

SALINAN



WALI KOTA PAREPARE
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN WALI KOTA PAREPARE
NOMOR 23 TAHUN 2024

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 28 TAHUN 2022
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KOTA PAREPARE

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PAREPARE,

- Menimbang :
- a. bahwa pengelolaan keuangan Daerah harus dilakukan secara efektif, efisien dan transparan, akuntabel dan partisipatif dengan mengacu pada prinsip pengelolaan yang baik dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - b. bahwa untuk menciptakan pengelolaan keuangan yang baik dan dapat dipertanggungjawabkan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu dilakukan penyesuaian terhadap peraturan yang ada;
 - c. bahwa Peraturan Wali Kota Parepare Nomor 28 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Parepare belum mengakomodasi beberapa ketentuan yang menjadi pedoman dalam pengelolaan keuangan sehingga perlu dilakukan penyesuaian;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Parepare Nomor 28 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Parepare;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Peraturan

4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 582);
7. Peraturan Daerah Kota Parepare Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Parepare Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Parepare Nomor 127);
8. Peraturan Daerah Kota Parepare Nomor 8 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Parepare Tahun 2022 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Parepare Nomor 161);
9. Peraturan Walikota Parepare Nomor 64 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kota Parepare Tahun 2021 Nomor 64);
10. Peraturan Wali Kota Parepare Nomor 28 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Parepare (Berita Daerah Kota Parepare Tahun 2022 Nomor 28);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 28 TAHUN 2022 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KOTA PAREPARE.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Parepare Nomor 28 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Parepare (Berita Daerah Kota Parepare Tahun 2022 Nomor 28), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Parepare.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota Parepare sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.

3. Wali Kota

3. Wali Kota adalah Wali Kota Parepare.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
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 tersebut.
6. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan Daerah.
7. Anggaran pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan Daerah.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah.
9. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
10. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Wali Kota yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Daerah.
11. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum Daerah.
12. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
13. Rekening Kas Umum Daerah selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Wali Kota untuk menampung seluruh penerimaan Daerah dan membayar seluruh pengeluaran Daerah pada bank yang telah ditetapkan.
14. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
15. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
16. Kuasa

16. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan Sebagian tugas dan fungsi SKPD.
17. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan Wali Kota dan dipimpin oleh sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Wali Kota dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana Daerah, PPKD dan Pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
18. Pejabat Penatausahaan Keuangan disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada unit SKPD dan SKPKD.
19. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan disingkat PPTK adalah pejabat yang mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan SKPD.
20. Bendahara Penerima adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
21. Bendahara Penerima Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk membantu Bendahara Penerimaan dalam hal menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
22. Bendahara Pengeluaran selanjutnya disingkat BP adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
23. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk membantu BP dalam hal menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
24. Berhalangan Tetap adalah kondisi dimana pejabat tidak dapat menjalankan tugas karena memasuki masa pensiun, meninggal dunia, dan cuti diluar tanggungan negara.
25. Berhalangan Sementara adalah kondisi dimana pejabat tidak dapat menjalankan tugas karena sesuatu hal pejabat yang bersangkutan tidak dapat melaksanakan tugas jabatannya seperti berhalangan karena cuti tahunan, cuti besar, cuti bersalin, cuti karena alasan penting dan cuti sakit.

26. Unit

26. Unit Organisasi Bersifat Khusus adalah unsur pelaksana untuk melaksanakan kegiatan pelayanan di bidang Kesehatan yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.
27. Urusan Pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/atau susunan pemerintah Daerah untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterahkan masyarakat.
28. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
29. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengalokasian sumber daya baik yang berupa personal (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
30. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke Kas Daerah.
31. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas Daerah.
32. Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
33. Belanja Daerah adalah kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
34. Pembiayaan Daerah adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.
35. Belanja Daerah adalah kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
36. Pembiayaan Daerah adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.

37. Dokumen

37. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
38. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
39. Kartu Kredit adalah kartu kredit sebagaimana diatur dalam ketentuan Peraturan Perundang-undangan Bank Indonesia di bidang system pembayaran.
40. Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat KKPD adalah Kartu Kredit yang dapat digunakan untuk melakukan pembayaran atas belanja yang dibebankan pada APBD, setelah kewajiban pembayaran pemegang kartu dipenuhi oleh bank penerbit Kartu Kredit sesuai dengan kewajibannya pada waktu yang disepakati dan satuan kerja perangkat Daerah berkewajiban melakukan pelunasan kewajiban pembayaran pada waktu yang disepakati dengan pelunasan pembayaran sekaligus.
41. Nota Pencairan Dana KKPD yang selanjutnya disingkat NPD KKPD adalah surat persetujuan PA/KPA untuk pembayaran belanja menggunakan UP KKPD yang disajikan oleh PPTK.
42. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama 1 (satu) periode anggaran.
43. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh satuan kerja perangkat daerah atau unit satuan kerja perangkat daerah pada satuan kerja perangkat daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah pada umumnya.
44. Daftar Pembayaran Tagihan KKPD yang selanjutnya disingkat DPT KKPD adalah daftar hasil verifikasi PA yang memuat informasi nama pemegang kartu, nomor kartu, jenis belanja barang, rincian pengeluaran, pembebanan anggaran, dan jumlah tagihan yang harus di bayar kepada bank penerbit KKPD.

45. Uang

45. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada BP untuk membiayai kegiatan operasional pada SKPD/ Unit SKPD dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
46. Uang Persediaan Tunai yang selanjutnya disebut UP Tunai adalah UP yang diberikan dalam bentuk uang tunai kepada BP melalui transfer RKUD ke rekening BP.
47. Uang Persediaan UP KKPD adalah UP yang diberikan dalam bentuk Batasan belanja (limit) kredit kepada BP atau BPP yang penggunaannya dilakukan dengan KKPD.
48. Anggaran Kas adalah perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan.
49. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.
50. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
51. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh BP untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran Langsung.
52. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh BP/BPP untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
53. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan BP/bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
54. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh BP/BPP untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
55. SPP

55. SPP Langsung Bendahara yang selanjutnya disingkat SPP-LS Bendahara adalah dokumen yang diajukan oleh BP/BPP untuk permintaan pembayaran yang akan dibayarkan langsung oleh BP/BPP kepada penerima atas dasar surat keputusan dan/atau surat perintah yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
56. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
57. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
58. Surat Perintah Membayar Ganti Uang persediaan yang selanjutnya disingkat SPM- GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
59. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan.
60. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
61. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD/Kuasa BUD berdasarkan SPM.
62. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
63. Surat Pernyataan Ketersediaan Kas yang selanjutnya disingkat SPKK adalah dokumen yang diterbitkan oleh Kuasa BUD yang menyatakan ketersediaan kas.
64. Keadaan kahar (*force majeure*) adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dalam kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

65. Belanja

65. Belanja yang melampaui tahun anggaran adalah belanja yang timbul akibat dari pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas ikatan perjanjian/kontrak/perikatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pada tahun anggaran berkenaan yang melampaui tahun anggaran.
 66. Pemutusan kontrak adalah Tindakan yang dilakukan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak atau Penyedia untuk mengakhiri berlakunya kontrak karena alasan tertentu.
2. Ketentuan Pasal 41 ditambah 1 (satu) huruf yakni huruf y, sehingga Pasal 41 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 41

Pelaksanaan dan Penatausahaan Keuangan Daerah mencakup:

- a. pelaksanaan dan penatausahaan Kas Umum Daerah;
 - b. penatausahaan Bendahara Umum Daerah;
 - c. pelaksanaan dan penatausahaan Kas Transitoris;
 - d. penyiapan DPA SKPD;
 - e. penyiapan Anggaran Kas Pemerintah Daerah;
 - f. penyiapan SPD;
 - g. penerimaan dan penyetoran penapatan;
 - h. penetapan pendapatan dan penagihan;
 - i. penerimaan pendapatan;
 - j. penyetoran pendapatan;
 - k. pembukuan Bendahara Penerimaan;
 - l. laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan;
 - m. penyusunan laporan pertanggungjawaban;
 - n. rekonsiliasi penerimaan;
 - o. penatausahaan pembayaran atas kelebihan pendapatan;
 - p. pelaksanaan dan penatausahaan belanja;
 - q. penetapan besaran Uang Persediaan;
 - r. proses pelimpahan Uang Persediaan;
 - s. permintaan pembayaran;
 - t. perintah membayar;
 - u. perintah pencairan dana;
 - v. pembukuan BP;
 - w. penyampaian laporan pertanggungjawaban BP;
 - x. pelaksanaan dan penatausahaan belanja yang melampaui tahun anggaran; dan
 - y. Penggunaan KKPD.
3. Ketentuan Pasal 42 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 42

- (1) Dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah PPKD selaku BUD membuka RKUD pada bank umum.
- (2) Uang Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa rupiah.
- (3) Uang Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas uang dalam kas Daerah, uang pada Bendahara Penerimaan Daerah, BP dan BPP.
- (4) Pembukaan

- (4) Pembukaan rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (5) Penunjukkan bank umum sebagai penampung RKUD ditindaklanjuti dengan Perjanjian Kerja Sama antara PPKD selaku BUD dengan pejabat bank yang bersangkutan.
 - (6) Pengaturan mengenai pengenaan biaya atas dana yang disimpan pada bank umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
 - a. jenis pelayanan yang diberikan;
 - b. mekanisme pengeluaran/penyaluran dana melalui bank;
 - c. pelimpahan penerimaan dan saldo rekening pengeluaran ke RKUD;
 - d. pemberian bunga/jasa giro/bagi hasil atas saldo rekening;
 - e. akses BUD ke rekening Bendahara Penerimaan;
 - f. pemberian imbalan atas jasa pelayanan;
 - g. kewajiban menyampaikan laporan;
 - h. menerima layanan *Cash Management System* atas pengelolaan dana RKUD;
 - i. sanksi berupa denda dan/atau pengenaan bunga yang harus dibayar karena pelayanan yang tidak sesuai dengan perjanjian; dan
 - j. tata cara penyelesaian perselisihan.
4. Diantara Pasal 42 dan Pasal 43 disisipkan 1 (satu) Pasal yakni Pasal 42A, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 42A

- (1) Pengelolaan keuangan Daerah dilakukan dengan sistem manajemen kas Daerah.
- (2) Manajemen kas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. penambahan uang Daerah; dan
 - b. pengurangan uang Daerah.
- (3) Penambahan uang Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bersumber dari:
 - a. pendapatan Daerah, antara lain Pendapatan Asli Daerah, Dana Transfer dan lain-lain Pendapatan Daerah yang sah;
 - b. penerimaan pembiayaan antara lain penerimaan Pinjaman Daerah, hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan dan penerimaan kembali pokok Investasi; dan
 - c. penerimaan Daerah lainnya antara lain penerimaan perhitungan pihak ketiga.
- (4) Pengurangan uang Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diakibatkan oleh:
 - a. Belanja Daerah;
 - b. pengeluaran pembiayaan, antara lain pembayaran pokok utang, penyertaan modal Pemerintah Daerah, dan Pemberian pinjaman; dan
 - c. pengeluaran

- c. pengeluaran Daerah lainnya, antara lain pengeluaran perhitungan pihak ketiga.

5. Ketentuan Pasal 43 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 43

- (1) Dalam pelaksanaan operasional Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah, BUD dapat membuka rekening penerimaan dan rekening pengeluaran pada bank umum.
 - (2) Rekening penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk menampung Penerimaan Daerah setiap hari.
 - (3) Rekening penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dioperasikan sebagai rekening bersaldo nihil yang seluruh penerimaannya dipindahbukukan ke RKUD paling lambat sekali sehari.
 - (4) Dalam hal kewajiban pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) secara teknis belum dilakukan setiap hari, pemindahbukuan dapat dilakukan secara berkala yang ditetapkan dalam Keputusan Wali Kota.
 - (5) Rekening pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dioperasikan sebagai rekening yang menampung pagu dana untuk membiayai kegiatan Pemerintah Daerah sesuai rencana.
 - (6) Pemindahbukuan dana dari rekening penerimaan dan/atau rekening pengeluaran pada bank umum ke RKUD dilakukan atas perintah BUD.
6. Diantara Pasal 43 dan Pasal 44 disisipkan 2 (dua) pasal yakni Pasal 43A dan Pasal 43B sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 43A

- (1) Kepala SKPKD selaku BUD bertanggung jawab untuk membuat perencanaan kas dan menetapkan saldo kas paling sedikit sebesar Rp500,00 (lima ratus rupiah).
- (2) Berdasarkan perencanaan arus kas dan saldo kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BUD menentukan strategi manajemen kas untuk mengatasi kekurangan kas maupun untuk menggunakan kelebihan kas.
- (3) Strategi manajemen kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang dilaksanakan oleh BUD harus dapat memastikan :
 - a. saldo kas di atas saldo kas minimal diarahkan untuk mendapatkan manfaat yang optimal;
 - b. pengelolaan kas dilaksanakan secara terencana, transparan dan akuntabel dalam mengimplementasikan anggaran secara efektif dan efisien; dan
 - c. melakukan pinjaman pada saat tingkat bunga paling rendah atau menanamkan dana kas yang menganggur (*idle cash*) pada Investasi jangka pendek yang paling menguntungkan.
- (4) Dalam hal terjadi kekurangan kas, BUD dapat melakukan:
 - a. pinjaman dari dalam negeri;
 - b. menarik

- b. menarik penyertaan modal;
 - c. menggunakan SiLPA;
 - d. menarik atau meminjam dana SiLPA BLUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
 - e. menggunakan pendapatan transfer dan lain-lain pendapatan Daerah yang sah.
- (5) SiLPA BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d, atas perintah Wali Kota untuk disetor sebagian atau seluruhnya ke kas Daerah dengan mempertimbangkan posisi likuiditas dan rencana pengeluaran Badan Layanan Umum Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam hal terjadi kelebihan kas, BUD dapat menempatkan uang Daerah pada rekening di bank umum yang menghasilkan bunga dengan tingkat bunga/bagi hasil yang berlaku.
- (7) Penempatan uang Daerah pada bank umum dilakukan dengan memastikan bahwa BUD dapat menarik uang tersebut sebagian atau seluruhnya ke RKUD pada saat diperlukan.
- (8) Pemanfaatan kelebihan Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditempatkan dalam bentuk deposito.

Pasal 43B

- (1) Pendapatan transfer dan lain-lain pendapatan Daerah yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43A ayat (4) huruf e terdiri:
- a. Dana Alokasi Khusus Fisik;
 - b. Dana Alokasi Khusus Non fisik;
 - c. Dana Insentif Fiskal;
 - d. bantuan keuangan dari Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan; dan
 - e. hibah dari pemerintah.
- (2) Penggunaan pendapatan transfer dan lain-lain pendapatan Daerah yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pembiayaan Belanja Daerah pada RKUD dapat dimanfaatkan dengan ketentuan:
- a. Pemerintah Daerah mengalami kesulitan likuiditas untuk memenuhi kebutuhan Belanja Daerah pada saat realisasi Penerimaan Daerah tidak mencukupi untuk mendanai program/kegiatan prioritas Daerah sebagaimana ditetapkan dalam APBD yang tidak dapat ditunda pembayarannya; dan
 - b. digunakan untuk membayar kewajiban atas Belanja Daerah yang sudah selesai pelaksanaannya.
- (3) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan jika pembayaran kewajiban kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf e telah dibayarkan sesuai tahapan / progres kegiatan / pekerjaan;

(4) Besaran

- (4) Besaran pemanfaatan sementara Kas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling banyak sebesar kebutuhan Belanja Daerah atau kewajiban Daerah.
 - (5) Pemanfaatan sementara Kas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama sampai dengan disalurkannya sebagian dana transfer ke Daerah.
7. Ketentuan Pasal 44 dihapus.
8. Ketentuan Pasal 45 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 45

- (1) Penempatan deposito sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43A ayat (8) berupa deposito berjangka dengan jangka waktu 1 (satu) bulan sampai dengan 3 (tiga) bulan.
 - (2) Sebelum melakukan penempatan deposito, BUD harus meyakini terlebih dahulu bahwa dana yang digunakan adalah dana yang benar-benar belum digunakan dalam waktu dekat.
 - (3) BUD menyiapkan rencana penempatan deposito kepada Wali Kota.
 - (4) Dalam hal uang Daerah belum dibutuhkan, deposito dapat diperpanjang.
 - (5) Penempatan deposito diatur dengan Surat Perjanjian Kerjasama antara PPKD selaku BUD dengan bank umum.
 - (6) Pemerintah Daerah memperoleh bunga dan/atau jasa giro atas dana yang disimpan pada bank umum.
 - (7) Jenis dana, tingkat bunga dan/atau jasa giro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) serta biaya sehubungan dengan pelayanan yang diberikan bank umum ditetapkan berdasarkan kesepakatan pimpinan bank umum dan BUD.
 - (8) Bunga dan/atau jasa giro yang diterima Pemerintah Daerah disetorkan langsung ke RKUD pada bank umum yang ditunjuk oleh Wali Kota.
 - (9) Deposito sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus di setor ke RKUD paling lambat per 31 Desember tahun berkenaan.
9. Ketentuan Pasal 56 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 56

- (1) PPKD menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan:
 - a. anggaran kas Pemerintah Daerah;
 - b. ketersediaan dana di kas umum Daerah; dan
 - c. penjadwalan pembayaran pelaksanaan anggaran yang tercantum dalam DPA SKPD.
- (2) Kuasa BUD menyiapkan rancangan SPD kepada PPKD selaku BUD berdasarkan anggaran kas Pemerintah Daerah untuk ditandatangani.
- (3) Kuasa BUD menyampaikan SPD yang telah disahkan kepada Kepala SKPD.

(4) Untuk

- (4) Untuk memastikan ketersediaan dana pada kas umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, kuasa BUD menerbitkan SPKK.
- (5) SPKK sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah sebagai pengendali dalam pencairan dan diterbitkan sesuai ketersediaan Kas.
- (6) SPD dan SPKK sebagai dasar permintaan pembayaran sesuai kebutuhan SKPD atau unit SKPD setiap periodik.
- (7) Untuk pembayaran pengeluaran kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa, PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD atau dokumen yang dipersamakan yang bersumber dari anggaran yang ditetapkan pada DPA-SKPD yang menyelenggarakan fungsi SKPKD.
- (8) PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD apabila terdapat kondisi sebagai berikut:
 - a. ketersediaan dana pada RKUD yang tidak sesuai perkiraan penerimaan dalam anggaran kas;
 - b. perubahan jadwal pelaksanaan sub kegiatan akibat keadaan darurat termasuk keperluan mendesak; atau
 - c. perubahan SPD menjadi dasar permintaan pembayaran berikutnya.
- (9) Penyusunan dan penerbitan SPD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

10. Ketentuan Pasal 74 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 74

- (1) UP terdiri dari UP Tunai dan UP KKPD.
- (2) UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan UP yang dikelola BP dan BPP atas pelimpahan dari BP.
- (3) Besaran UP merupakan besaran belanja yang direncanakan tidak menggunakan mekanisme LS, dan penghitungan besaran UP didahului dengan melakukan perhitungan besaran anggaran belanja yang akan menggunakan LS.
- (4) Besaran UP dapat juga dihitung berdasarkan proporsi tertentu dari keseluruhan anggaran belanja yang ditetapkan pada DPA-SKPD.
- (5) Proporsi UP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
 - a. UP Tunai sebesar 60% (enam puluh persen) dari besaran UP masing-masing SKPD; dan
 - b. UP KKPD sebesar 40% (empat puluh persen) dari besaran UP masing-masing SKPD.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai besaran UP ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (7) Proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dapat dilakukan perubahan sesuai dengan kebutuhan penggunaan UP KKPD pada SKPD.

(8) Perubahan

- (8) Perubahan Proporsi UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dapat berupa kenaikan atau penurunan proporsi UP KKPD.
- (9) Kenaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) tidak diperbolehkan lebih dari 70% (tujuh puluh persen).
- (10) Penurunan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) tidak diperbolehkan kurang dari 30% (tiga puluh persen).
- (11) PA mengajukan perubahan UP KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (7) kepada Wali Kota melalui PPKD selaku BUD.
- (12) PPKD selaku BUD memberikan pertimbangan atas usulan perubahan proporsi UP KKPD kepada Wali Kota.
- (13) Berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (12), Wali Kota memberikan persetujuan perubahan proporsi UP KKPD.

11. Ketentuan Pasal 78 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 78

- (1) Pengajuan SPP-UP oleh BP berdasarkan persetujuan dari PA melalui PPK-SKPD.
- (2) SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. SPP UP-Tunai ; dan
 - b. SPP-UP KKPD.
- (3) UP Tunai dapat digunakan untuk pembayaran kepada pihak ketiga per nilai kontrak tidak lebih dari Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (4) Penggunaan UP KKPD dapat dilakukan dengan nilai belanja paling banyak sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) untuk 1 (satu) penerima pembayaran.

12. Ketentuan Pasal 79 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 79

- (1) Pengajuan SPP GU terdiri atas:
 - a. SPP GU Tunai; dan
 - b. SPP GU KKPD.
- (2) Pengajuan SPP-GU Tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan untuk mengganti UP Tunai yang telah digunakan.
- (3) Untuk memperoleh persetujuan dari PA melalui PPK-SKPD, maka pengajuan SPP-GU Tunai oleh BP dapat diajukan jika surat pertanggungjawaban UP Tunai sudah mencapai paling sedikit 50% (lima puluh persen) untuk PA yang tidak melimpahkan kewenangan kepada KPA.
- (4) Pengajuan SPP GU KKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilampiri NPD KKPD dan DPT KKPD serta dokumen pendukung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) BP/BPP

- (5) BP/BPP melakukan Pembayaran tagihan KKPD melalui TNT dari rekening BP/BPP ke rekening bank penerbit KKPD paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pencaian dana SP2D di terima di rekening BP.

13. Ketentuan Pasal 82 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 82

- (1) Pengajuan Permintaan Pembayaran UP, sebagai berikut:
 - a. BP menyiapkan SPP-UP sesuai dengan besaran UP yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Wali Kota.
 - b. kelengkapan dokumen SPP-UP terdiri atas:
 - 1) surat pengantar SPP;
 - 2) ringkasan SPP;
 - 3) rincian SPP;
 - 4) Salinan SPD dan SPKK; dan
 - 5) Surat pernyataan PA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain UP.
 - c. BP mengajukan permintaan pembayaran UP tersebut kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.
- (2) Pengajuan permintaan pembayaran GU, sebagai berikut:
 - a. Berdasarkan SPD dan SPKK, BP mengajukan SPP-GU Tunai dan GU-KKPD kepada PA melalui PPK-SKPD;
 - b. kelengkapan dokumen SPP-GU Tunai dan GU KKPD terdiri atas:
 1. surat pengantar SPP;
 2. ringkasan SPP;
 3. rincian SPP;
 4. salinan SPD; dan
 5. surat Pernyataan PA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain GU, NPD KKPD dan DPT KKPD.
 - c. SPP-GU yang diajukan dibuat rangkap 3 (tiga), terdiri atas:
 1. lembar kesatu untuk PA/PPK-SKPD;
 2. lembar kedua untuk Kuasa BUD; dan
 3. lembar ketiga untuk BP.
- (3) Pengajuan permintaan pembayaran TU, sebagai berikut:
 - a. PPTK menyiapkan rincian rencana penggunaan dana TU sebagai syarat pengajuan permintaan belanja TU yang didokumentasikan dalam daftar rincian rencana belanja TU;
 - b. PPTK menyampaikan daftar rincian rencana belanja TU tersebut kepada PA untuk mendapatkan persetujuan;
 - c. setelah memberikan persetujuan, PA memberikan daftar rincian rencana belanja TU kepada PPKD;
 - d. berdasarkan persetujuan PPKD, BP/BPP mengajukan SPP-TU kepada PA atau KPA melalui PPK-SKPD;
 - e. Kelengkapan dokumen SPP-TU terdiri atas:
 1. surat pengantar SPP;
 2. ringkasan

2. ringkasan SPP;
 3. rincian SPP;
 4. salinan SPD dan SPKK;
 5. rencana penggunaan dan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban;
 6. surat pernyataan PA dan KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain TU; dan
 7. surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian TU.
- (4) Pengajuan permintaan pembayaran LS sebagai berikut:
- a. pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan:
 1. berdasarkan SPD dan SPKK, BP/BPP mengajukan SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan kepada PA atau KPA melalui PPK-SKPD;
 2. kelengkapan dokumen SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan terdiri atas:
 - a) surat pengantar SPP;
 - b) ringkasan SPP;
 - c) rincian SPP; dan
 - d) lampiran SPP (kelengkapan dokumen disesuaikan dengan peruntukannya);
 3. lampiran SPP sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf d adalah sebagai berikut :
 - a) daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh pejabat sesuai kewenangan;
 - b) salinan dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang meliputi:
 - 1) gaji induk.
 - 2) gaji susulan.
 - 3) kekurangan gaji.
 - 4) gaji terusan
 - 5) SK CPNS.
 - 6) SK PNS/PPPK.
 - 7) SK kenaikan pangkat.
 - 8) SK Jabatan.
 - 9) kenaikan gaji berkala
 - 10) surat pernyataan pelantikan.
 - 11) surat pernyataan melaksanakan tugas.
 - 12) daftar keluarga (KP4)
 - 13) fotokopi surat nikah.
 - 14) fotokopi akte kelahiran.
 - 15) surat keterangan pemberhentian pembayaran gaji.
 - 16) surat keterangan masih sekolah/kuliah.
 - 17) surat pindah; dan/atau
 - 18) surat kematian.
 - b. pengajuan permintaan pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa:

1. BP/BPP menyiapkan LS pengadaan Barang dan Jasa dengan kelengkapan dokumen sebagai berikut:
 - a) surat pengantar SPP;
 - b) ringkasan SPP;
 - c) rincian SPP; dan
 - d) lampiran SPP (kelengkapan dokumen disesuaikan berdasarkan jenis atau sifat pengadaan barang dan jasa);
2. lampiran SPP sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf d antara lain:
 - a) salinan SPD dan SPKK;
 - b) dokumen kontrak;
 - c) berita acara pemeriksaan;
 - d) berita acara kemajuan pekerjaan;
 - e) berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - f) berita acara serah terima barang dan jasa;
 - g) berita acara pembayaran;
 - h) Kuitansi bermaterai yang ditandatangani pihak ketiga, BP/BPP dan PPTK serta disetujui oleh PA atau KPA;
 - i) surat jaminan bank;
 - j) surat referensi/keterangan bank;
 - k) jaminan pembayaran dari bank yang sama dengan bank RKUD;
 - l) surat pernyataan kesanggupan dari pihak lain/rekanan untuk menyelesaikan pekerjaan seratus persen sampai dengan berakhir masa kontrak; dan
 - m) dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri.
- c. pengajuan Permintaan Pembayaran LS untuk belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, bantuan keuangan, dana bergulir, belanja tidak terduga, dan pengeluaran pembiayaan:
 1. BP/BPP menyiapkan LS untuk belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, bantuan keuangan, dana bergulir, belanja tidak terduga, dan pengeluaran pembiayaan dengan kelengkapan dokumen sebagai berikut:
 - a) surat pengantar SPP;
 - b) ringkasan SPP;
 - c) rincian SPP; dan
 - d) lampiran SPP (d disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan jenis belanja tidak terduga).
 2. Lampiran SPP sebagaimana dimaksud pada huruf d) adalah sebagai berikut:
 - a) LS untuk belanja bunga:
 - 1) jadwal waktu pengangsuran; dan
 - 2) tagihan atas pembayaran bunga.

b) LS

- b) LS untuk belanja subsidi:
 - 1) perjanjian; dan
 - 2) perhitungan kewajiban.
- c) LS untuk belanja Hibah:
 - 1) proposal usulan;
 - 2) Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
 - 3) fotokopi kartu identitas penerima;
 - 4) fotokopi rekening bank;
 - 5) keputusan tentang penerima dan besaran belanja hibah;
 - 6) pakta integritas bermaterai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah); dan
 - 7) kwitansi.
- d) LS untuk bantuan sosial:
 - 1) proposal usulan;
 - 2) fotokopi kartu identitas penerima;
 - 3) fotokopi rekening bank;
 - 4) pakta integritas bermaterai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah);
 - 5) keputusan tentang penerima bantuan sosial dan besarnya; dan
 - 6) kwitansi.
- e) LS belanja tidak terduga:
 - 1) surat pernyataan tanggap darurat;
 - 2) surat permintaan dari SKPD teknis;
 - 3) surat pernyataan tanggung jawab penggunaan dana dari SKPD teknis;
 - 4) rincian rencana kebutuhan biaya;
 - 5) Kwitansi;
 - 6) permohonan permintaan dari pihak ketiga;
 - 7) bukti penyetoran yang sah; dan
 - 8) perhitungan kelebihan pembayaran yang harus dikembalikan.

14. Ketentuan ayat (3) huruf d Pasal 85 diubah, sehingga Pasal 85 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 85

- (1) Berdasarkan SPP-UP yang diajukan oleh BP, PPK-SKPD melakukan verifikasi dengan cara meneliti kesesuaian besaran UP dengan Keputusan Wali Kota.
- (2) Jika hasil verifikasi dinyatakan sesuai, PPK-SKPD menyiapkan rancangan perintah membayar UP yang didokumentasikan dalam draft SPM-UP untuk ditandatangani oleh PA.
- (3) PA menandatangani dan menerbitkan SPM-UP paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
 - a. salinan surat pengantar SPP;
 - b. salinan ringkasan SPP;
 - c. salinan rincian SPP;
 - d. salinan SPD dan SPKK;
 - e. surat

- e. surat pernyataan tidak dipergunakan untuk keperluan selain UP;
- f. surat pengantar SPM;
- g. SPM;
- h. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA; dan
- i. surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD.

15. Ketentuan ayat (1) huruf b dan ayat (4) huruf d Pasal 86 diubah, sehingga Pasal 86 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 86

- (1) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas SPP-GU dan LPJ Penggunaan UP beserta bukti transaksi yang diterima dari BP sebagai berikut:
 - a. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - b. meneliti dokumen SPD dan SPKK untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - c. meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti transaksi dan dokumen perpajakan terkait; dan
 - d. meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan GU, Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan UP, dan bukti-bukti transaksinya.
- (2) Apabila terdapat ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada BP paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-GU.
- (3) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK SKPD menyiapkan pengajuan Perintah membayar GU yang didokumentasikan dalam draft SPM-GU untuk ditandatangani oleh PA.
- (4) PA menandatangani dan menerbitkan SPM-GU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
 - a. salinan surat pengantar SPP;
 - b. salinan ringkasan SPP;
 - c. salinan rincian penggunaan dana SP2D UP/GU yang lalu;
 - d. salinan SPD dan SPKK;
 - e. surat pernyataan tidak dipergunakan untuk keperluan LS;
 - f. surat pengantar SPM;
 - g. SPM;
 - h. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA; dan
 - i. surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen.

16. Ketentuan

16. Ketentuan ayat (1) huruf b dan ayat (4) huruf d Pasal 87, diubah sehingga Pasal 87 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 87

- (1) Berdasarkan pengajuan SPP-TU oleh BP/BPP yang disertai dengan Daftar Rincian Rencana Belanja TU, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi sebagai berikut:
 - a. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - b. meneliti dokumen SPD dan SPKK surat pernyataan untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan; dan
 - c. meneliti kelengkapan dan keabsahan persyaratan pengajuan permintaan Perintah Membayar TU.
 - (2) Apabila terdapat ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada BP/BPP paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-TU.
 - (3) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan pengajuan perintah membayar TU yang didokumentasikan dalam draft SPM-TU untuk ditandatangani oleh PA.
 - (4) PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-TU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada BUD, dengan dilengkapi:
 - a. salinan surat pengantar SPP;
 - b. salinan ringkasan SPP;
 - c. salinan rincian rencana penggunaan dana SPP;
 - d. salinan SPD dan SPKK;
 - e. surat pernyataan kesanggupan mempertanggungjawabkan SPM-TU;
 - f. surat pernyataan tidak dipergunakan untuk keperluan selain TU;
 - g. Surat pengantar SPM;
 - h. SPM;
 - i. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA/KPA; dan
 - j. surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen.
17. Ketentuan ayat (1) huruf b, dan ayat (4) huruf b angka 4 Pasal 88 diubah, sehingga Pasal 88 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 88

- (1) Berdasarkan pengajuan SPP-LS oleh BP/BPP yang dilengkapi dengan dokumen pendukungnya, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi sebagai berikut:
 - a. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - b. meneliti

- b. meneliti dokumen SPD dan SPKK untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - c. meneliti kelengkapan dokumen sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana yang tersimpan dalam dokumentasi di sistem;
 - d. meneliti keabsahan dokumen pendukung; dan
 - e. meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen pendukungnya.
- (2) Apabila terdapat ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada BP/BPP paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-LS.
- (3) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar LS yang didokumentasikan dalam draft SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA.
- (4) PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-LS paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. untuk SPM LS gaji dan tunjangan, yaitu :
 - 1. salinan surat pegantar SPP;
 - 2. salinan ringkasan SPP;
 - 3. salinan rincian rencana penggunaan dana SPP;
 - 4. rekapitulasi gaji perlembar dan pergolongan;
 - 5. surat pengantar SPM; dan
 - 6. SPM.
 - b. untuk SPM-LS Barang dan jasa yaitu:
 - 1. salinan surat pengantar SPP;
 - 2. salinan ringkasan SPP;
 - 3. salinan rincian rencana penggunaan dana SPP;
 - 4. salinan SPD dan SPKK;
 - 5. surat pernyataan PA/ atau KPA;
 - 6. kontrak;
 - 7. berita acara serah terima barang atau penyelesaian pekerjaan;
 - 8. faktur pajak dan surat setoran pajak;
 - 9. fotokopi rekening bank;
 - 10. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - 11. surat pengantar SPM; dan
 - 12. SPM.
 - c. untuk SPM LS belanja bunga, bantuan keuangan, hibah, bantuan sosial, dana bergulir, subsidi, belanja tidak terduga, dan pengeluaran pembiayaan yaitu :
 - 1. Salinan surat pengantar SPP;
 - 2. Salinan ringkasan SPP;
 - 3. Salinan rincian rencana penggunaan dana SPP;
 - 4. Salinan SPD;
 - 5. Surat permohonan yang dilengkapi dengan proposal dan telah disetujui oleh Wali Kota;
 - 6. Keputusan

6. Keputusan Wali Kota tentang penerima;
 7. Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
 8. Keputusan Wali Kota tentang penggunaan belanja tidak terduga;
 9. Surat pengantar SPM; dan
 10. SPM.
- (5) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c angka 5 sampai dengan angka 8 digunakan sesuai peruntukannya.
18. Ketentuan Pasal 93 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 93

- (1) Pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas ikatan perjanjian/ kontrak/perikatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pada tahun anggaran berkenaan yang melampaui tahun anggaran dapat terjadi akibat:
 - a. keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% (seratus persen) pada tahun berkenaan;
 - b. perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa;
 - c. keadaan di luar kendali Pemerintah Daerah dan/atau penyedia barang dan jasa termasuk keadaan kahar sesuai peraturan perundang-undangan; dan
 - d. kewajiban lainnya Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain hasil Keputusan pengadilan yang bersifat tetap.
- (2) Pelaksanaan pembayaran atas keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% (seratus persen) pada tahun berkenaan, Pemerintah Daerah melakukan tahapan sebagai berikut:
 - a. melakukan perubahan peraturan Wali Kota tentang penjabaran APBD dengan sepengetahuan pimpinan DPRD untuk selanjutnya dimuat dalam peraturan daerah perubahan APBD;
 - b. pembayaran atas kewajiban pihak ketiga (rekanan) dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan; dan
 - c. mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
- (3) Pelaksanaan pembayaran atas perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa, pemerintah Daerah melakukan tahapan sebagai berikut:
 - a. melakukan perubahan peraturan Wali Kota tentang penjabaran APBD dengan sepengetahuan Pimpinan DPRD untuk selanjutnya dimuat dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
 - b. pembayaran

- b. pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan; dan
 - c. mengesahkan perubahan DPA-SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
- (4) Pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas keadaan di luar kendali Pemerintah Daerah dan/atau penyedia barang dan jasa termasuk keadaan kahar sesuai peraturan perundang-undangan, Pemerintah Daerah melakukan tahapan sebagai berikut:
- a. Kepala SKPD meneliti sebab terjadinya keterlambatan penyelesaian pekerjaan pada tahun anggaran yang berkenaan untuk memastikan bahwa keterlambatan penyelesaian terjadi bukan karena kelalaian penyedia barang/jasa dan/atau pengguna barang dan jasa;
 - b. Wali Kota menetapkan keadaan kahar sesuai peraturan perundang-undangan;
 - c. melakukan perubahan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD dengan sepengetahuan Pimpinan DPRD untuk selanjutnya dimuat dalam Peraturan Daerah tentang perubahan APBD;
 - d. pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan; dan
 - e. mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
- (5) Dalam rangka pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas ikatan perjanjian/kontrak/perikatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pada tahun anggaran berkenaan yang melampaui tahun anggaran, harus dilakukan reviu terlebih dahulu oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Mekanisme dan tata cara pelaksanaan keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% (seratus persen) pada tahun berkenaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, sebagai berikut:
- a. Kepala SKPD selaku PA menyampaikan dokumen pekerjaan yang telah diselesaikan dan telah direviu oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah selaku ketua TAPD;
 - b. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah sebagaimana dimaksud pada huruf a dalam melaksanakan reviu dokumen pekerjaan paling sedikit terdiri atas:
 - 1. SPM tahun pekerjaan/kontrak, yang telah disahkan PA/KPA pada tahun berkenaan;
 - 2. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari PA/KPA;

3. berita acara serah terima pekerjaan dari pihak ketiga (rekanan) kepada PPK;
 4. surat perjanjian kerjasama/kontrak/perikatan antara PA/KPA/PPK dengan pihak ketiga (rekanan), beserta addendum kontrak;
 5. dokumen laporan hasil konsultan pengawas (jika terdapat konsultan pengawas);
 6. kuitansi bermeterai, yang ditandatangani pihak ketiga (rekanan) yang telah disetujui oleh PA/KPA/PPK (bila bentuk kontrak berupa kuitansi);
 7. berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga (rekanan) serta PPK dengan lampiran rincian hasil pekerjaan yang diperiksa dan mencantumkan capaian penyelesaian pekerjaan dilengkapi foto/dokumentasi; dan
 8. khusus untuk pekerjaan konsultansi menyampaikan dokumen laporan hasil pekerjaan;
- c. hasil revidi Aparat Pengawasan Intern Pemerintah sebagaimana dimaksud pada huruf b disampaikan kepada Kepala SKPD selaku PA; dan
 - d. Berdasarkan hasil revidi Aparat Pengawasan Intern Pemerintah, Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD menugaskan Kepala SKPD selaku PA untuk menyusun RKA SKPD atau Perubahan DPA SKPD atas pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan menjadi dasar bagi Pemerintah Daerah untuk mengusulkan penganggarnya dalam rancangan Peraturan Wali Kota tentang Perubahan Penjabaran APBD.
- (7) Hasil Revidi Aparat Pengawasan Intern Pemerintah menjadi salah satu dasar Pemerintah Daerah untuk menganggarkan dalam perubahan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD, dikecualikan pekerjaan yang bersumber dari Dana Khusus, adapun kelengkapan dokumen pekerjaan sebagai berikut:
- a. SPM tahun pekerjaan/kontrak, yang telah disahkan PA/KPA pada tahun berkenaan;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari PA/KPA;
 - c. berita acara serah terima pekerjaan dari pihak ketiga (rekanan) kepada PPK;
 - d. surat perjanjian kerjasama/kontrak/perikatan antara PA/KPA/PPK dengan pihak ketiga (rekanan), beserta addendum kontrak;
 - e. dokumen laporan hasil konsultan pengawas (jika terdapat konsultan pengawas);
 - f. kuitansi bermeterai, yang ditandatangani pihak ketiga (rekanan) yang telah disetujui oleh PA/KPA/PPK (bila bentuk kontrak berupa kuitansi);
 - g. berita

- g. berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga (rekanan) serta PPK dengan lampiran rincian hasil pekerjaan yang diperiksa dan mencantumkan capaian penyelesaian pekerjaan dilengkapi foto/dokumentasi; dan
- h. khusus untuk pekerjaan konsultansi menyampaikan dokumen laporan hasil pekerjaan.

Pasal II

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Parepare
pada tanggal 27 November 2024

Pj. WALI KOTA PAREPARE,

TTD

ABDUL HAYAT

Diundangkan di Parepare
pada tanggal 27 November 2024


SEKRETARIS DAERAH KOTA PAREPARE,

TTD

MUHAMMAD HUSNI SYAM

BERITA DAERAH KOTA PAREPARE TAHUN 2024 NOMOR 23

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


NURWANA