



Arsip 48/19/17

WALIKOTA SEMARANG

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA SEMARANG
NOMOR 48 TAHUN 2017

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA SEMARANG NOMOR 4 TAHUN
2017 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN KEUANGAN
DAERAH KOTA SEMARANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SEMARANG,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mengakomodir prosedur penatausahaan keuangan daerah dan terkait dengan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, maka Peraturan Walikota Semarang Nomor 4 Tahun 2017 tentang Sistem dan Prosedur Penatausahaan Keuangan Daerah Kota Semarang, perlu ditinjau kembali;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menerbitkan Peraturan Walikota Semarang tentang Perubahan Peraturan Walikota Semarang Nomor 4 Tahun 2017 Tentang Sistem Dan Prosedur Penatausahaan Keuangan Daerah Kota Semarang.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah, Kota Besar dalam lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat, dan Daerah Istimewa Yogyakarta;

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5049);
9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4574);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah Kepada Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2008 Tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta penyampaiannya;

17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Hukum Daerah sebagaimana telah dirubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 tahun 2015;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
20. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 5 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2013 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 83).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: **PERATURAN WALIKOTA SEMARANG TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA SEMARANG NOMOR 4 TAHUN 2017 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH KOTA SEMARANG**

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Semarang Nomor 4 Tahun 2017 tentang Sistem dan Prosedur Penatausahaan Keuangan Daerah Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Nomor 4) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan huruf c ayat (7) Pasal 24 diubah, sehingga Pasal 24 berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 1

Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan

Pasal 24

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA melalui PPK Perangkat Daerah dalam rangka pengisian uang persediaan.
- (2) Penerbitan dan Pengajuan dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk memperoleh persetujuan KPA melalui PPK Perangkat Daerah dalam rangka pengisian uang persediaan di khususnya untuk

Sekolah Menengah Pertama Negeri, UPTD Dinas Pendidikan, Taman Kanak-kanak Negeri, Sanggar Kegiatan Belajar, Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas), dan Bagian pada Sekretariat Daerah serta UPTD pada Perangkat Daerah yang berkaitan dengan Pekerjaan Umum.

- (3) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-UP setiap awal tahun anggaran maksimal 1/10 dari total pagu anggaran belanja SKPD (setelah di kurangi belanja gaji, belanja modal dan/atau belanja lainnya yang di-LS-kan).
 - (4) SPP-UP dipergunakan utk mengisi uang persediaan tiap-tiap SKPD;
 - (5) Pengajuan UP hanya dilakukan sekali dalam setahun tanpa pembebanan pada kode rekening belanja tertentu.
 - (6) Pengajuan UP tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung.
 - (7) Dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. surat pengantar SPP-UP;
 - b. ringkasan SPP-UP;
 - c. surat pernyataan tanggung jawab dari PA/KPA;
 - d. lampiran lain yang diperlukan.
 - (8) Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian/seluruhnya uang persediaan yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan setelah mendapatkan persetujuan dari PA.
2. Ketentuan huruf d ayat (3) Pasal 25 diubah, sehingga Pasal 25 berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 2

Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan

Pasal 25

- (1) Penerbitan dan pengajuan SPP-GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA melalui PPK Perangkat Daerah dalam rangka GU.
- (2) Penerbitan dan Pengajuan dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk memperoleh persetujuan KPA melalui PPK Perangkat Daerah dalam rangka pengisian ganti uang persediaan dikhususkan untuk Sekolah Menengah Pertama Negeri, Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pendidikan, Taman Kanak-kanak Negeri, Sanggar Kegiatan Belajar, Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas), dan Bagian pada Sekretariat Daerah serta Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pendidikan pada Perangkat Daerah yang berkaitan dengan Pekerjaan Umum.
- (3) Dokumen sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri atas
 - a. Surat pengantar SPP-GU;
 - b. Ringkasan SPP-GU;
 - c. Rincian pertanggungjawaban penggunaan SP2D-UP/GU sebelumnya;
 - d. surat pernyataan tanggung jawab dari PA/KPA;
 - e. Surat Pernyataan Kelengkapan Dokumen dan Tanggungjawab Mutlak dari PA/KPA

- f. Lampiran lain yang diperlukan, seperti Surat Keputusan Walikota tentang penunjukan PA dan Bendahara Pengeluaran, photocopy rekening Bank SKPD bersangkutan dan *specimen* tanda tangan.
 - g. Surat Keterangan dari Bidang Aset yang menyatakan bahwa barang sudah teregister dalam Sistem Manajemen Pengelolaan Barang Milik Daerah (SIMBADA)
- (4) Ganti uang persediaan dapat dilakukan jika SPP-UP maupun SPP-GU periode sebelumnya telah dipertanggungjawabkan minimal 60% (enam puluh per seratus).
 - (5) Pengajuan SPP-GU dapat dilakukan beberapa kali dalam satu bulan.
 - (6) Pengajuan SPP-GU dilakukan dengan pembebanan pada kode rekening pertanggungjawaban belanja UP/GU periode sebelumnya atau SPJ UP/GU belanja periode sebelumnya.
 - (7) Pengajuan SPP-GU terakhir dilakukan paling lambat tanggal 10 Desember.
3. Ketentuan huruf d ayat (10) Pasal 26 diubah, sehingga Pasal 26 berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 3

Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang Persediaan

Pasal 26

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA melalui PPK Perangkat Daerah dalam rangka tambahan uang persediaan.
- (2) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk memperoleh persetujuan KPA melalui PPK Perangkat Daerah dalam rangka pengisian uang persediaan di khususkan untuk Sekolah Menengah Pertama Negeri, Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Pendidikan, Taman Kanak-kanak Negeri, Sanggar Kegiatan Belajar, Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas), dan Bagian pada Sekretariat Daerah serta Unit Pelayanan Teknis Dinas pada Perangkat Daerah yang berkaitan dengan Pekerjaan Umum.
- (3) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP TU sebagaimana pada ayat (1) apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak dan/atau bantuan sosial yang nilainya sampai dengan Rp.5.000.000,- (lima juta rupiah) per penerima.
- (4) Kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas pemerintah daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya;
 - b. tidak diharapkan terjadi secara berulang; dan
 - c. berada di luar kendali dan pengaruh pemerintah daerah; dan
 - d. kebijakan pemerintah pusat/pemerintah daerah (termasuk usulan tertulis Walikota/Wakil Walikota).
- (5) Pengajuan SPP-TU selain harus memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (4) juga harus memenuhi syarat bahwa SPJ UP/GU sudah dipertanggungjawabkan tepat waktu.
- (6) Batas jumlah pengajuan SPP TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.

- (7) SPJ atas tambahan uang (TU) paling lambat disampaikan 1 bulan (30 hari kalender) terhitung sejak terbit SP2D-TU diterbitkan.
- (8) SPJ atas tambahan uang (TU) yang diajukan pada bulan Desember paling lambat disampaikan 31 Desember.
- (9) SPJ atas Tambahan Uang (TU) sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan ayat (8) termasuk penyeteroran sisa TU ke RKUD.
- (10) Dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. surat Pengantar SPP-TU;
 - b. ringkasan SPP-TU;
 - c. rincian Rencana Penggunaan TU;
 - d. surat pernyataan tanggungjawab dari PA/KPA;
 - e. surat keterangan yang memuat penjelasan kebutuhan dan waktu penggunaan tambahan uang persediaan; dan
 - f. lampiran lainnya.
- (11) Dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (10) huruf e dapat berupa surat pernyataan dari PA dan/atau KPA yang menyatakan bahwa kegiatan yang diajukan benar-benar perintah lisan dari Walikota dan/atau Wakil Walikota.
- (12) Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.
- (13) Pengajuan SPP-TU dilakukan paling lambat tanggal 15 Desember.
- (14) Pengajuan pengeluaran dalam rangka belanja tak terduga-tanggap darurat, diajukan dengan mekanisme SPP-TU.
- (15) Pengajuan SPP-TU belanja tak terduga-tanggap darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (14), dokumen kelengkapannya terdiri atas:
 - a. surat pernyataan status darurat bencana oleh Walikota;
 - b. Rencana Anggaran dan Belanja (RAB) diajukan oleh PPKD yang telah dihitung oleh Perangkat Daerah teknis terkait;
 - c. SK Penunjukan KPA belanja tak terduga-tanggap darurat berdasarkan surat usulan dari Perangkat Daerah pemakai;
 - d. Permohonan pencairan dana belanja tak terduga-tanggap darurat;
 - e. berita acara serah terima belanja dana belanja tak terduga-tanggap darurat;
 - f. kuitansi (A2); dan
 - g. lampiran lainnya.
- (16) Batas waktu pengajuan SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (13) dikecualikan dari ayat (7).

4. Ketentuan huruf h, huruf i, huruf j, huruf l, huruf n ayat (4) Pasal 30 diubah, dan huruf k ayat (4) Pasal 30 dihapus, sehingga Pasal 30 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 30

- (1) PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran langsung.
- (2) Penyampaian dokumen SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa oleh PPTK kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana ayat (1) dikhususkan untuk Sekolah Menengah Pertama Negeri, Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Pendidikan, Taman Kanak-kanak Negeri, Sanggar Kegiatan Belajar, Pusat Kegiatan

Masyarakat (Puskesmas), dan Bagian pada Sekretariat Daerah serta Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Perangkat Daerah yang berkaitan Pekerjaan Umum.

- (3) Dokumen SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Surat pengantar SPP-LS;
 - b. Ringkasan SPP-LS;
 - c. Rincian SPP-LS; dan
 - d. lampiran SPP-LS.
- (4) Lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d antara lain terdiri atas:
 - a. salinan surat rekomendasi dari Perangkat Daerah teknis terkait (apabila ada);
 - b. SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) atau dokumen yang dipersamakan;
 - c. surat perjanjian kerjasama/kontrak antara PA/KPA dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
 - d. berita acara serah terima hasil pekerjaan (BAST);
 - e. surat keterangan dari Bidang Aset yang menyatakan bahwa barang sudah teregister dalam Sistem Manajemen Pengelolaan Barang Milik Daerah (SIMBADA);
 - f. berita acara pembayaran;
 - g. tanda bukti perjanjian terdiri atas:
 1. bukti pembelian;
 2. kuitansi;
 3. Surat Perintah Kerja (SPK); dan
 4. surat perjanjian.
 - h. bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada huruf g angka 1, digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang nilainya sampai dengan Rp. 10.000.000 (sepuluh juta rupiah);
 - i. kuitansi sebagaimana dimaksud pada huruf g angka 2, digunakan untuk untuk pengadaan barang/jasa yang nilainya sampai dengan Rp. 50.000.000 (Lima puluh Juta Rupiah);
 - j. SPK sebagaimana dimaksud pada huruf g angka 3, digunakan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai sampai dengan Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah) dan untuk jasa konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);
 - k. dihapus;
 - l. surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada huruf g angka 4, digunakan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai di atas Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah) dan untuk jasa konsultansi dengan nilai di atas Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);
 - m. bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada huruf g angka 1 antara lain terdiri atas nota, faktur, dan sejenisnya;
 - n. dalam hal pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud huruf i bernilai di atas Rp. 250.000,- (dua ratus lima puluh ribu rupiah) juga dilengkapi dengan bukti pembelian/kuitansi bermaterai cukup;
 - o. surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
 - p. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
 - p. surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;

- q. surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPKom dan PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - r. foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;
 - s. pembayaran BPJS (Badan Pengelola Jaminan Sosial Ketenagakerjaan (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan BPJS Ketenagakerjaan);
 - t. berita acara serah terima pertama (*PHO-Physical Hand Over*) untuk pekerjaan konstruksi, berita acara serah terima kedua (*FHO-Final Hand Over*) apabila pekerjaan telah selesai menjalani masa pemeliharaan;
 - u. berita acara pemeriksaan laporan awal, laporan antara dan laporan akhir untuk pekerjaan konsultansi;
 - v. pencairan termin pertama kegiatan fisik harus melampirkan Ijin Mendirikan Bangunan (IMB);
 - w. kegiatan fisik yang menggunakan Galian C wajib melampirkan tanda lunas Pajak Galian C pada setiap termin pembayaran yang dilakukan;
 - x. perusahaan/rekanan yang berdomisili di Kota Semarang melampirkan tanda lunas Pajak Reklame; dan
 - y. khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (*billing rate*), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.
- (5) untuk jaminan pemeliharaan (retensi) pengadaan barang dan jasa berupa potongan sebesar 5% (lima per seratus) dari nilai kontrak yang akan dipotong dari pembayaran termin terakhir, yang akan dicairkan/diambil oleh pihak ketiga pada setelah berakhirnya masa pemeliharaan.
 - (6) jaminan pemeliharaan (retensi) berupa potongan sebesar 5% (lima per seratus) sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilampiri dengan Tanda Penyetoran Uang (TPU).
 - (7) kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan sesuai dengan peruntukannya.
 - (8) dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak lengkap, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengembalikan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa kepada PPTK untuk dilengkapi.
 - (9) Khusus untuk penyampaian SPP-LS dalam rangka pembayaran jaminan uang muka atas perjanjian/kontrak, dilampiri dengan:
 - a. surat jaminan uang muka asli;
 - b. surat kuasa asli bermaterai cukup dari PPK Perangkat Daerah kepada Kuasa BUD untuk mencairkan jaminan uang muka; dan
 - c. surat konfirmasi asli dari pimpinan penerbit jaminan uang muka sesuai Peraturan Presiden mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.
 - (10) khusus untuk penyampaian SPP-LS dalam rangka pembayaran jaminan pelaksanaan atas perjanjian/kontrak, dilampiri dengan:
 - a. surat jaminan pelaksanaan asli;
 - b. surat kuasa asli bermaterai cukup dari PPK Perangkat Daerah kepada Kuasa BUD untuk mencairkan jaminan pelaksanaan; dan

- c. surat konfirmasi asli dari pimpinan penerbit jaminan pelaksanaan sesuai Peraturan Presiden mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.
 - (11) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada PA/KPA setelah ditandatangani oleh PPTK guna memperoleh persetujuan PA/KPA melalui PPK Perangkat Daerah.
5. Diantara ayat (1) dan ayat (2) pasal 31 disisipkan 1 (satu) ayat yakni ayat (1a), sehingga pasal 31 berbunyi :

Pasal 31

- (1) Pengajuan SPP-LS dilakukan paling lambat tanggal 15 Desember.
 - (1a) Dalam hal pengajuan SPP-LS melebihi tanggal 15 Desember dilengkapi dengan ijin Walikota;
 - (2) Dalam hal ada pengajuan pengeluaran SPP-LS untuk pembayaran honorarium/insentif/pekerjaan rutin berkelanjutan (bukan tahun jamak) yang secara definitif belum selesai melaksanakan pekerjaan namun dalam pengajuan SPP-LS berkenaan diasumsikan telah definitif maka dilampiri dengan dokumen surat pernyataan yang berisikan pernyataan bahwa:
 - a. Akan menyelesaikan pekerjaan sebagaimana semestinya sesuai kaidah/peraturan tertentu.
 - b. Akan mengembalikan/diperhitungkan/diperkurangkan dengan yang akan diterima pada periode berikutnya jika tidak memenuhi sebagaimana dimaksud butir a.
6. Ketentuan Pasal 34 diubah, sehingga Pasal 34 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 34

- (1) Dokumen yang digunakan dalam prosedur pengajuan SPP-LS bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, bagi hasil dan bantuan keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Walikota yang mengatur mengenai Pedoman Pelaksanaan Belanja Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Bagi Hasil dan Bantuan Keuangan;
 - b. DPA Perangkat Daerah;
 - c. SPP-LS dan dokumen SPP-LS, yang terdiri atas:
 1. surat pengantar SPP-LS;
 2. ringkasan SPP-LS;
 3. rincian SPP-LS;
 4. lampiran SPP-LS, yang terdiri atas:
 - a) bunga, dokumen kelengkapannya terdiri atas:
 - 1) hasil rekonsiliasi dengan pemerintah pusat mengenai bunga utang; dan
 - 2) lampiran lainnya.
 - b) hibah, dokumen kelengkapannya terdiri atas:
 - 1) Keputusan Walikota tentang penetapan daftar penerima Hibah;

- 2) bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian hibah berupa uang atau bukti serah terima barang atas pemberian hibah berupa barang/berita acara serah terima uang (bermaterai)/Kuitansi bermaterai cukup yang ditanda tangani oleh penerima hibah;
 - 3) surat permohonan pencairan dari Perangkat Daerah selaku pengelola dan/atau surat permohonan transfer dari Perangkat Daerah pengelola yang dilampiri rekening bank penerima;
 - 4) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) untuk pemberian Hibah;
 - 5) Pakta Integritas dari penerima / surat pernyataan tanggung jawab dari penerima sebagaimana terlampir dalam peraturan walikota ini;
 - 6) surat pernyataan tidak terjadi konflik internal dari penerima; dan
 - 7) lampiran lainnya.
- c) bantuan sosial, dokumen kelengkapannya terdiri atas:
- 1) keputusan kepala daerah tentang penetapan daftar penerima bantuan sosial/SK Walikota tentang penetapan daftar penerima bantuan sosial;
 - 2) bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian bantuan sosial berupa uang atau bukti serah terima barang atas pemberian bantuan sosial berupa barang/berita acara serah terima uang (bermaterai)/kuitansi bermaterai cukup yang ditanda tangani oleh penerima bantuan sosial;
 - 3) surat permohonan pencairan dari Perangkat Daerah selaku pengelola dan/atau Surat Permohonan transfer dari Perangkat Daerah pengelola yang dilampiri rekening bank penerima; dan
 - 4) lampiran lainnya.
- d) subsidi, dokumen kelengkapannya terdiri atas:
- (1) Peraturan Walikota tentang pemberian subsidi;
 - (2) SK Walikota tentang pemberian subsidi
 - (3) hasil audit BPK atas laporan keuangan entitas yang diberi subsidi;
 - (4) hasil kajian tim internal mengenai alokasi pemberian subsidi;
 - (5) surat bukti penerimaan/kuitansi; dan
 - (6) lampiran lainnya.
- (2) dalam hal bantuan sosial berupa uang yang nilainya sampai dengan Rp.5.000.000,- (lima juta rupiah) per penerima, pencairannya dapat dilakukan melalui mekanisme Tambah Uang (TU).

7. Ketentuan huruf a angka 4 huruf a Pasal 39 diubah, sehingga pasal 39 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 39

Dokumen yang digunakan dalam prosedur pengajuan SPP-LS pengeluaran pembiayaan-pembentukan dana cadangan adalah sebagai berikut:

- a. DPA;
- b. salinan Surat Penyediaan Dana (SPD);

- c. peraturan daerah yang mengatur mengenai dana cadangan
- d. SPP-LS dan dokumen SPP-LS, yang terdiri atas:
 - 1. surat pengantar SPP-LS;
 - 2. ringkasan SPP-LS;
 - 3. rincian SPP-LS;
 - 4. lampiran SPP-LS, yang terdiri atas:
 - a) surat pernyataan tanggungjawab dari penerima dana cadangan sebagaimana terlampir peraturan walikota ini;
 - b) surat permohonan pencairan;
 - c) bukti penerimaan (A2 dan kuitansi bermaterai);
 - d) pakta integritas bermaterai dari penerima dana cadangan; dan
 - e) lampiran lainnya.

8. Ketentuan pasal 45 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 45

- (1) Dokumen kelengkapan SPM-UP yang diajukan kepada Kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 terdiri atas:
 - a. surat pernyataan tanggungjawab dari PA/KPA;
 - b. surat pengesahan pertanggungjawaban fungsional Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu bulan Desember tahun sebelumnya;
 - c. berita acara rekonsiliasi Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan Bidang Akuntansi
 - d. lampiran lainnya.
- (2) Dokumen kelengkapan SPM-GU yang diajukan kepada Kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 terdiri atas:
 - a. surat pengesahan pertanggungjawaban fungsional Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu periode sebelumnya
 - b. surat pernyataan tanggungjawab dari PA/KPA;
 - c. surat keterangan dari bidang aset yang menyatakan bahwa barang sudah teregister dalam Sistem Manajemen Pengelolaan Barang Milik Daerah (SIMBADA); dan
 - d. lampiran lainnya.
- (3) Dokumen kelengkapan SPM-TU yang diajukan kepada Kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 terdiri atas:
 - a. surat pernyataan tanggung jawab dari PA/KPA;
 - b. rincian rencana penggunaan TU;
 - c. lampiran lainnya
- (4) Lampiran lainnya sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3) huruf b dapat berupa surat pernyataan dari PA/KPA yang menyatakan bahwa kegiatan yang diajukan benar-benar perintah lisan dari Walikota/Wakil Walikota.
- (5) Dokumen kelengkapan SPM-LS pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya yang diajukan kepada Kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 terdiri atas:
 - a. daftar gaji dan tunjangan serta penghasilan Lainnya;
 - b. surat pernyataan tanggungjawab dari PA/KPA;
 - b1. SSP PPh pasal 21 atau dokumen yang dipersamakan; dan
 - c. lampiran lainnya.

- (6) Dokumen kelengkapan SPM-LS jenis belanja pegawai pada kelompok belanja langsung yang diajukan kepada Kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 terdiri atas:
 - a. SK pengangkatan pegawai/tenaga pembantu Walikota atau SK PA/KPA terhadap kegiatan terkait;
 - b. daftar nama pihak yang menerima yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PA/KPA;
 - c. SSP PPh pasal 21 atau dokumen yang dipersamakan; dan
 - d. lampiran lainnya.
- (7) Dokumen kelengkapan SPM-LS pembayaran operasional Rukun Tetangga/Rukun Warga atau petugas pemantau jumantik atau sejenisnya pada kelompok belanja langsung yang diajukan kepada Kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 terdiri atas:
 - a. SK camat/lurah;
 - b. daftar nama pihak yang menerima yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PA/KPA;
 - c. persyaratan lainnya yang dianggap perlu.
- (8) Dokumen kelengkapan SPM-LS Pengadaan Barang dan Jasa yang diajukan kepada Kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 terdiri atas:
 - a. ringkasan kontrak
 - b. surat pernyataan tanggungjawab dari PA/KPA
 - c. lampiran lainnya.
- (9) Dokumen kelengkapan SPM-LS bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, bagi hasil dan bantuan keuangan yang diajukan kepada Kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 terdiri atas:
 - a. bunga, dokumen kelengkapannya terdiri atas:
 1. hasil rekonsiliasi dengan pemerintah pusat mengenai bunga utang; dan
 2. lampiran lainnya.
 - b. hibah, dokumen kelengkapannya terdiri atas:
 1. Keputusan Walikota tentang penetapan daftar penerima hibah/SK Walikota tentang penetapan daftar penerima hibah;
 2. bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian hibah berupa uang atau bukti serah terima barang atas pemberian hibah berupa barang/berita acara serah terima uang (bermaterai)/kuitansi bermaterai cukup yang ditanda tangani oleh penerima hibah;
 3. surat permohonan pencairan dari Perangkat Daerah selaku pengelola dan/atau surat permohonan transfer dari Perangkat Daerah pengelola yang dilampiri rekening bank penerima;
 4. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) untuk pemberian hibah;
 5. pakta integritas dari penerima/surat pernyataan tanggung jawab dari penerima;
 6. surat pernyataan tidak terjadi konflik internal dari penerima; dan
 7. lampiran lainnya.
 - c. bantuan sosial, dokumen kelengkapannya terdiri atas:
 1. Keputusan Walikota tentang penetapan daftar penerima bantuan sosial;
 2. bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian bantuan sosial berupa uang atau bukti serah terima barang atas pemberian bantuan sosial berupa barang/berita acara serah

- terima uang (bermaterai)/kuitansi bermaterai cukup yang ditanda tangani oleh penerima bantuan sosial;
3. surat permohonan pencairan dari Perangkat Daerah selaku pengelola dan/atau surat permohonan transfer dari Perangkat Daerah pengelola yang dilampiri rekening bank penerima; dan
 4. lampiran lainnya.
- d. subsidi, dokumen kelengkapannya terdiri atas:
1. Peraturan Walikota tentang pemberian subsidi;
 2. SK Walikota tentang pemberian subsidi;
 3. hasil audit BPK atas laporan keuangan entitas yang diberi subsidi;
 4. hasil kajian tim internal mengenai alokasi pemberian subsidi;
 5. surat bukti penerimaan/kuitansi; dan
 6. lampiran lainnya.
- (10) Dokumen kelengkapan SPM-LS belanja bantuan keuangan untuk partai politik yang diajukan kepada Kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (11) Dokumen kelengkapan SPM-LS Belanja Tidak Terduga–Pembayaran Pengembalian Pendapatan yang diajukan kepada Kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 terdiri atas:
- a. DPA;
 - b. surat permohonan pengembalian dari Wajib Pajak (WP)/Wajib Retribusi (WR) atau penerima kuasa;
 - c. nomor rekening bank penerima Wajib Pajak (WP)/Wajib Retribusi (WR) atau penerima kuasa;
 - d. kuitansi;
 - e. berita acara penghitungan pengembalian dari PPKD/ Perangkat Daerah yang membidangi;
 - f. bukti setor asli yang telah dibayarkan sebelumnya; dan
 - g. hasil pemeriksaan atas Wajib Pajak (WP)/Wajib Retribusi (WR) jika diperlukan;
 - h. lampiran lainnya.
- (12) Dokumen kelengkapan SPM-LS pengeluaran pembiayaan pembayaran pokok utang yang diajukan kepada Kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam pasal 44 terdiri atas:
- a. DPA;
 - b. hasil rekonsiliasi dengan pusat mengenai utang; dan
 - c. lampiran lainnya
- (13) Dokumen kelengkapan SPM-LS pengeluaran pembiayaan penyertaan modal Pemerintah Daerah yang diajukan kepada Kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam pasal 44 terdiri atas:
- a. DPA;
 - b. surat permohonan mengenai pencairan dana penyertaan modal dari BUMN/BUMD kepada Walikota melalui Perangkat Daerah pengampu;
 - c. surat perjanjian penyertaan modal;
 - d. kuitansi bermeterai;
 - e. pakta integritas bermaterai dari penerima penyertaan modal;
 - f. berita acara serah terima dana penyertaan modal; dan
 - g. lampiran lainnya.
- (14) Dokumen kelengkapan SPM-LS Pengeluaran Pembiayaan–Pembentukan Dana Cadangan yang diajukan kepada Kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 terdiri atas:
- a. DPA;

- b. Peraturan Daerah yang mengatur mengenai Dana Cadangan;
- c. surat pernyataan tanggungjawab dari Penerima Dana Cadangan;
- d. surat permohonan pencairan;
- e. bukti penerimaan (A2 dan kuitansi bermaterai);
- f. pakta integritas bermaterai dari Penerima Dana Cadangan; dan
- g. lampiran lainnya.

9. Ketentuan pasal 47 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 47

- (1) Kuasa BUD hanya meneliti dokumen kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh PA/KPA agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Substansi validitas kebenaran dokumen kelengkapan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab sepenuhnya PA/KPA.
- (3) Kelengkapan dokumen SPM-UP untuk penerbitan SP2D-UP terdiri atas:
 - a. surat pernyataan tanggung jawab dari PA/KPA sebagaimana terlampir dalam Lampiran Peraturan Walikota ini;
 - b. surat pengesahan pertanggungjawaban fungsional Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu bulan Desember tahun sebelumnya;
 - c. berita acara rekonsiliasi Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan Bidang Akuntansi; dan
 - d. lampiran lainnya.
- (4) Kelengkapan dokumen SPM-GU untuk penerbitan SP2D-GU terdiri atas:
 - a. surat pengesahan pertanggungjawaban fungsional Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu periode sebelumnya;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab dari PA/KPA, sebagaimana terlampir dalam Lampiran Peraturan Walikota ini; dan
 - c. surat keterangan dari bidang aset yang menyatakan bahwa barang sudah teregister dalam Sistem Manajemen Pengelolaan Barang Milik Daerah (SIMBADA);
 - d. lampiran lainnya.
- (5) Kelengkapan dokumen SPM-TU untuk penerbitan SP2D-TU terdiri atas:
 - a. surat pernyataan tanggung jawab dari PA/KPA, sebagaimana terlampir dalam Lampiran Peraturan Walikota ini;
 - b. rincian rencana penggunaan TU;
 - c. rincian realisasi penggunaan TU; dan
 - d. lampiran lainnya.
- (6) Kelengkapan dokumen SPM-LS pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya untuk penerbitan SP2D-LS pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya terdiri atas:
 - a. daftar gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab dari PA/KPA, sebagaimana terlampir dalam Lampiran Peraturan Walikota ini;
 - c. SSP PPh pasal 21 atau dokumen yang dipersamakan; dan

- d. lampiran lainnya.
- (7) Kelengkapan dokumen SPM-LS belanja pegawai pada kelompok belanja langsung untuk penerbitan SP2D-LS belanja pegawai pada kelompok belanja Langsung terdiri atas:
- SK pengangkatan pegawai/tenaga pembantu Walikota atau Keputusan PA/KPA terhadap kegiatan terkait;
 - daftar nama pihak yang menerima yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PA/KPA;
 - SSP PPh pasal 21 atau dokumen yang dipersamakan; dan
 - lampiran lainnya.
- (8) Kelengkapan dokumen SPM-LS Pengadaan Barang dan Jasa untuk penerbitan SP2D-LS Pengadaan Barang dan Jasa terdiri atas:
- ringkasan kontrak;
 - surat pernyataan tanggung jawab dari PA/KPA, sebagaimana terlampir dalam Lampiran Peraturan Walikota ini ; dan
 - lampiran lainnya.
- (9) Kelengkapan dokumen SPM-LS bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, bagi hasil dan bantuan keuangan untuk penerbitan SP2D-LS bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, bagi hasil dan bantuan keuangan terdiri atas:
- bunga, dokumen kelengkapannya terdiri atas:
 - hasil rekonsiliasi dengan pemerintah pusat mengenai bunga utang; dan
 - lampiran lainnya.
 - hibah, dokumen kelengkapannya terdiri atas:
 - Keputusan Walikota tentang penetapan daftar penerima hibah/SK Walikota tentang penetapan daftar penerima hibah;
 - bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian hibah berupa uang atau bukti serah terima barang atas pemberian hibah berupa barang/berita acara serah terima uang (bermaterai)/kuitansi bermaterai cukup yang ditanda tangani oleh penerima hibah;
 - surat permohonan pencairan dari Perangkat Daerah selaku pengelola dan/atau surat permohonan transfer dari Perangkat Daerah pengelola yang dilampiri rekening bank penerima;
 - Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) untuk pemberian hibah;
 - pakta integritas dari penerima/surat pernyataan tanggung jawab dari penerima sebagaimana terlampir dalam peraturan walikota ini;
 - surat pernyataan tidak terjadi konflik internal dari penerima; dan
 - lampiran lainnya.
 - Bantuan Sosial, dokumen kelengkapannya terdiri atas:
 - Keputusan kepala daerah tentang penetapan daftar penerima bantuan sosial/SK Walikota tentang penetapan daftar penerima bantuan sosial;
 - bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian bantuan sosial berupa uang atau bukti serah terima barang atas pemberian bantuan sosial berupa barang/berita acara serah terima uang (bermaterai)/kuitansi bermaterai cukup yang ditanda tangani oleh penerima bantuan sosial;
 - surat permohonan pencairan dari Perangkat Daerah selaku pengelola dan/atau surat permohonan transfer dari Perangkat Daerah pengelola yang dilampiri rekening bank penerima; dan

4. lampiran lainnya.
- d. subsidi, dokumen kelengkapannya terdiri atas:
1. Peraturan Walikota tentang pemberian subsidi;
 2. SK Walikota tentang pemberian subsidi;
 3. hasil audit BPK atas laporan keuangan entitas yang diberi subsidi;
 4. hasil kajian tim internal mengenai alokasi pemberian subsidi
 5. surat bukti penerimaan/kuitansi; dan
 6. lampiran lainnya.
- (10) Kelengkapan dokumen SPM-LS belanja bantuan keuangan untuk partai politik untuk penerbitan SP2D-LS belanja bantuan keuangan untuk partai politik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (11) Kelengkapan dokumen SPM-LS Belanja Tidak Terduga–Pembayaran Pengembalian Pendapatan untuk penerbitan SP2D-LS Belanja Tidak Terduga–Pembayaran Pengembalian Pendapatan terdiri atas:
- a. DPA;
 - b. surat permohonan pengembalian dari Wajib Pajak (WP)/Wajib Retribusi (WR) atau penerima kuasa;
 - c. nomor rekening bank penerima Wajib Pajak (WP)/Wajib Retribusi (WR) atau penerima kuasa;
 - d. kuitansi;
 - e. berita acara penghitungan pengembalian dari PPKD/SKPD yang membidangi;
 - f. bukti setor asli yang telah dibayarkan sebelumnya;
 - g. hasil pemeriksaan atas Wajib Pajak (WP)/Wajib Retribusi (WR) jika diperlukan;
 - h. SK Walikota tentang penetapan pengembalian pendapatan;
 - i. dalam hal jumlah pengembalian pendapatan kurang dari sampai dengan Rp.5.000.000,-(lima juta rupiah) ditetapkan dengan Ketetapan PPKD/ Perangkat Daerah; dan
 - j. lampiran lainnya.
- (12) Kelengkapan dokumen SPM-LS pengeluaran pembiayaan pembayaran pokok utang untuk penerbitan SP2D-LS pengeluaran pembiayaan–pembayaran pokok utang terdiri atas:
- a. DPA;
 - b. hasil rekonsiliasi dengan pusat mengenai hutang; dan
 - c. lampiran lainnya
- (13) Kelengkapan dokumen SPM-LS pengeluaran pembiayaan penyertaan modal Pemerintah Daerah untuk penerbitan SP2D-LS pengeluaran pembiayaan penyertaan modal Pemerintah Daerah terdiri atas:
- a. DPA;
 - b. surat permohonan mengenai pencairan dana penyertaan modal dari BUMN/BUMD kepada Walikota melalui Perangkat Daerah pengampu;
 - c. surat perjanjian penyertaan modal;
 - d. kuitansi bermeterai;
 - e. pakta integritas bermeterai dari penerima penyertaan modal;
 - f. berita acara serah terima dana penyertaan modal; dan
 - g. lampiran lainnya.
- (14) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan SP2D.
- (15) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, Kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D.

10. Ketentuan Lampiran B IX diubah dengan perubahan sebagai tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini:

Pasal II

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Semarang
Pada tanggal 19 Oktober 2017

WALIKOTA SEMARANG



HENDRAR PRIHADI

Diundangkan di Semarang
Pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG



ADI TRIHANANTO

BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2017 NOMOR

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA SEMARANG
 NOMOR TAHUN
 TENTANG
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA SEMARANG
 NOMOR 4 TAHUN 2017 TENTANG SISTEM DAN
 PROSEDUR PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH
 KOTA SEMARANG

1. Format SP2D

<small>(Kolom 1)</small> PEMERINTAH KOTA SEMARANG		<small>Nomor :</small> SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)			
Nomor SPM : Tanggal : SKPD : Bank / Pos : Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari baki Rekening Nomor Uang sebesar Rp. (terbilang :)	Dari : Kuasa BUD Tahun Anggaran : Rekening Nomor				
<small>(Kolom 2)</small> Kepada : NPWP : No. Rekening Bank : Bank/Pos : Keperluan Untuk :					
<small>(Kolom 3)</small>		NO	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp)
		1	2	3	4
		Jumlah			
Potongan-potongan:					
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan		
1.	Iuran Wajib Pegawai Negeri				
2.	Tabungan Perumahan Pegawai				
3.	Pfk lain – lain				
4.	Iuran Kesehatan				
5.	Denda				
		Jumlah			
Informasi: (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)					
No.	Uraian	Jumlah (Rp)	Keterangan		
1.	PPN				
2.	Setoran Pajak Hotel dan Restoran				
3.	PPh Pasal 21				
4.	PPh Pasal 22				
5.	PPh Pasal 23				
6.	PPh Pasal 4 Ayat 2				
7.	Iuran Aspek				
		Jumlah			
SP2D yang Dibayarkan					
Jumlah yang Diminta		Rp			
Jumlah Potongan		Rp			
Jumlah yang Dibayarkan		Rp			
Uang Sejumlah:					
Lembar 1: Bank Yang Ditunjuk, tanggal					
Lembar 2: Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Bendahara Umum Daerah/					
Lembar 3: Arsip Kuasa BUD Kuasa Bendahara Umum Daerah					
Lembar 4: Pihak Ketiga ¹⁾					
(tanda tangan) (nama lengkap)					
NIP.					

3. Format Surat Penolakan SP2D

**PEMERINTAH KOTA SEMARANG
SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D**

Semarang, tanggal.....

Kepada Yth.

**Pengguna Anggaran/Kuasa
Pengguna Anggaran/PPKD**

.....
di -
.....

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Pengembalian SPM

Bersama ini terlampir Surat Perintah Membayar Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang/Langsung (SPM-UP/GU/TU/LS) Saudara Nomor: tanggal 20..... dikembalikan karena tidak memenuhi syarat untuk diproses. Adapun kekurangannya sebagai berikut :

1.
.....
2.
.....
3.
.....

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

**Bendahara Umum Daerah/
Kuasa Bendahara Umum Daerah**

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

6. SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENGGUNA ANGGARAN/KUASA
PENGGUNA ANGGARAN**

Nomor :.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Jumlah Uang yang diminta akan dipergunakan untuk keperluan beban belanja sebagaimana tercantum dalam Daftar Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah (DPA-PD), sesuai SPM Nomor.....tanggal.....20.... untuk Pembayaranpada Kegiatan dengan lokasi dana sebesar Rp.....(.....).
2. Jumlah Uang sebagaimana tersebut di atas tidak akan dipergunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan dapat dibayarkan / dilakukan dengan mekanisme UP/GU/TU/LS*.
3. Kelengkapan dan Kebenaran Formal Materil terhadap dokumen-dokumen kelengkapan pengajuan permintaan pembayaran ini.
4. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan maka kami siap bertanggung jawab.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

....., 20....
Pengguna Anggaran/Kuasa
Pengguna Anggaran

.....
NIP.

*Sesuai peruntukannya

7. PAKTA INTEGRITAS PENERIMA HIBAH

PAKTA INTEGRITAS PENERIMA HIBAH

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
No Identitas KTP :
Alamat :
Jabatan :
Bertindak untuk :
Dan atas nama

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana hibah, dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/ berwenang apabila mengetahui ada indikasi Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dalam proses pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari dana hibah ini;
3. akan menggunakan dana hibah sesuai dengan usulan proposal hibah dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah serta pelaksanaannya akan mematuhi Peraturan Walikota Semarang Nomor xxx Tahun 20xx tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan peraturan perundang-undangan;
4. bersedia diaudit oleh instansi yang berwenang atas penggunaan dana Hibah yang kami terima dari Pemerintah Kota Semarang.
5. apabila saya melanggar hal- hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan penuh tanggung jawab.

Semarang,

20xx

Yang Membuat Pernyataan

Materai/ttd

(Penerima Hibah)



WALIKOTA SEMARANG

HENDRAR PRIHADI