



WALIKOTA KUPANG
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA KUPANG
NOMOR 3 TAHUN 2021

TENTANG

MEKANISME MANAJEMEN KAS BERBASIS MANUAL TAHUN ANGGARAN 2021

WALIKOTA KUPANG,

Menimbang : a. bahwa sehubungan Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD) yang belum bisa dijalankan, dalam proses maintenance sementara program/kegiatan sudah harus dijalankan, maka pembayaran gaji Aparatur Sipil Negara/PTT, UP/LS/TU/GU lingkup Pemerintah Kota Kupang untuk sementara dilaksanakan pembayarannya secara manual;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Tentang Mekanisme Manajemen Kas Berbasis Manual Tahun Anggaran 2021;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Kupang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3633);

2. 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 9 Tahun 2008 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Daerah Kota Kupang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Kupang Tahun Anggaran 2021 (Lembaran Daerah Kota Kupang Tahun 2020 Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kupang Nomor 290);
7. Peraturan Walikota Kupang Nomor 98 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Kupang Tahun Anggaran 2021 (Berita Daerah Kota Kupang Tahun 2020 Nomor 520);

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG MANAJEMEN KAS BERBASIS MANUAL.

Pasal 1

Ketentuan Umum

1. Daerah adalah Pemerintah Kota Kupang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Kupang.
3. Walikota adalah Walikota Kupang.
4. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut Kepala SKPD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sesuai Bendahara Umum Daerah (BUD).
5. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
6. Badan Keuangan dan Aset Daerah yang disingkat BAKEUDA adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Kupang.
7. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kota Kupang selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang Daerah Kota Kupang.
8. Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut PPK Perangkat Daerah adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada perangkat daerah.
9. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disebut PPTK adalah pejabat yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
10. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, dan menyetor, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada



Perangkat Daerah.

11. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Perangkat Daerah.
12. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Perangkat Daerah.
13. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Perangkat Daerah.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Kota Kupang yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Kupang yang masa berlaku dari tanggal 1 Januari sampai 31 Desember tahun berkenan.
15. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
16. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPPA adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
17. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan yang selanjutnya disingkat DPA-L adalah dokumen yang memuat sisa belanja tahun sebelumnya sebagai dasar pelaksanaan anggaran tahun berikutnya.

18. Anggaran Kas adalah perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
19. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah Dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.
20. Kas Umum Daerah adalah tempat menyimpan uang daerah yang ditentukan oleh Walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
21. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
22. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
23. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
24. Surat Perintah Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
25. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA/DPPA Perangkat Daerah.
26. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
27. 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 kerja

perangkat daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.

28. 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.
29. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
30. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna membiayai kegiatan Perangkat Daerah yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
31. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar Surat Perintah Kerja atau Perjanjian Kontrak Kerja dan pembayaran gaji dengan jumlah penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
32. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TU adalah uang yang diberikan kepada Perangkat Daerah untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam satu bulan melebihi pagu UP yang ditetapkan.
33. 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.

34. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TU adalah uang muka yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran kas atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
35. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran untuk pekerjaan yang dilaksanakan dan tidak membebani kode rekening.
36. Surat Perintah Membayar Pengganti Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disingkat SPM-GU Nihil adalah surat perintah membayar penggantian uang persediaan nihil yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk selanjutnya disahkan oleh Kuasa Bendahara Umum Daerah.
37. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan membebani kode rekening yang dananya digunakan untuk menggantikan uang persediaan yang telah dipakai.
38. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah Surat Perintah Membayar yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran karena kebutuhan dananya melebihi pagu uang persediaan dan membebani kode rekening.
39. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah Surat Perintah Membayar Langsung kepada pihak ketiga yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atas dasar Surat Perintah Kerja atau Perjanjian Kotrak Kerja.
40. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas Beban APBD.

Pasal 2
Ruang Lingkup

Mekanisme Manajemen Kas Meliputi:

- (1) Tata Cara Penetapan dan Penerbitan Surat Penyediaan Dana
- (2) Penetapan dan Penerbitan Uang Persediaan
- (3) Penetapan dan Penerbitan Ganti Uang Persediaan
- (4) Penetapan dan Penerbitan Tambahan Uang Persediaan
- (5) Penetapan dan Penerbitan Pembayaran Langsung

Pasal 3

- (1) PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:
 - a) Menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b) Mengesahkan DPA-SKPD;
 - c) Melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - d) Menetapkan anggaran kas dan SPD;
 - e) Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah; dan
 - f) Menyajikan informasi keuangan daerah.
- (2) Selain kewenangan tersebut, terdapat kewenangan lain, yaitu :
 - a) Menetapkan Anggaran Kas;
 - b) Melakukan pembayaran melalui penerbitan SP2D;
 - c) Membuka rekening Kas umum daerah;
 - d) Membuka rekening pengeluaran; dan
 - e) Menyusun laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

Pasal 4

- (3) PPKD selaku BUD mengusulkan pejabat dilingkungan SKPD kepada Kepala Daerah untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD dengan Keputusan Kepala Daerah.

(4) Kuasa BUD mempunyai tugas :

- f) Menyiapkan Anggaran Kas;
- g) Menyiapkan SPD
- h) Menerbitkan SP2D
- i) Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan atau Lembaga Keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- j) Mengusahakan dan mengatur dana yang telah diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- k) Menyimpan uang daerah;
- l) Melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan uang daerah;
- m) Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan PA/KPA atas beban APBD.

Pasal 5

- (1) Kuasa BUD menyusun Anggaran Kas untuk mengatur ketersediaan dana dalam mendanai pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA/DPPA SKPD.
- (2) Anggaran Kas memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan untuk mendanai Pengeluaran Daerah dalam setiap periode.

Pasal 6

- (1) Kuasa BUD menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan:
 - a) Anggaran Kas Pemerintah Daerah.
 - b) Ketersediaan dana di Kas Umum Daerah; dan
 - c) Penjadwalan pembayaran pelaksanaan anggaran yang tercantum dalam DPA SKPD.
- (2) SPD disiapkan oleh Kuasa BUD untuk ditandatangani oleh PPKD.

Pasal 7

- (1) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada PA melalui PPK SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD
- (2) Pengajuan SPP kepada KPA berdasarkan pertimbangan besaran SKPD dan lokasi, disampaikan Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui PPK unit SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- (3) Pengajuan SPP kepada KPA berdasarkan pertimbangan besaran anggaran Kegiatan SKPD, disampaikan Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui PPK unit SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- (4) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) terdiri dari:
 - a. SPP-UP;
 - b. SPP-GU;
 - c. SPP-TU; dan
 - d. SPP-LS

Pasal 8

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengisian UP.
- (2) Berdasarkan pengajuan SPP UP, PA mengajukan permintaan UP kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM UP
- (3) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam mengganti UP
- (4) Penentuan besaran UP untuk masing-masing Perangkat Daerah adalah Total Anggaran Belanja dikurangi Belanja Pegawai dikurangi Belanja Barang dan Jasa (Biaya Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan, Biaya Listrik, Biaya Air dan Telpon, Biaya BBM, Biaya Perjalanan Dinas Dalam Daerah dan DAK Non Fisik) dikurangi Belanja Modal dibagi 12 (dua belas), dengan merinci per kode rekening.

3) Dasar dan UP untuk masing-masing Perangkat Daerah untuk Tahun Anggaran 2021 terlampir pada Peraturan Walikota ini.

Pasal 9

Kelengkapan SPP untuk penerbitan SPM diatur sebagai berikut:

- a. SPP-UP diajukan oleh Bendahara Pengeluaran hanya sekali dalam setahun dengan kelengkapan sebagai berikut:
 1. Surat Pengantar SPP-UP;
 2. Ringkasan SPP-UP;
 3. Rincian rencana penggunaan UP sampai dengan Jenis Belanja (Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa, Belanja Modal).
 4. Surat pernyataan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa UP tersebut tidak untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang lain selain Uang persediaan pada saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD.
 5. Fotocopy SPD.

Pasal 10

- (1) SPP-GU dapat diajukan untuk menggantikan Uang Persediaan (revolving) yang telah digunakan sebesar Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) UP yang disampaikan ke BKAD minimal 70%.
- (2) SPP GU diajukan minimal 3 (Tiga) kali dalam sebulan dengan kelengkapan sebagai berikut:
 1. Surat pengantar SPP-GU;
 2. Ringkasan SPP-GU;
 3. Rincian penggunaan SP2D-UP/GU yang lalu sampai dengan rincian objek;
 4. Bukti transaksi yang sah/asli dan lengkap;
 5. Surat Pengesahan Pertanggungjawaban (SP) Fungsional atas penggunaan dana UP/GU/TU/LS sebelumnya;
 6. Surat Pernyataan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna

Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain GU saat pengajuan SP2D;

7. Untuk pengeluaran baik yang menggunakan SPTB atau kuitansi/tanda bukti pembayaran lainnya harus memperhatikan ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku;
 8. Surat Setoran Pajak (SSP) berkenan yang telah dilegalisir oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran harus dilampirkan pada Surat Pernyataan Pertanggungjawab Belanja (SPTB);
 9. Fotocopy SPD.
- (3) Pengajuan SPP GU dilampiri dengan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP.
- Berdasarkan pengajuan SPP GU, PA mengajukan penggantian UP yang telah digunakan kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM GU.

Pasal 11

- (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) Sebelum Pengajuan SPP-TU, OPD wajib mengajukan surat permononan pengajuan Tambahan Uang Persediaan untuk mendapatkan persetujuan Tambahan Uang Persediaan dari Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Kupang untuk mendapat persetujuan dari PPDK dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaannya.
- (3) Dalam hal sisa TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa TU disetor ke Rekening Kas Umum Daerah.
- (4) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa TU sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikecualikan untuk:
 - a. Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (bulan); dan/atau

b. Kegiatan yang mengalami perubahan jadwal dari yang telah ditetapkan sebelumnya akibat peristiwa diluar kendali PA/KPA.

- (5) Pengajuan SPP TU dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana.
- (6) Berdasarkan pengajuan SPP TU, PA/KPA mengajukan permintaan TU kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM TU.
- (7) Pengajuan SPP-TU disertai dengan kelengkapan sebagai berikut:
 1. Surat Pengantar SPP-TU.
 2. Ringkasan SPP-TU.
 3. Rincian Rencana Penggunaan SPP-TU.
 4. Surat Pernyataan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Tambahan Uang Persediaan dengan kegunaan sebagai berikut:
 - a) Digunakan untuk kegiatan yang mendesak.
 - b) Besarnya Tambah Uang berdasarkan persetujuan BKAD.
 - c) Digunakan paling lambat 1 (satu) bulan terhitung mulai Tanggal SP2D diterbitkan.
 - d) Jika tambahan uang tidak habis digunakan dalam batas waktu sebagaimana rincian rencana penggunaan pada angka 4 huruf c, maka sisanya disetor ke Rekening Kas Daerah pada bulan berikutnya, kecuali kegiatan yang pelaksanaan lebih dari satu bulan dan penundaan jadwal akibat peristiwa diluar kendali PA/KPA.
 - e) Penyetoran sebagaimana dimaksud pada huruf d), tidak dapat diminta kembali untuk digunakan karena merupakan sisa kas.
 5. Rekening Koran yang menunjukkan saldo terakhir.
 6. Term Of Reference (TOR) Kegiatan yang akan dilaksanakan.
 7. Berita Acara Rekonsiliasi data SPJ BKU, LPJ, Pajak dan RC Bank.

- (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) Kelengkapan Dokumen SPP-LS untuk Pembayaran Gaji dan Tunjangan:
 1. Surat Pengantar SPP LS;
 2. Ringkasan SPP LS;
 3. Rincian SPP LS;
 4. Lampiran SPP LS;
 5. Pembayaran Gaji induk/Gaji Susulan/Kekurangan Gaji/Gaji Terusan/Uang Duka Wafat/Tewas, Keputusan CPNS, Keputusan PNS, Keputusan Kenaikan Pangkat, Keputusan Jabatan, Kenaikan Gaji Berkala, Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Daftar Keluarga (KP4), Foto Copy Surat Nikah yang disahkan, Foto Copy Akte Kelahiran yang disahkan, SKKP, Daftar Potongan Sewa Rumah Dinas, Surat Keterangan Masih Sekolah/Kuliah, Surat Pindah, Surat Kematian, SSP, PPH Pasal 21, dimana kelengkapan tersebut dipergunakan sesuai peruntukannya.
 6. Tunjangan Isteri/Suami diberikan kepada Pegawai Negeri sipil sebesar 10% dari Gaji Pokok dan Tunjangan Anak sebesar 2% dari Gaji Pokok dengan ketentuan apabila suami dan isteri kedua-duanya bekerja sebagai Pegawai Negeri, Tunjangan Beras diberikan untuk masing-masing suami isteri menurut haknya sebagai Pegawai Negeri, disamping itu Tunjangan Beras juga diberikan kepada isteri atau suami dan anak-anak sebagai anggota keluarga yang dibebankan kepada salah satu pihak.

7. Tunjangan Anak dan Tunjangan Beras untuk anak yang diberikan kepada pegawai dibatasi hingga sebanyak-banyaknya 2 (dua) orang anak kecuali bagi Pegawai Negeri Sipil pada Tanggal 1 Maret 1994 telah memperoleh Tunjangan Anak dan Tunjangan Beras Lebih dari 2 (dua) orang anak.
 8. Apabila setelah Tanggal 1 Maret 1994 jumlah anak yang memperoleh tunjangan berkurang akibat dewasa, kawin atau meninggal, pengurangan tersebut tidak dapat diganti kecuali jumlah anak menjadi kurang dari 2 (dua) orang anak.
 9. Tunjangan anak sebagaimana dimaksud diberikan sampai dengan batas usia 21 tahun dan dapat diperpanjang sampai dengan 25 tahun apabila anak tersebut masih sekolah dengan bukti surat keterangan dari sekolah yang bersangkutan.
 10. Tunjangan anak angkat hanya diberikan satu orang anak saja yang dibuktikan dengan surat keterangan sah dari pengadilan.
 11. Susunan Keluarga (KP4) dibuat pada setiap permulaan tahun dan apabila ada perubahan karena menikah /cerai atau kelahiran anak, kematian, dibuktikan dengan surat nikah /cerai, kelahiran dan kematian dari yang berwenang.
 12. Pengajuan SPP Gaji dan Tunjangan selambat-lambatnya setiap Tanggal 10 sebelum bulan berkenaan dan untuk gaji susulan selambat-lambatnya Tanggal 20 sebelum bulan berkenaan.
 13. SPP-LS untuk Tambahan Penghasilan Peningkatan Kesejahteraan Umum bagi PNSD Kota Kupang, akan diatur tersendiri dengan Peraturan Walikota Kupang tentang Tambahan Penghasilan Peningkatan Kesejahteraan Umum PNSD.
- (3) Pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa oleh Bendahara Pengeluaran, dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya tagihan dari pihak ketiga melalui PPTK.

(4) Kelengkapan dokumen SPP-LS Barang dan Jasa adalah sebagai berikut:

1. Surat Pengantar SPP-LS;
 2. Ringkasan SPP-LS / Ringkasan SPK/ Kontrak yang mencantumkan Nilai Kontrak , Addendum Kontrak , Jangka Waktu pelaksanaan, Lingkup Pekerjaan, dan Nomor Rekening Rekanan, Sanksi/Denda dan masa pemeliharaan;
 3. Surat Perjanjian Persetujuan PE/menunjukkan Penyedia Barang dan Jasa (SPPBJ);
 4. Surat Pernyataan Tanggung jawab Mutlak Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa semua dokumen LS yang diajukan adalah benar dan menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah;
 5. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan /Barang antara Penyedia dan PPK;
 6. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan/ Barang oleh Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dengan melampirkan bobot fisik Pekerjaan (%);
 7. Berita Acara Pembayaran;
 8. Kuitansi yang disetujui oleh pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran yang ditunjuk;
 9. E billing beserta E Faktur yang ditandatangani Wajib Pajak;
 10. Surat Jaminan Bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh Bank atau Lembaga keuangan non bank;
 11. Dokumen lain yang dipersyaratkan misalnya identitas pribadi (KTP) Rekanan yang bersangkutan untuk mengambil dan mencairkan SP2D;
- (5) Dalam Pengajuan SPP-LS Barang dan Jasa harus memperhatikan Jadwal kegiatan Perangkat Daerah atau Unit kerja dan anggaran Kas Pemerintahan Daerah sehingga tidak menumpuk di akhir tahun anggaran.

(6) Batas pencairan LS Barang dan jasa diatur sebagai berikut:

1. Pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp.50.000.000,-(lima puluh juta rupiah) menggunakan kuitansi dan pengadaan barang/jasa sampai dengan Rp. 100.000.000,- (Seratus Juta Rupiah) menggunakan SPK diajukan melalui SPP/ SPM GU selambat-lambatnya bulan Juli Tahun berkenaan.
2. Pengadaan jasa konsultasi dengan nilai paling banyak Rp. 100.000.000,- (Seratus juta rupiah), Pengadaan Barang/ jasa lainnya dengan nilai paling sedikit diatas Rp. 50.000.000,-(Lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp. 200.000.000,-(Dua ratus juta rupiah), dan pengadaan pekerjaan konstruksi dengan nilai paling banyak Rp. 200.000.000,-(dua ratus juta rupiah) menggunakan SPK (Surat Perintah Kerja) dan pengajuan SPP/SPM Langsung (LS) Pembayarannya dilakukan paling lambat bulan September Tahun berkenaan.
3. Pengadaan barang/pekerjaan /konstruksi /jasa lainnya dengan nilai paling sedikit diatas Rp. 200.000.000,- (Dua ratus juta rupiah) dan untuk pengadaan jasa konsultasi dengan nilai paling sedikit diatas Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) menggunakan Surat Perjanjian/Kontrak.
4. Pengadaan barang dan jasa non konstruksi diajukan melalui SPP/SPM-LS selambat-lambatnya bulan September.
5. Pengadaan barang/jasa melalui E-purchasing atau pembelian melalui took daring menggunakan surat pesanan paling lambat bulan desember tahun berkenaan.
6. kecuali pengadaan barang dan jasa yang baru dianggarkan pada perubahan APBD maka pengajuan SPP/SPM-LSnya selambat-lambatnya bulan desember tahun berkenaan.

4

7. Pembayaran dapat dilakukan sebelum prestasi pekerjaan untuk pengadaan barang/jasa yang karena sifatnya dilakukan pembayaran terlebih dahulu sebelum barang/jasa diterima, setelah penyedia menyampaikan jaminan atas pembayaran yang akan dilakukan.
8. Pembayaran dapat dilakukan untuk peralatan dan/atau bahan yang belum terpasang yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang berada di lokasi pekerjaan dan telah dicantumkan dalam kontrak.

Pasal 13

- (1) Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM yang telah diterima dari PA/KPA yang ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya.
- (2) Penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari sejak SPM diterima.
- (3) Dalam rangka penerbitan SP2D, 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 surat perintah pembayaran;
 - c. Menguji ketersediaan dana kegiatan yang bersangkutan; dan
 - d. Memerintahkan pencairan dana sebagai dasar pengeluaran daerah.
- (4) Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA/KPA apabila :
 - a. Tidak melengkapi surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA; dan /atau
 - b. Pengeluaran tersebut melampaui pagu.

- (5) Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM dalam hal ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM

Pasal 14

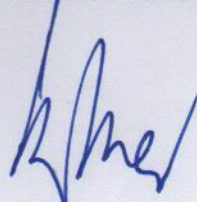
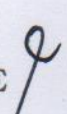
Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Kupang

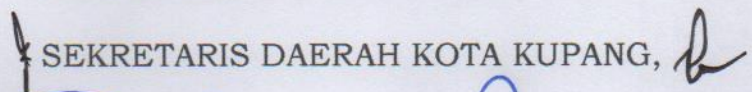
pada tanggal 11 Januari 2021

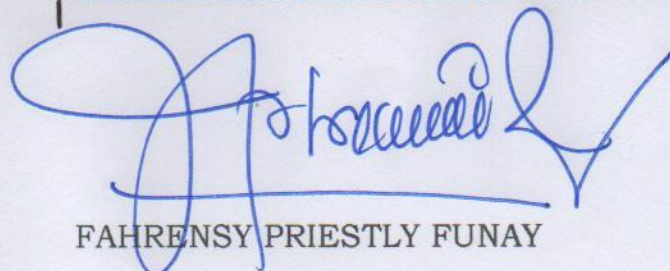
 WALIKOTA KUPANG, 


 JEFIRSTSON R. RIWU KORE 

Diundangkan di Kupang

pada tanggal 11 Januari 2021

 SEKRETARIS DAERAH KOTA KUPANG, 


FAHRENSY PRIESTLY FUNAY