



WALIKOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR
NOMOR 28 TAHUN 2021

T E N T A N G

MEKANISME PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
DAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM) SERTA PENERBITAN SURAT
PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D) PADA
PEMERINTAH KOTA MAKASSAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAKASSAR,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, maka dipandang perlu menyusun tentang Mekanisme Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) serta Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) pada Pemerintah Kota Makassar;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Mekanisme Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) serta Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) pada Pemerintah Kota Makassar.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1822);
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) sebagaimana telah diubah dengan 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);

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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)* dan/atau dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6485);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)* dan/atau dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6485);
4. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)* dan/atau dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6485);
5. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

13. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Makassar (Lembaran Daerah Kota Makassar Tahun 2016 Nomor 8);
14. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 5 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Makassar Tahun Anggaran 2021 (Lembaran Daerah Kota Makassar Nomor 5 Tahun 2020);
15. Peraturan Walikota Makassar Nomor 71 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Makassar Tahun Anggaran 2021 (Berita Daerah Kota Makassar Nomor 71 Tahun 2020).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: **PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR TENTANG MEKANISME PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) DAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM) SERTA PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D) PADA PEMERINTAH KOTA MAKASSAR.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Makassar.
2. Kota adalah Kota Makassar.
3. Walikota adalah Walikota Makassar.
4. Pemerintah Daerah adalah Walikota Makassar dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
6. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut azas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia, sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
9. Bendahara Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.

10. Kuasa Bendahara Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
11. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
12. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
13. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Kegiatan dari suatu Program sesuai dengan bidang tugasnya.
14. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
15. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
16. 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.
17. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.
18. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
19. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai Kegiatan operasional pada satuan kerja perangkat daerah/unit satuan kerja perangkat daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
20. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah Pembayaran Langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
21. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
22. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD.

23. Surat Perintah Membayar UP yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai Kegiatan.
24. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.
25. Surat Perintah Membayar TU yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD, karena kebutuhan dananya tidak dapat menggunakan LS dan UP.
26. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD kepada pihak ketiga.
27. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas beban APBD berdasarkan SPM.

BAB II

PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN DAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR SERTA PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA

Pasal 2

- (1) Setiap pengeluaran harus didukung bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih.
- (2) Pengeluaran kas yang mengakibatkan Beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Perda tentang APBD ditetapkan dan diundangkan dalam lembaran daerah.
- (3) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak termasuk pengeluaran keadaan darurat dan/atau keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Permintaan Pembayaran dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai proses awal pembayaran oleh Pemerintah Daerah kepada Pihak Terkait sekaligus sebagai proses pembebanan rekening belanja.
- (5) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu melaksanakan pembayaran setelah:
 - a. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA beserta bukti transaksinya;
 - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam dokumen pembayaran; dan
 - c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.

- (6) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menolak melakukan pembayaran dari PA/KPA apabila persyaratan tidak dipenuhi.
- (7) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.
- (8) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai wajib pungut Pajak Penghasilan (PPH) dan pajak lainnya wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke Rekening Kas Umum Negara.

Pasal 3

- (1) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada PA melalui PPK SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- (2) Pengajuan SPP kepada KPA, disampaikan Bendahara Pengeluaran pembantu melalui PPK Unit SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- (3) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. SPP UP;
 - b. SPP GU;
 - c. SPP TU; dan
 - d. SPP LS.
- (4) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) terdiri atas:
 - a. SPP TU; dan
 - b. SPP LS.

Pasal 4

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengisian UP.
- (2) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP.
- (3) Besaran UP ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah yang ditetapkan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun pada awal tahun anggaran, berdasarkan pertimbangan:
 - a. ketersediaan kas di RKUD;
 - b. rencana pembayaran belanja dengan menggunakan mekanisme LS; dan
 - c. besaran anggaran SKPD.
- (4) Besaran GU dihitung berdasarkan belanja-belanja yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran, tidak melebihi besaran UP dan diajukan apabila UP telah dipertanggungjawabkan paling sedikit 50% (lima puluh persen).

- (5) Pengajuan SPP UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan dengan melampirkan Keputusan Kepala Daerah tentang Besaran UP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan disertai dengan pernyataan Pengguna Anggaran bahwa uang persediaan akan digunakan sesuai dengan peruntukannya.
- (6) Pengajuan SPP GU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri dengan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP. Pengajuan SPP-GU terdiri atas:
 - a. ringkasan SPP-GU;
 - b. rincian belanja yang diajukan pengantiannya sampai dengan sub rincian objek; dan
 - c. Laporan pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan UP.

Pasal 5

- (1) Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP TU untuk melaksanakan Kegiatan yang bersifat mendesak dan tidak dapat menggunakan SPP LS dan/atau SPP UP/GU.
- (2) Pengajuan SPP TU diawali dengan PPTK menyusun rencana kebutuhan belanja yang akan didanai TU, berdasarkan rencana sub kegiatan dan DPA-SKPD, untuk memastikan bahwa kebutuhan dana tersebut memenuhi persyaratan pengajuan permintaan belanja TU, yaitu:
 - a. kegiatan yang bersifat mendesak; dan
 - b. tidak dapat menggunakan SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU.
- (3) PPTK menyiapkan rincian rencana penggunaan dana TU sebagai syarat pengajuan permintaan belanja TU yang didokumentasikan dalam Daftar Rincian Rencana Belanja TU.
- (4) Format Daftar Rincian Rencana Belanja TU sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (5) PPTK kemudian menyampaikan Daftar Rincian Rencana Belanja TU tersebut kepada PA untuk mendapatkan persetujuan.
- (6) Setelah memberikan persetujuan, PA menyampaikan Daftar Rincian Rencana Belanja TU kepada PPKD.
- (7) PPKD memberikan persetujuan Daftar Rincian Rencana Belanja TU dengan batasan minimal pengajuan Surat Permintaan Tambah Uang Persediaan (SPP - TU) yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran adalah minimal sebesar Uang Persediaan (UP) SKPD tahun berkenaan.
- (8) Format persetujuan PPKD atas Daftar Rincian Rencana Belanja TU sebagaimana dimaksud pada ayat (7), tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (9) Batasan minimal pengajuan Surat Permintaan Tambah Uang Persediaan (SPP - TU) yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu diatur sebagai berikut:
 - a. untuk Bendahara Pengeluaran Pembantu minimal sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah); dan

- b. untuk Bendahara Pengeluaran Pembantu pada sub unit kelurahan minimal sebesar Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah).
- (10) Dalam hal sisa TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa TU disetor ke Rekening Kas Umum Daerah.
- (11) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa TU sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dikecualikan untuk:
 - a. kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan/atau
 - b. kegiatan yang mengalami perubahan jadwal dari yang telah ditetapkan sebelumnya akibat peristiwa di luar kendali PA/KPA.
- (12) Pengajuan permintaan pembayaran TU ini didokumentasikan dalam SPP TU yang terdiri atas:
 - a. ringkasan SPP-TU; dan
 - b. rincian belanja yang diajukan TU-nya sampai dengan sub rincian objek.

Pasal 6

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP LS dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk pembayaran:
 - a. gaji dan tunjangan;
 - b. kepada pihak ketiga atas pengadaan barang dan jasa; dan
 - c. kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) SPP-LS kepada pihak ketiga lainnya digunakan untuk pembayaran antara lain:
 - a. hibah berupa uang;
 - b. bantuan sosial berupa uang;
 - c. bantuan keuangan;
 - d. subsidi;
 - e. bagi hasil;
 - f. belanja tidak terduga untuk pengembalian kelebihan penerimaan yang terjadi pada tahun anggaran sebelumnya; dan
 - g. pembayaran kewajiban pemda atas putusan pengadilan, dan rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi BPK.
- (3) Pengajuan SPP-LS harus disertai dengan berbagai kelengkapan sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pengajuan Permintaan Pembayaran LS ini didokumentasikan dalam SPP-LS yang terdiri atas:
 - a. ringkasan SPP-LS; dan
 - b. rincian belanja yang diajukan pembayarannya sampai dengan sub rincian objek.
- (4) Pengajuan dokumen SPP LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat juga dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA.
- (5) Pengajuan dokumen SPP LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1) huruf b oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu, dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya tagihan dari pihak ketiga melalui PPTK.

- (6) Pengajuan SPP LS dilampiri dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Berdasarkan pengajuan SPP UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), PPK-SKPD melakukan verifikasi dengan cara meneliti kesesuaian besaran UP dengan Surat Keputusan Kepala Daerah.
- (2) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan sesuai, PPK-SKPD menyiapkan rancangan Perintah Membayar UP yang didokumentasikan dalam draft SPM-UP untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
- (3) PA menandatangani dan menerbitkan SPM-UP paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, untuk kemudian disampaikan kepada BUD/Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
 - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA; dan
 - b. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD.

Pasal 8

- (1) Berdasarkan pengajuan SPP GU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), PPK-SKPD melakukan verifikasi atas SPP-GU dan LPJ Penggunaan UP beserta bukti-bukti transaksinya yang diterima dari Bendahara Pengeluaran dengan langkah berikut:
 - a. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - b. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - c. meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti transaksi dan dokumen perpajakan terkait; dan
 - d. meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan GU, LPJ Penggunaan UP, dan bukti-bukti transaksinya.
- (2) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran 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 Pengguna Anggaran.
- (4) Pengguna Anggaran 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. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA; dan
 - b. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen.

Pasal 9

- (1) Berdasarkan pengajuan SPP TU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), yang disertai dengan Daftar Rincian Rencana Belanja TU, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi dengan langkah sebagai berikut:

- a. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - b. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan; dan
 - c. meneliti kelengkapan dan keabsahan persyaratan pengajuan permintaan Perintah Membayar TU.
- (2) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu 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 Pengguna Anggaran.
 - (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/Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
 - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA; dan
 - b. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen.

Pasal 10

- (1) Berdasarkan pengajuan SPP-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi dengan langkah berupa:
 - a. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - b. meneliti dokumen SPD 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-dokumen pendukung; dan
 - e. meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen pendukungnya.
- (2) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu 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 BUD/Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
 - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA; dan

- b. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen.

Pasal 11

- (1) BUD/Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA.
- (2) Dokumen SPM-UP disampaikan kepada BUD/Kuasa BUD dengan dilengkapi:
 - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Multak PA;
 - b. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD; dan
 - c. Surat Permintaan Penerbitan SP2D.
- (3) Dokumen SPM-GU disampaikan kepada BUD/Kuasa BUD dengan dilengkapi:
 - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Multak PA;
 - b. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen;
 - c. Surat Permintaan Penerbitan SP2D.
- (4) Dokumen SPM-TU disampaikan kepada BUD/Kuasa BUD dengan dilengkapi:
 - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Multak PA/KPA;
 - b. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen;
 - c. Surat Permintaan Penerbitan SP2D.
- (5) Dokumen SPM-LS Gaji dan Tunjangan disampaikan kepada BUD/Kuasa BUD dengan dilengkapi:
 - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Multak PA;
 - b. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen;
 - c. STS (apabila dibutuhkan); dan
 - d. Surat Permintaan Penerbitan SP2D.
- (6) Dokumen SPM-LS Pengadaan Barang dan Jasa disampaikan kepada BUD/Kuasa BUD dengan dilengkapi:
 - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Multak PA/KPA;
 - b. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen;
 - c. E-billing, e-faktur, STS (apabila dibutuhkan); dan
 - d. Surat Permintaan Penerbitan SP2D.
- (7) Dokumen SPM-LS Pihak ketiga lainnya disampaikan kepada BUD/Kuasa BUD dengan dilengkapi:
 - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Multak PA/KPA;
 - b. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen;
 - c. E-billing, e-faktur, STS (apabila dibutuhkan); dan
 - d. Surat Permintaan Penerbitan SP2D.
- (8) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 2 (dua) hari sejak SPM diterima.
- (9) Dalam rangka penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (8), BUD/Kuasa BUD berkewajiban untuk:
 - a. meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA;

- b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas Beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 - c. menguji ketersediaan dana Kegiatan yang bersangkutan; dan
 - d. memerintahkan pencairan dana sebagai dasar Pengeluaran Daerah.
- (10) BUD/Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA/KPA apabila:
- a. tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA; dan/atau
 - b. pengeluaran tersebut melampaui pagu.
- (11) BUD/Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM dalam hal ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (10) paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Makassar
pada tanggal, 05 Mei 2021

WALIKOTA MAKASSAR,



MOH. RAMDHAN POMANTO

Diundangkan di Makassar
pada tanggal, 05 Mei 2021

SEKRETARIS DAERAH,



M. ANSAR

BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR TAHUN 2021 NOMOR 28

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR
NOMOR 28 TAHUN 2021
TENTANG
MEKANISME PENGAJUAN SURAT
PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) DAN
SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)
SERTA PENERBITAN SURAT PERINTAH
PENCAIRAN DANA (SP2D) PADA
PEMERINTAH KOTA MAKASSAR.

A. FORMAT DAFTAR RINCIAN RENCANA BELANJA TU

DAFTAR RINCIAN RENCANA BELANJA TU

No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 1			
1.	x.xx.xx.xx.xxx	
2.	x.xx.xx.xx.xxx	
3.	Dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2			
1.	x.xx.xx.xx.xxx	
2.	x.xx.xx.xx.xxx	
3.	Dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3			
1.	x.xx.xx.xx.xxx	
2.	x.xx.xx.xx.xxx	
3.	Dst		
TOTAL			

Mengetahui/Menyetujui
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna
Anggaran

Makassar,
PPTK

.....
NIP :

.....
NIP :

B. FORMAT PERMOHONAN PERSETUJUAN TU

KOP SURAT SKPD

Makassar,

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Permohonan
 Persetujuan Tambahan
 Uang Persediaan (TU)

K e p a d a
Yth. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan
 dan Aset Daerah Kota Makassar
 selaku BUD
 di-
 Makassar

Dengan hormat,

Sehubungan dengan adanya pelaksanaan kegiatan yang mendesak dan Uang Persediaan tidak mencukupi, maka dengan ini kami mengajukan permohonan persetujuan Tambahan Uang Persediaan (TU) sebesar Rp..... (dengan huruf), yang dipergunakan untuk kegiatan sebagaimana daftar terlampir.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

KEPALA BADAN/DINAS/CAMAT/BAGIAN
LURAH
SELAKU PA/KPA

.....
Pangkat :
NIP :

Tembusan :
1. Inspektur Kota Makassar di Makassar;
2. Pertinggal.

C. FORMAT PERSETUJUAN TU

KOP SURAT SKPD

Makassar,

Nomor	:		Yth.	K e p a d a
Lampiran	:	-		Kepala Dinas/Badan/Camat
Perihal	:	Persetujuan Tambahan	 Kota Makassar
		Uang Persediaan (TU)		di-
				Makassar

Dengan hormat,

Berkenaan dengan Surat Dinas/Badan/Kecamatan Kota Makassar Nomor tanggal perihal..... Maka dengan ini disampaikan kepada Saudara (i) terhadap permintaan Tambahan Uang Persediaan sebagaimana pada surat diatas diberikan persetujuan Tambahan Uang Persediaan sebesar Rp..... (..... rupiah) untuk keperluan mendesak SKPD..... atas beban DPA SKPD TA

Adapun persetujuan dimaksud disampaikan beberapa ketentuan sebagai berikut :

1. Tata cara pencairan, pembayaran, penggunaan, pertanggungjawaban dan pelaporan agar berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; -
2. Pembayaran yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada penerima tagihan tidak boleh melebihi Rp.50.000.000,00 (*lima puluh juta rupiah*), kecuali untuk pembayaran belanja yang tidak dapat dibayarkan melalui pembayaran langsung (LS);
3. Tambahan Uang Persediaan tersebut tidak dapat digunakan untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS) dan hanya berlaku untuk saat ini serta tidak dapat diisi ulang (*revolving*);
4. Tambahan Uang Persediaan tersebut digunakan untuk paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan. Apabila Tambahan Uang Persediaan tersebut tidak habis dalam 1 (satu) bulan, maka sisa dana yang ada pada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu harus disetorkan kembali ke Kas Daerah Kota Makassar.
5. Sehubungan dengan hal tersebut, kiranya penggunaan Tambahan Uang Persediaan (TU) agar dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggungjawab.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih

KEPALA BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH
SELAKU PPKD

.....
Pangkat :
NIP :

- Tembusan :
- 1. Inspektur Kota Makassar di Makassar;
 - 2. Peringgal.

WALIKOTA MAKASSAR,



MOH. RAMDHAN POMANTO