluruhan proses pekerjaan pengadaan barang/jasa;
- **Pejabat Pengadaan** ⇒ Melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, E-Purchasing;
- **Pokja Pemilihan** ⇒ Memilih penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku;
- **Rekanan** ⇒ Melaksanakan pekerjaan penyediaan B/J;
- **PjPHP/PPHP** ⇒ Memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan B/J;
- **PPTK** ⇒ mengendalikan keseluruhan kegiatan (DPA) dan menyiapkan berkas administrasi kegiatan untuk proses pencairan anggaran;
- **Bendahara Pengeluaran/pengeluaran Pembantu** ⇒ Menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan melakukan pemungutan pajak atas pekerjaan;

- **PPK-SKPD / PPK Unit SKPD** ⇒ Verifikasi berkas kelengkapan SPP dan menyiapkan draft SPM untuk ditandatangani PA;
  - **PA** ⇒ Menerbitkan SPM UP, GU, TU, LS
  - **KPA** ⇒ Menerbitkan SPM TU dan LS;
  - **BUD/Kuasa BUD** ⇒ Menerbitkan SP2D atas dasar SPM;
  - **Bank Persepsi** ⇒ Melakukan pemindahbukuan dana dari RKUD ke rekening tujuan sesuai SP2D.
- Tugas, wewenang dan tanggung jawab pihak tersebut di atas selengkapnya dapat dilihat di Perwal No. 43 Tahun 2014 dan perubahannya pada pasal-pasal yang terkait.

# BERKAS KELENGKAPAN & ALAT BANTU YANG DIPERGUNAKAN

1. **SPJ** ⇨ Terkait langsung dengan pelaksanaan pekerjaan (Kuitansi, faktur, daftar penerima honor, tiket, boarding pass, daftar nominatif perjalanan dinas, dokumen pengadaan, dokumen kontrak, BAST, dll);
2. **SPP** ⇨ Permintaan pembayaran dari bendahara ke PA/KPA;
3. **SPM** ⇨ Perintah membayar dari PA/KPA kepada BUD/Kuasa BUD;
4. **SP2D** ⇨ Perintah Pemindahbukuan Dana dari BUD/Kuasa BUD ke Bank Persepsi.

## ALAT BANTU YANG DIPERLUKAN UNTUK PENCAIRAN ANGGARAN

1. **Aplikasi Pengelolaan keuangan daerah (E-Finance)** ⇨ dipergunakan untuk menerbitkan SPP, SPM, SP2D dan menampung database pengelolaan keuangan daerah secara keseluruhan;
2. **Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah (SIMBADA)** ⇨ dipergunakan untuk menerbitkan daftar penerimaan barang dan menampung keseluruhan database aset daerah termasuk barang persediaan;
3. **Nomor Rekening Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran Pembantu/Penyedia** ⇨ sebagai rekening tujuan pemindahbukuan dana;
4. **NPWP Bendahara / Penyedia** ⇨ untuk pemungutan pajak oleh Bendahara Pengeluaran / Pengeluaran pembantu;
5. **Rekening koran (R/C)** ⇨ Pencatatan aktifitas rekening oleh bank persepsi;
6. **BKU BUD** ⇨ pengakuan terhadap aktifitas yang dicatat oleh bank persepsi dalam catatan BUD;

# MEKANISME PELAKSANAAN

## Pencairan Anggaran

- Pada prinsipnya, mekanisme pencairan anggaran pemerintah kabupaten/kota se Indonesia adalah sama karena bersandar pada produk perundang-undangan yang sama, namun secara teknis pelaksanaan di lapangan kadang ada perbedaan antara satu daerah dengan daerah yang lain;
- Perbedaan itu disebabkan kebijakan-kebijakan lokal masing-masing pemda yang disesuaikan dengan situasi, kondisi dan tuntutan yang berbeda, serta sebagai wujud dari otonomi daerah dalam lingkup kewenangan diskresi (*discretionary power*) / *fries ermessen*.

## Uang Persediaan UP/GU

Dipergunakan untuk **kebutuhan sehari-hari / kegiatan rutin harian dan/atau kegiatan yang seyogianya uang harus disediakan lebih dulu / sulit menggunakan mekanisme LS** (contoh : uang harian untuk bantuan transportasi peserta kegiatan, honorarium narasumber dari luar daerah, dll);

- UP hanya diberikan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) Tahun Anggaran;
- Besaran UP **berdasarkan usulan SKPD** dan ditetapkan dalam Peraturan Walikota tentang UP;
- Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) mengajukan besaran UP melalui PA;
- Pengajuan UP dilakukan sekaligus sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Walikota tentang UP;



- Jumlah UP bersifat tetap dan setiap penggunaan UP dapat diganti dengan pengisian kembali menggunakan instrumen Ganti UP (GU);
- Pengajuan GU **dapat dilakukan setiap saat sesuai kebutuhan;**
- Mekanisme pencairan UP dilaksanakan melalui transaksi pemindahbukuan/transfer dari RKUD ke rekening giro milik Perangkat Daerah;

- SPM UP/GU hanya boleh diterbitkan oleh Pengguna Anggaran (PA);
- Belanja honorarium narasumber, moderator, dan sejenisnya dapat dibiayai dengan UP/GU/TU;
- Belanja barang/jasa yang dapat dibiayai dengan UP/GU adalah belanja **dengan rincian obyek belanja paling tinggi** Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah), kecuali belanja barang jasa **honorarium tenaga ahli, belanja perjalanan dinas, dan belanja BBM** ⇒ **Tidak dibatasi**;

- Pajak dari belanja UP/GU harus dipungut dan dibayarkan sebelum menyetorkan SPJ fungsional;
- Bukti pembayaran pajak **merupakan salah satu kelengkapan SPJ UP/GU;**
- Belanja yang akan dibayar dengan UP/GU harus dilakukan setelah penerbitan SP2D UP/GU ⇒ kegiatan tidak mendahului pencairan;
- Sisa UP yang sudah tidak akan dipergunakan lagi harus disetorkan ke RKUD paling lambat pada akhir tahun anggaran berkenaan;

# Tambahan UP (TU)

- Untuk melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan dana UP tidak mencukupi, SKPD dapat mengajukan TU;
- Plafon pengajuan TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan;
- TU dicairkan dan dipertanggungjawabkan tersendiri/terpisah dari UP;
- Apabila dana TU tidak habis dipergunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisanya harus disetor kembali ke RKUD;
- Ketentuan diatas dikecualikan apabila kegiatan melebihi 1 (satu) bulan dan/atau ada penundaan diluar kendali PA/KPA.

# BELANJA LS

- Langsung ditransfer ke rekening penyedia Barang/Jasa;
- untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga dilaksanakan setelah memperhitungkan pemenuhan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan surat perjanjian/kontrak.
- SPP-LS yang dapat dikelola oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu yaitu SPP-LS belanja pegawai, Honorarium Tenaga Ahli/Narasumber, perjalanan dinas, uang yang diberikan kepada masyarakat dan belanja kepesertaan

# TAMBAHAN

- **PPTK ⇒ HARUS PEJABAT STRUKTURAL**

Dalam hal tidak ada pejabat struktural yang dapat ditunjuk menjadi PPTK, maka dapat menunjuk **pejabat fungsional umum** atau **pejabat fungsional tertentu** sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan teknis yang mengatur tentang jabatan fungsional tertentu dimaksud.

- **BENDAHARA ⇒ HARUS FUNGSIONAL UMUM**

Apabila tidak ada pejabat fungsional umum yang dapat ditunjuk menjadi bendahara, dapat ditunjuk pejabat fungsional tertentu sepanjang tidak bertentangan dengan aturan teknis yang mengatur tentang jabatan fungsional tertentu dimaksud;

- **PPK-SKPD / PPK Unit SKPD ⇒ MENYESUAIKAN DENGAN PEMANGKU TUSI TATA USAHA KEUANGAN (Misal : Kasubbag keuangan)**

Dalam hal PPK-SKPD berhalangan sementara, kepala SKPD menunjuk pejabat pada SKPD sebagai PPK-SKPD sementara dengan keputusan kepala SKPD, dengan hak, kewajiban serta honorariumnya.

- Batas waktu penyampaian SPM ke loket BUD paling lambat **2 (dua) hari kerja** setelah tanggal penerbitan SPM.
- Permohonan pencairan honorarium pegawai, uang lembur/uang makan lembur, dan biaya perjalanan dinas diajukan ke loket BUD **paling lambat 2 (dua) bulan berikutnya** setelah bulan pelaksanaan kegiatan.
- Honorarium bulanan paling cepat diajukan tanggal 20 bulan berkenaan.
- Sebagai lampiran SPM untuk penerbitan SP2D, BUD **hanya mensyaratkan Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA;**

- SPJ Rampung kegiatan merupakan **LAMPIRAN SPP** sebagai bukti otentik atas pelaksanaan kegiatan **DISIMPAN DI SKPD MASING-MASING**. Penerbitan SPM oleh PA/KPA sudah merupakan indikator keabsahan atas kegiatan baik secara formil maupun materiil.
- Untuk mempercepat proses pemindahbukuan dana oleh bank persepsi, SKPD mengirimkan slip kliring (apabila diperlukan) dan data pajak SP2D ke bank persepsi paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah penerbitan SP2D;
- Apabila setelah 1 (satu) hari kerja data pajak belum dikirim ke bank persepsi, bank akan mengembalikan berkas SP2D kepada BUD;
- SPM ditandatangani PA/KPA menggunakan tinta berwarna **BIRU**.



## Surat Penyediaan Dana (SPD)

- SPD Diterbitkan tiap triwulan dan mengikat triwulan berkenaan;
- Pada setiap akhir bulan Maret, Juni, dan September, SKPD tetap dapat mengajukan GU yang membebani SPD triwulan berkenaan meskipun penyerapan UP/GU sebelumnya belum mencapai 50%;
- Perubahan SPD hanya diperkenankan melalui mekanisme PAK.

# Tentang SP2D....

- SP2D adalah **satu-satunya** bukti sah pembayaran dari RKUD
- SP2D yang telah diterbitkan dan telah dicairkan tidak dapat dibatalkan;
- Kebenaran proses pemberian belanja pegawai, proses pengadaan barang/jasa, penghitungan jumlah pengajuan pencairan dan penghitungan pajak adalah tanggung jawab penuh dari Pengguna Anggaran SKPD yang bersangkutan;
- SP2D yang telah diterbitkan dan telah dicairkan hanya dapat dilakukan perbaikan terhadap kekeliruan yang tidak berakibat pada perubahan jumlah pembayaran, seperti : pencantuman kode rekening, pencantuman kode SKPD, program dan kegiatan, serta penulisan uraian.

Tabulasi perubahan ketiga  
atas  
Peraturan Walikota Malang Nomor 43 Tahun 2014

**TERIMA KASIH**