



**PROPINSI KALIMANTAN SELATAN
PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN**

NOMOR 71 TAHUN 2015

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN NOMOR 01
TAHUN 2015 TENTANG MEKANISME PELAKSANAAN PEMBAYARAN ATAS
BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARMASIN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Pemerintah Kota Banjarmasin telah mengundang Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 01 Tahun 2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
 - b. bahwa setelah dilakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pembayaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dipandang perlu untuk melakukan Perubahan Atas Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 01 Tahun 2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
 - c. bahwa untuk melaksanakan maksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 01 Tahun 2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

bag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4	JP	JK

3. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. 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);
8. 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);
9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
10. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
12. 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);

ng. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

13. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
14. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan Dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampiannya;
17. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2011 Nomor 28, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 23) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 25 Tahun 2014 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2014 Nomor 25);
18. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2014 Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN NOMOR...TAHUN 2015 TENTANG MEKANISME PELAKSANAAN PEMBAYARAN ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4	<i>JP</i>	<i>Jh</i>

Pasal I



Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 01 Tahun 2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2015 Nomor 01) diubah, sehingga keseluruhan berbunyi sebagai berikut :

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



“Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang selesai dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah yang masa berlakunya dari tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember tahun berkenaan.
2. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
3. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
4. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai BUD. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Banjarmasin (BPKAD) selain berfungsi sebagai SKPD juga berfungsi sebagai SKPKD. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Banjarmasin selain bertindak selaku pengguna anggaran/barang juga bertindak selaku PPKD dan BUD.
5. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
6. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
7. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.

Bag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		

8. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
9. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat eselon III yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran/pengguna barang dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
10. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disebut PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
11. Bagian Perekonomian adalah Unit kerja dilingkungan sekretariat daerah pemerintah kota Banjarmasin yang mempunyai tugas pokok dan fungsi pembinaan Badan Usaha Milik Daerah
12. Kepala Bagian Perekonomian adalah Kepala Unit kerja dilingkungan sekretariat daerah pemerintah kota Banjarmasin yang mempunyai tugas pokok dan fungsi pembinaan Badan Usaha Milik Daerah
13. Bendahara Pengeluaran SKPD adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
14. Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
15. Bendahara Pengeluaran PPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan transaksi PPKD.
16. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disebut PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
17. Verifikator adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan tugas verifikasi.
18. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disebut PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai bidang tugasnya dan mempunyai staf administrasi dan staf teknis yang mempunyai tugas membantu PPTK dalam melaksanakan kegiatan dan administrasi keuangan serta perpajakan atas belanja kegiatan tersebut.

Subbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		

19. Rekening Kas Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah pada bank yang ditentukan oleh kepala daerah atau pejabat yang ditunjuk untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan atau membayar seluruh pengeluaran daerah.
20. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
21. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran yang selanjutnya disebut DPPA adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
22. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah adalah Berupa uang yang selanjutnya disebut Penyertaan Modal adalah bentuk investasi pemerintah daerah Pada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) Pemerintah Kota Banjarmasin.
23. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang melakukan kegiatan usaha yang seluruh atau sebagian modalnya merupakan kekayaan pemerintah daerah yang dipisahkan yang memperoleh penyertaan modal pemerintah kota Banjarmasin berupa uang.
24. Pimpinan BUMD adalah Direksi atau sebutan lainnya yang memimpin BUMD.
25. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disebut SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
26. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disebut SPP adalah *suatu dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh bendahara pengeluaran dan disampaikan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk selanjutnya diterbitkan SPM.*
27. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
28. SPP Ganti Uang yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
29. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan bendahara pengeluaran atau 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.*

Subag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		

30. SPP Langsung untuk pengadaan Barang dan Jasa yang selanjutnya disingkat SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja atau surat perintah kerja lainnya dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
31. SPP Langsung untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan yang selanjutnya disingkat SPP-LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran gaji dan tunjangan dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
32. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk mencairkan dana yang bersumber dari DPA.
33. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Bidang Perbendaharaan untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBD berdasarkan SPM.

2. Ketentuan Pasal 14 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 14 berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 14

- (1) Jenis belanja dan pengajuan permintaan pembayarannya diatur sebagai berikut :
 - a. Pengeluaran belanja yang dilakukan melalui SPP-LS adalah :
 1. belanja tidak Langsung – Belanja Pegawai yang meliputi gaji dan tunjangan, dan penyertaan modal;
 2. belanja langsung – belanja pegawai yang meliputi honorarium dan uang lembur dengan nilai di atas Rp. 25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah) dengan syarat daftar tanda terima honorarium harus lengkap;
 3. pengadaan dengan tanda bukti kuitansi dari penyedia barang dan jasa;
 4. pengadaan dengan tanda bukti Surat Perintah Kerja (SPK) dan Surat Perjanjian;
 5. Belanja Internet;
 6. Dana Alokasi Khusus (DAK) dan Pendamping DAK;
 7. pengadaan tanah yang ditangani oleh SKPD teknis.
 8. belanja bunga, belanja hibah, belanja bantuan sosial dengan nilai di atas Rp. 5 juta, dan Belanja Bantuan Keuangan dan Belanja Tak Terduga.
 9. Pengeluaran Pembiayaan.

Subbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4	JP	sh

- b. Pengeluaran belanja yang dapat diajukan melalui SPP-TU adalah :
1. Pengadaan dengan tanda bukti yaitu bukti pembelian dan kuitansi serta yang memenuhi kriteria.
 2. Kebutuhannya melebihi sisa uang persediaan yang ada pada bendahara pengeluaran.
 3. Pengadaan tanah yang ditangani melalui panitia pengadaan tanah.
- c. Pengeluaran belanja yang diajukan melalui Uang Persediaan adalah :
1. Belanja pegawai yang meliputi honorarium dengan nilai di bawah Rp. 25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah);
 2. Belanja Listrik , belanja air dan belanja Telpon/internet;
 3. Belanja perjalanan dinas dalam daerah, belanja perjalanan dinas luar daerah, dan belanja perjalanan dinas luar daerah dalam provinsi;
 4. Belanja kursus-kursus singkat/pelatihan, belanja kepesertaan, dan belanja pendidikan dan pelatihan (BKD);
 5. Pengadaan dengan tanda bukti yaitu bukti pembelian;
 6. Pengadaan dengan tanda bukti kuitansi yang tidak memenuhi ketentuan Pasal 11 ayat (1) huruf a untuk dibayarkan dengan mekanisme langsung (LS);
 7. Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Daerah;
 8. Belanja jasa pelayanan yang ada pada Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Banjarmasin dan Dinas Kesehatan Kota Banjarmasin; dan
 9. Belanja sewa stand pameran.

(2) Pengeluaran belanja sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1) huruf a, angka 2, angka 3, angka 4, dan angka 5 bukan merupakan belanja dengan jumlah yang dipecah-pecah atau kumpulan beberapa tanda terima atau kumpulan beberapa bulan.

3. Ketentuan Pasal 21 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 21 berbunyi sebagai berikut :

"Pasal 21

Kelengkapan SPP untuk penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2), persyaratannya diatur sebagai berikut :

- a. SPP-UP (Uang Persediaan)
- Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-UP setiap awal tahun anggaran setelah dikeluarkan Surat Keputusan Walikota tentang Penetapan Besaran Uang Persediaan, dengan melampirkan :
1. Daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP;
 2. Salinan SPD;
 3. Surat Pernyataan dari pengguna anggaran yang berisi pernyataan bahwa uang persediaan tersebut tidak untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan harus dengan LS.

bbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		

b. SPP-TU (Tambahannya Uang Persediaan)

Bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu dapat mengajukan SPP-TU apabila memenuhi ketentuan sebagai mana yang dimaksud pada Pasal 14 ayat (2) huruf a dan huruf b dengan melampirkan:

- a. Daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP;
- b. Salinan SPD;
- c. Rincian rencana penggunaan dana Tambahan Uang Persediaan dari PA/Kuasa PA;
- d. Surat pernyataan dari Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), bahwa :
 - (1) Dana Tambahan UP tersebut akan digunakan untuk keperluan mendesak dan akan habis digunakan dalam waktu satu bulan terhitung sejak tanggal diterbitkan SP2D;
 - (2) Apabila terdapat sisa dana TU, harus disetorkan ke rekening kas daerah;
 - (3) Tidak untuk membiayai pengeluaran yang seharusnya dibayarkan secara langsung (LS).

c. SPP-GU (Penggantian Uang Persediaan)



Bendahara pengeluaran dapat mengajukan penggantian uang persediaan jika nilai uang persediaan yang digunakan telah mencapai batas tertentu, dengan melampirkan:

1. Daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP;
2. Salinan SPD;
3. Surat Pernyataan dari Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), yang berisi pernyataan bahwa ganti uang tersebut tidak untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan harus dengan LS;
4. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB), ditempel Materai 6000 dan ditanda tangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
5. Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan;
6. Laporan Pertanggungjawaban Administratif cetak dari program komputer Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD); dan
7. Dokumen pertanggungjawaban ganti uang.

d. SPP-LS (Pembayaran Langsung)

Bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP-LS untuk pembayaran langsung pada pihak ketiga yang tidak dapat digantikan dengan uang persediaan, dengan melampirkan :

1. Untuk SPP-LS Gaji dan Tunjangan
 - a. Permintaan Pembayaran Gaji Induk
 - 1) Chenk List SKPD;
 - 2) Nota Dinas / Surat Pengantar ;
 - 3) Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
 - 4) Surat Perintah Membayar (SPM);
 - 5) Rekapitulasi Daftar yang dimintakan;
 - 6) Surat Setoran Pajak (SSP);
 - 7) Kartu Gaji Rekap (Kuning);
 - 8) SK CPNS;

Subag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
1		

- 9) SK PNS;
- 10) SK PNS Berkala;
- 11) SK Pangkat ;
- 12) Kartu Kendali Belanja Tidak Langsung ;
- 13) Surat Pindah;
- 14) Surat Pernyataan Pelantikan;
- 15) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
- 16) Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan;
- 17) Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) Gaji;
- 18) Daftar potongan sewa rumah dinas;
- 19) Surat Akta Kelahiran;
- 20) Surat Nikah;
- 21) Surat Keterangan Masih Kuliah;
- 22) Surat Keterangan Kematian yang Ditanggung; dan
- 23) Peraturan Perundang-undangan mengenai Penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD serta Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

b. Permintaan Pembayaran Gaji Susulan

- 1) Check list SKPD;
- 2) Nota Dinas / Surat Pengantar ;
- 3) Surat Permintaan Pembayaran;
- 4) Surat Perintah Membayar;
- 5) Daftar Gaji Susulan Yang Dimintakan;
- 6) Surat Setoran Pajak (SSP);
- 7) Kartu Gaji Perorangan;
- 8) Kartu Gaji Rekap (Kuning);
- 9) SK CPNS;
- 10) SK PNS;
- 11) SK PNS Berkala;
- 12) SK Pangkat;
- 13) Kartu Kendali BTL;
- 14) Surat Pindah;
- 15) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas; dan
- 16) Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) Gaji.

c. Permintaan Pembayaran Gaji Terusan

- 1) Check List SKPD;
- 2) Nota Dinas / Surat Pengantar;
- 3) Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- 4) Surat Perintah Membayar (SPM);
- 5) Surat Setoran Pajak (SSP);
- 6) Daftar Gaji Terusan Yang Dimintakan;
- 7) Kartu Gaji Perorangan;
- 8) Kartu Gaji Rekap (Kuning);
- 9) Kartu Kendali BTL.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4	JP	Jh

d. Permintaan Pembayaran Kekurangan Gaji dan Tunjangan



- 1) Check List SKPD;
- 2) Nota Dinas / Surat Pengantar;
- 3) Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- 4) Surat Perintah Membayar (SPM);
- 5) Surat Setoran Pajak (SSP);
- 6) Daftar Kekurangan Gaji dan Tunjangan yang Dimintakan;
- 7) Kartu Gaji Perorangan;
- 8) Kartu Gaji Rekap (Kuning);
- 9) SK CPNS;
- 10) SK PNS;
- 11) SK PNS Berkala;
- 12) SK Pangkat;
- 13) Kartu Kendali BTL;
- 14) Surat Pernyataan Pelantikan;
- 15) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;

2. Untuk SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa

- a. Daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP;
- b. Salinan SPD;
- c. Surat Pernyataan Pengajuan LS;
- d. Dokumen-dokumen terkait kegiatan (disiapkan oleh PPTK) yang terdiri atas:
 - 1) Salinan kuitansi yang ditandatangani dan dibubuhi stempel oleh pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk Pengguna Anggaran (PA) yang menunjuk Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
 - 2) Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
 - 3) Nota Pencairan Dana (NPD);
 - 4) Laporan Pengadaan Belanja Modal dari BPKAD Banjarmasin;
 - 5) SSP PPN dan PPh;
 - 6) Jaminan Bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
 - 7) Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri;
 - 8) Ringkasan SPK/kontrak;
 - 9) Berita acara serah terima pekerjaan;
 - 10) Berita acara pembayaran;
 - 11) Berita acara pemeriksaan pekerjaan;
 - 12) Berita acara penerimaan barang oleh Pengurus Barang;
 - 13) Fotokopi rekening bank/rekening koran pihak ketiga;

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		

- 14) Nomor Pokok Wajib Perusahaan pihak ketiga;
 - 15) Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - 16) Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan penyelesaian pekerjaan;
 - 17) Dokumen pertanggungjawaban lainnya sesuai dengan peraturan/ketentuan.
3. Untuk SPP-LS Pembayaran Honor
- a. Daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP;
 - b. Salinan SPD;
 - c. Surat Pernyataan Pengajuan LS;
 - d. Dokumen-dokumen terkait kegiatan (disiapkan oleh PPTK) yang terdiri atas:
 - 1) Salinan kuitansi yang ditandatangani oleh PPTK dan disetujui oleh Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
 - 2) Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
 - 3) Nota Pencairan Dana (NPD);
 - 4) Daftar Tanda Terima Honor;
 - 5) Surat Keputusan Pembentukan Panitia Pelaksana/Tim;
 - 6) SSP PPh Pasal 21.
4. Untuk SPP-LS Pembayaran Belanja Bunga, Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial. Belanja Bagi Hasil, Bantuan Keuangan, Pembiayaan dan penyertaan modal.
- a. Daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP;
 - b. Salinan SPD;
 - c. Surat Pernyataan Pengajuan LS;
 - d. Salinan kuitansi;
 - e. Surat permohonan yang dilengkapi dengan proposal dan telah disetujui oleh Walikota;
 - f. Fotokopi keputusan tentang penerima dan besaran bantuan/hibah;
 - g. Fotokopi naskah perjanjian hibah daerah (NPHD);
 - h. *Fotokopi keputusan Walikota tentang penggunaan belanja tidak terduga;*
 - i. Disposisi persetujuan pemberian dana;
 - j. Laporan penggunaan dana (untuk bantuan sosial).

Subbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		

- d. Walikota memberikan rekomendasi/disposisi kepada Kepala BPKAD untuk menindaklanjuti permohonan pencairan penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada huruf c;
- e. Setelah menerima rekomendasi/disposisi sebagaimana dimaksud pada huruf d, Kepala Bagian Perekonomian menyampaikan surat pemberitahuan kepada Pimpinan BUMD untuk melengkapi persyaratan pencairan sebagai berikut :
1. Dokumen kajian tim penasehat investasi;
 2. Fotokopi keputusan pengangkatan Pimpinan BUMD atau dokumen lain yang dipersamakan dan dilegalisir;
 3. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pimpinan BUMD yang masih berlaku dan dilegalisir;
 4. Fotokopi buku tabungan di bank atau rekening bank atau rekening giro atas nama BUMD yang bersangkutan dan dilegalisir;
 5. Laporan rekapitulasi jumlah penyertaan modal yang telah disetor dan kekurangannya;
 6. Fotokopi surat bukti tanda setoran modal terakhir yang dilegalisir;
 7. Pakta Integritas yang menyatakan bahwa penyertaan modal yang diterima akan digunakan sesuai dengan rencana bisnis BUMD dan peraturan perundang-undangan dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini;
 8. Fotokopi peraturan daerah tentang penyertaan modal kepada BUMD yang dilegalisir oleh Kepala Bagian Hukum;
 9. Fotokopi hasil evaluasi terhadap penyertaan modal sebelumnya yang dilegalisir oleh Inspektur;
 10. Fotokopi hasil studi kelayakan yang dilaksanakan oleh Penasehat Investasi Daerah yang telah dilegalisir oleh Kepala Bagian Perekonomian;
 11. Fotokopi hasil audit atas laporan keuangan tahun sebelumnya;
 12. Surat pernyataan tanggung jawab penerima penyertaan modal bermaterai secukupnya;
 13. Surat pernyataan tidak terjadi konflik internal; dan
 14. Berita acara serah terima penyertaan modal.
- f. Setelah menerima surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada huruf e, pimpinan BUMD menyampaikan kelengkapan persyaratan pencairan sebagaimana dimaksud pada huruf f kepada Kepala Bagian Perekonomian;
- g. Kepala Bagian Perekonomian menyampaikan permohonan pencairan penyertaan modal kepada kepala BPKAD dengan dilengkapi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam pasal 29B huruf e ;

Subbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4	JP	JK

- h. Bendahara Pengeluaran PPKD berdasarkan SPD dan Keputusan Walikota sebagaimana dimaksud pada huruf b, menerbitkan SPP-LS dilengkapi dengan dokumen lain yang terdiri dari :
1. Surat Pengantar SPP-LS;
 2. Ringkasan SPP-LS;
 3. Rincian SPP-LS dan dilampiri dengan Salinan SPD;
 4. Keputusan Walikota Banjarmasin sebagaimana dimaksud pada huruf b.
- i. PPK-SKPD melakukan Penelitian terhadap kelengkapan dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada huruf h.
- j. Dalam hal dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada huruf i, dinyatakan lengkap dan sah oleh PPK SKPKD, maka PPKD menerbitkan SPM;
- k. Dalam hal dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada huruf i, *dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah*, PPK-SKPD mengembalikan dokumen SPP-LS kepada Bendahara Pengeluaran SKPKD untuk dilengkapi atau dibetulkan/diganti;
- l. PPKD menyerahkan SPM kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D dengan dilengkapi dokumen yang meliputi :
1. Surat Pengantar SPP-LS;
 2. Ringkasan SPP-LS;
 3. Rincian SPP-LS dan dilampiri dengan Salinan SPD;
 4. Keputusan Walikota Banjarmasin sebagaimana dimaksud pada huruf b.
- m. Kuasa BUD meneliti kelengkapan SPM, jika dinyatakan lengkap, maka Kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak pengajuan SPM diterima;
- n. Dalam hal dokumen SPM dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, maka kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D;
- o. Kuasa BUD menyerahkan SP2D kepada Bank dan selanjutnya Bank mendistribusikan dana kepada penerima penyertaan modal melalui pemindahbukuan ke nomor rekening penerima penyertaan modal;
- p. Pencairan penyertaan modal dalam bentuk uang dilakukan dengan *mekanisme pembayaran langsung (LS)*.
- (1) Penetapan penerimaan dan besaran tambahan modal disetor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, mengacu pada Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD tahun berkenaan

g. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		

Pasal II

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 15 Desember 2015

PJ. WALIKOTA BANJARMASIN,

H. M. THAMRIN

Diundangkan di Banjarmasin
pada tanggal 16 Desember 2015

PLT. SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN,

H. AGUS SURONO

BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2015 NOMOR 71

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
A	IL	sh'

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA
NOMOR 71 TAHUN 2015
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN
WALIKOTA BANJARMASIN
NOMOR 01 TAHUN 2015
TENTANG MEKANISME
PELAKSANAAN PEMBAYARAN
ATAS BEBAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH

FORMAT PAKTA INTEGRITAS

PAKTA INTEGRITAS DANA PENYERTAAN MODAL

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Nomor identitas KTP :
Alamat :
Jabatan :
Bertindak untuk dan atas nama :

Dalam rangka pemanfaatan dana Penyertaan Modal, dengan ini menyatakan bahwa saya :

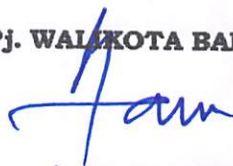
1. Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN)
2. Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dari dana Penyertaan Modal ini.
3. Akan menggunakan dana Penyertaan Modal sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
4. Bersedia diaudit oleh investasi yang berwenang atas penggunaan dana penyertaan modal yang kami terima dari Pemerintah Kota Banjarmasin.
5. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam fakta integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan perundang-undangan.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan penuh tanggung jawab.

Banjarmasin,
Yang membuat pernyataan

(.....)

Pj. WALIKOTA BANJARMASIN


H. M. THAMRIN

Kesdag. Perundangan	Kesdag. Hukum	Kepala SKPD
4		