



**WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II
SURABAYA**

SALINAN

**KEPUTUSAN
WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II SURABAYA
NOMOR 07 TAHUN 2000**

TENTANG

**PELAYANAN SATU ATAP PENGELOLAAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR
PADA PEMERINTAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II SURABAYA**

WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II SURABAYA

- Menimbang** :
- a. bahwa sebagai tindak lanjut Surat Edaran Menteri Koordinasi Bidang Pengawasan Pembangunan dan Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 56/MK/Waspan/1998 tanggal 1 Juni 1999 perihal Langkah Nyata Memperbaiki Pelayanan Masyarakat Sesuai Dengan Aspirasi Reformasi Total disegala Bidang, dan dalam rangka lebih meningkatkan dan memperlancar pelaksanaan pengelolaan Surat Perintah Membayar, perlu dilakukan dengan sistem Satu Atap dengan menerapkan azas efisiensi, efektivitas dan perbaikan kinerja ;
 - b. bahwa sehubungan dengan maksud tersebut pada huruf a konsideran Menimbang, perlu ditetapkan Pelayanan Satu Atap Pengelolaan Surat Perintah Membayar pada Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya dengan suatu Keputusan.
- 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 yang telah diubah dengan Undang-undang Nomor 2 Tahun 1965 ;
 2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah ;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1975 tentang Pengurusan, Pertanggung jawaban dan Pengawasan Keuangan Daerah ;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1975 tentang Cara Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Pelaksanaan Tata Usaha Keuangan Daerah dan Penyusunan Perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 1975 tentang Contoh-contoh Cara Penyusunan APBD, Pelaksanaan Tata Usaha Keuangan Daerah dan Penyusunan Perhitungan APBD ;
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah ;
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 1994 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah dan Belanja Daerah yang telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 1996;

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 1999 tentang Pencabutan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 1979 tentang Kedudukan Bank Pembangunan Daerah yang melaksanakan Fungsi Kas Daerah ;
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900-099 Tahun 1980 tentang Manual Administrasi Keuangan Daerah ;
10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 1999 tentang Pelaksanaan Tugas Pemegang Kas Daerah Dalam Pengurusan Keuangan Daerah ;
11. Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Surabaya Nomor Tahun 2000 tentang Pembentukan, Organisasi Kas Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II SURABAYA TENTANG PELAYANAN SATU ATAP PENGELOLAAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR PADA PEMERINTAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II SURABAYA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini, yang dimaksud dengan :

- a. Daerah, adalah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya ;
- b. Pemerintah Daerah, adalah Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya ;
- c. Walikotamadya Kepala Daerah, adalah Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Surabaya ;
- d. Sekretaris Daerah, adalah Sekretaris Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya ;
- e. Bagian Keuangan, adalah Bagian Keuangan Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya ;
- f. Kas Daerah, adalah Kas Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya ;
- g. Surat Perintah Membayar (SPM), adalah Surat Perintah Membayar yang disatukan dengan Giro yang ditanda tangani oleh Kepala Sub Bagian Perbendaharaan dan atau Kepala Bagian Keuangan Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya (selanjutnya disebut SPM) ;
- h. Surat Perintah Pembayaran (SPP), adalah Surat Perintah Pembayaran yang dikeluarkan oleh Unit di lingkungan Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya (selanjutnya disebut SPP) ;

- i. Pemilik SPM, adalah Badan Usaha, Instansi atau Perorangan yang namanya tercantum dalam SPM yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah;
- j. Bank, adalah PT. Bank Jatim atau Bank Pemerintah lainnya yang ditunjuk ;
- k. PT. Bank Jatim, adalah Perseroan Terbatas Bank Pembangunan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur ;
- l. Surat Berharga, adalah Surat Berharga yang berkaitan dengan keuangan berupa saham, obligasi dan deposito berjangka.

BAB II PENGORGANISASIAN PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR SATU ATAP

Pasal 2

Dalam rangka mempercepat pelayanan penerbitan dan pencairan SPM ditetapkan sistem pengelolaan administrasi satu atap.

Pasal 3

- (1) Organisasi pelayanan SPM satu atap, terdiri dari :
 - a. Bagian Keuangan ;
 - b. Kas Daerah ;
 - c. PT. Bank Jatim Surabaya.
- (2) Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh :
 - a. Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian Keuangan dan atau Kepala Sub Bagian Perbendaharaan ;
 - b. Kas Daerah dipimpin oleh Pemegang Kas Daerah ;
 - c. PT. Bank Jatim dipimpin oleh Petugas PT. Bank Jatim/ Bank Pemerintah lainnya yang ditetapkan lebih lanjut oleh Direksi PT. Bank Jatim.

BAB III PROSEDUR DAN MEKANISME

Bagian Pertama Penerbitan Surat Perintah Membayar

Pasal 4

- (1) SPP Beban Tetap, dengan kelengkapan :
 - a. Daftar Pengantar/Model Bend 1 dan Bend 2 ;
 - b. Asli Penawaran dan Refrensi PT. Bank Jatim dari Rekanan pemegang dan pembanding ;

- c. Surat Asli Risalah Penunjukan Berita Acara Evaluasi harga ;
- d. Kontrak/Surat Perintah Kerja/Surat Pesanan ;
- e. Kuitansi Asli ;
- f. Berita Acara Pemeriksaan Barang oleh Panitia Pemeriksa;
- g. Berita Acara tingkat kemajuan pekerjaan;
- h. Berita Acara penyerahan pekerjaan;
- i. Berita Acara pembayaran angsuran;
- j. Jaminan pelaksanaan;
- k. Perincian PPN, PPh oleh Bendaharawan;
- l. Faktur Pajak/Surat Setoran Pajak (SSP);
- m. Jaminan Uang Muka ;
- n. Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK).

(2) SSP beban Sementara, dengan kelengkapan :

- a. Model Bend 1 (Daftar Pengantar SPP);
- b. Model Bend 3 (SPP UUDP Anggaran Rutin/Pembangunan);
- c. Model Bend 4 (Daftar Perincian Rencana Penggunaan UUDP);
- d. Model Bend 5/6 (Pengesahan UUDP Rutin/Pembangunan);
- e. Surat Pernyataan dari Atasan Langsung/Pimpinan Proyek;
- f. Bend XI.

(3) Proses penerbitan SPM dapat diselesaikan :

- a. SPP Rutin dengan syarat lengkap 3 (tiga) hari;
- b. SPP Pembangunan syarat lengkap 2 (dua) hari.

Pasal 5

Sub Bagian Perbendaharaan dalam proses penerbitan SPM bertugas, selaku :

- a. Pengadministrasi SPP :
 - 1. Meneliti kelengkapan dan keabsahan SPP;
 - 2. Mencatat data SPP;

3. Membuat dan menyerahkan tanda terima kepada Bendahara/Unit (Pihak III);
4. Meneruskan data kepada Pengolah data SPM.

b. Pengolah Data SPM :

1. Memeriksa data dan kelengkapannya, serta mencocokkannya dengan Daftar Isian Proyek Daerah/Daftar Isian Kegiatan Daerah dan Surat Keputusan Otorisasi dengan memperhatikan SPJ bulan yang lalu;
2. Menghitung potongan SPM berupa Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penghasilan;
3. Memproses konsep SPM dalam rangka penerbitan;
4. Meneruskan konsep SPM untuk ditandatangani pejabat yang ditunjuk dengan Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah;
5. Memberi nomor dan mencatat SPM dalam register BI;
6. Menyerahkan SPM yang telah ditandatangani kepada Pengolah Daftar Penguji.

c. Petugas Pembuat Mandat :

1. Menerima dan mencatat data SPM sesuai jenis mata anggaran;
2. Membuat daftar penguji;
3. Meneruskan daftar penguji ke Kas Daerah.

Pasal 6

Petugas Belanja mempunyai tugas meneliti kebenaran dan keabsahan SPM dan menyerahkan berkas kepada Pejabat yang ditunjuk untuk menandatangani.

Pasal 7

Kepala Bagian Keuangan dan atau Kepala Sub Bagian Perbendaharaan menandatangani SPM sesuai batas kewenangannya, yang selanjutnya diserahkan kepada Petugas Pembuat Mandat untuk dicatat dalam register dan diserahkan kepada bendaharawan/Unit/Pihak III dan Kas Daerah.

Bagian Kedua
Pencairan Surat Perintah Membayar

Pasal 8

Kas Daerah selaku Bendaharawan Umum Daerah dalam proses pencairan SPM mempunyai tugas :

- a. Menerima SPM yang telah ditandatangani berikut daftar penguji;

- b. Memeriksa dan mencocokkan SPM dan Daftar Penguji (DP) dengan Bukti Pungutan PPh (BPM) dan Bukti Pungutan PPh (BPP);
- c. Meneruskan SPM-1 yang sudah ditempel DP2 dan SPM-2, 3 dan sudah diparaf beserta BPM dan BPP ke Bendaharawan Umum/Kasir dan Petugas Pembukaan;
- d. Melakukan pengesahan untuk Validasi/pencairan;
- e. Menguji SPM dengan DP dan apabila cocok paraf SPM, BPM dan BPP;
- f. Menerbitkan Giro ke PT. Bank Jatim dalam rangka pemindah bukuan atas SPM masing-masing Bendaharawan/Unit/Pihak III;
- g. Menerima dan menyetorkan Pemotongan SPM berupa PPh dan PPh;
- h. Menyerahkan bukti kepada Bendaharawan/Unit/Pihak ke III;
- i. Mencatat SPM, BPM dan BPP ke dalam Buku Register Mutasi (BRM).

Pasal 9

Petugas PT Bank Jatim mempunyai tugas :

- a. menerima SPM-Giro/Cek dari Kas Daerah;
- b. Memindah bukuan uang dari rekening Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya (Kantor Kas Daerah) ke Rekening Bendaharawan/Unit/Pihak ke III;
- c. Menerbitkan Rekening Koran (RK) harian dan menyerahkan ke Kas Daerah.

Bagian Ketiga Mekanisme Penerbitan dan Pencairan

Pasal 10

Bagan Alur Mekanisme penerbitan dan pencairan SPM Satu Atap dimaksud dalam Pasal 5 sampai dengan Pasal 9 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

BAB IV PENGAWASAN

Pasal 11

Setiap Pimpinan Unit dalam sistem pelayanan SPM Satu Atap sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (2) Keputusan ini wajib mengawasi dan bertanggungjawab untuk memimpin, mengkoordinasikan, membimbing pelaksanaan tugas bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai Peraturan yang berlaku.

**BAB V
KETENTUAN PENUTUP**

- (1) Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 1 Oktober 1999;
- (2) Mengumumkan Keputusan ini dalam Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya .

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal : 7 *Februari* 2000

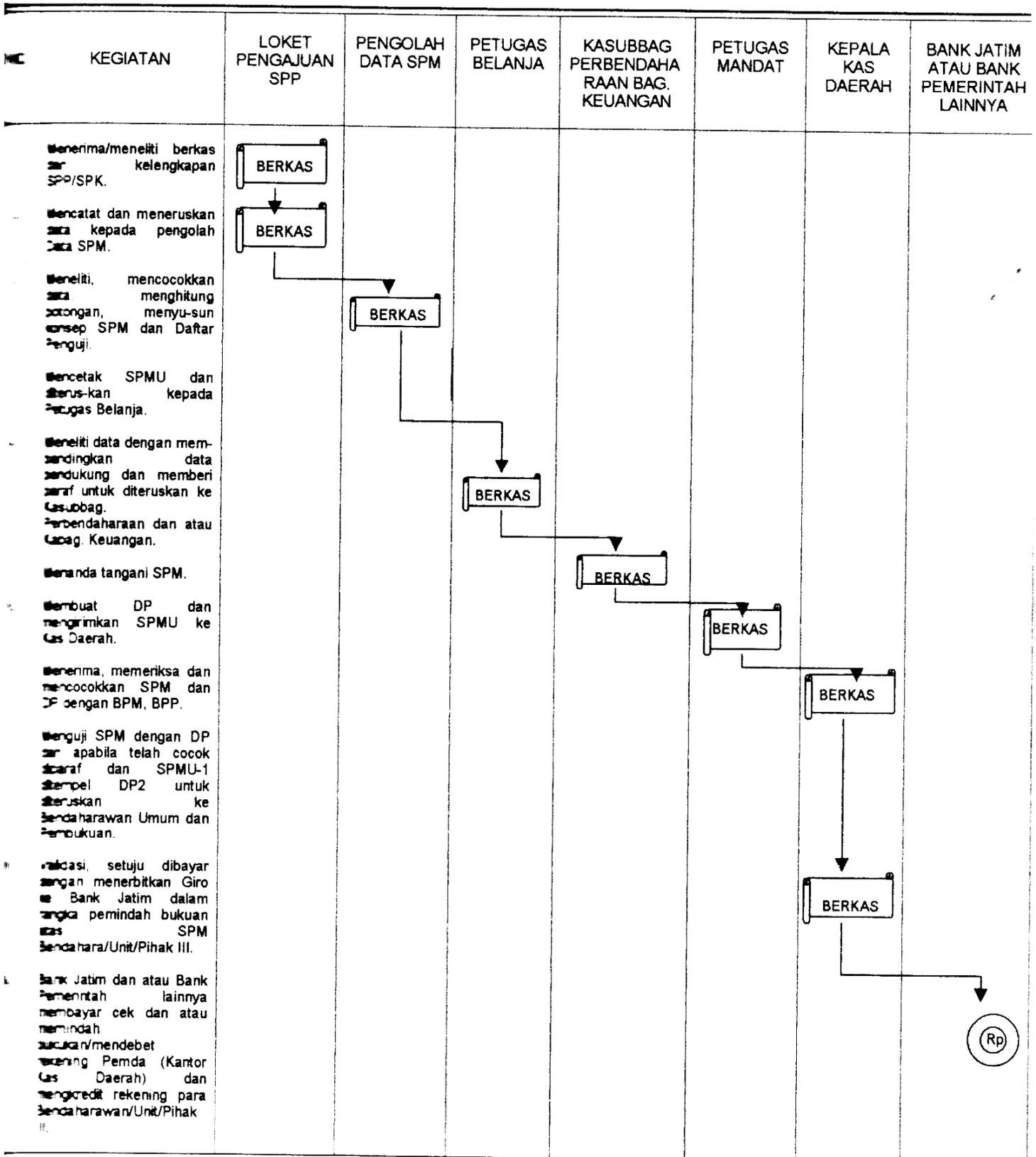
WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH
TINGKAT II SURABAYA

H. SUNARTO SUMOPRAWIRO

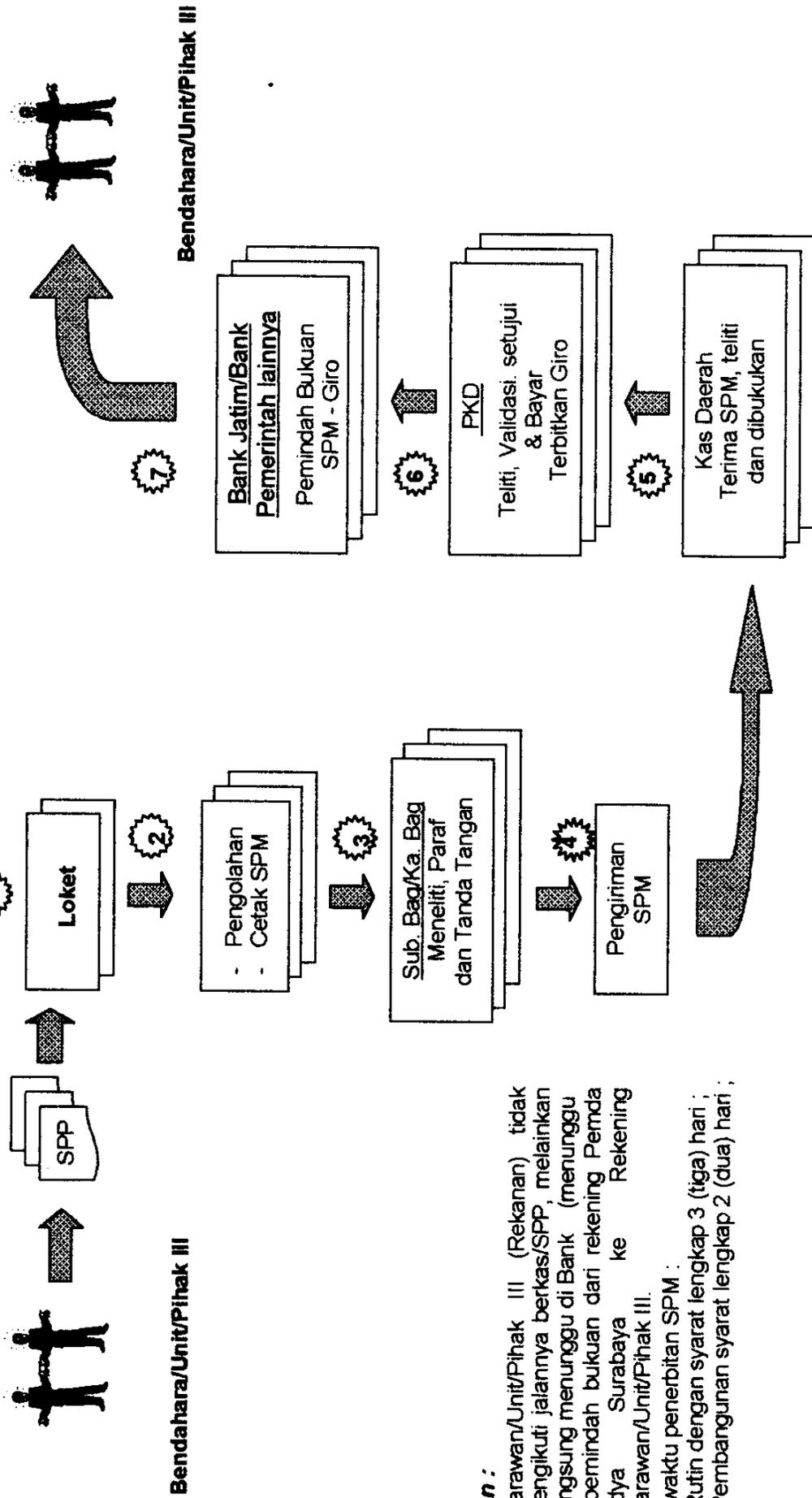
Diumumkan dalam lembaran daerah		
Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya		
Seri <i>D₂</i>	No <i>06</i>	Tgl <i>7/2 2000</i>

**MEKANISME PENERBITAN DAN PENCAIRAN
 SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM) SATU ATAP**

Bagan Alur Penerbitan dan Pencairan SPM



ii Sistem Perolehan dan Pembayaran SPM



Bendahara/Unit/Pihak III

Bendahara/Unit/Pihak III

Keterangan :

- Bendaharawan/Unit/Pihak III (Rekanan) tidak perlu mengikuti jalannya berkas/SPP, melainkan dapat langsung menunggu di Bank (menunggu proses pemindah bukuan dari rekening Pemda Kotamadya Surabaya ke Rekening Bendaharawan/Unit/Pihak III).
- Jangka waktu penerbitan SPM :
 - SPP Rutin dengan syarat lengkap 3 (tiga) hari ;
 - SPP Pembangunan syarat lengkap 2 (dua) hari ;

Walikotamadya Kepala Daerah
Tingkat II Surabaya

ttd

H. SUNARTO SUMOPRAWIRO