



WALI KOTA SEMARANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA SEMARANG
NOMOR 82 TAHUN 2023

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA SEMARANG NOMOR 21
TAHUN 2023 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR
PENATAUSAHAAN DALAM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SEMARANG,

- Menimbang: a. bahwa untuk menyesuaikan kebijakan penatausahaan keuangan daerah, maka Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 21 Tahun 2023 Tentang Sistem Dan Prosedur Penatausahaan Dalam Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu ditinjau kembali;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Semarang tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 21 Tahun 2023 tentang Sistem dan Prosedur Penatausahaan dalam Pengelolaan Keuangan Daerah.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

5. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 21 Tahun 2023 tentang Sistem Dan Prosedur Penatausahaan Dalam Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2023 Nomor 21);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA SEMARANG NOMOR 21 TAHUN 2023 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN DALAM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 21 Tahun 2023 tentang Sistem dan Prosedur Penatausahaan Dalam Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2023 Nomor 21), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan ayat (14) Pasal 15 diubah dan ayat (15) Pasal 15 dihapus, sehingga Pasal 15 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 15

- (1) PA/KPA dalam melaksanakan kegiatan/sub kegiatan menetapkan pejabat pada SKPD/Unit SKPD selaku PPTK.
- (2) PA/KPA dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) PPTK di lingkungan SKPD/Unit SKPD.
- (3) Penetapan PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya yang kriterianya ditetapkan Wali Kota
- (4) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA.
- (5) Tugas PPTK dalam membantu tugas dan wewenang PA/KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
 - a. mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit SKPD;
 - b. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas Beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan; dan
 - c. menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.
- (6) Tugas mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a meliputi:
 - a. menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;

- b. memonitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan; dan
 - c. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan kepada PA/KPA.
- (7) Tugas menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b meliputi:
- a. menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
 - b. menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan; dan
 - c. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan
- (8) PPTK pada SKPD bertanggung jawab kepada PA.
- (9) PPTK pada Unit SKPD bertanggung jawab kepada KPA.
- (10) Dalam hal PPTK berhalangan sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA/KPA mengambil alih mandat yang dilaksanakan oleh PPTK.
- (11) PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (12) Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural merupakan pejabat satu tingkat di bawah kepala SKPD selaku PA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
- (13) Dalam hal PA melimpahkan kepada KPA, PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah KPA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
- (14) Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural atau pejabat struktural menjabat sebagai PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD, PA/KPA dapat menetapkan JFT/JFU/pelaksana selaku PPTK dengan kriteria sebagai berikut:
- a. masa kerja minimal 1 tahun;
 - b. golongan minimal IIIa; dan
 - c. pendidikan minimal DIII.
- (15) Dihapus.
- (16) Kepala SKPD/Kepala Unit SKPD atas usul PPTK dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPTK untuk meningkatkan efektivitas pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan.
- (17) Pegawai yang membantu PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (16) selaku Pelaksana Administrasi.
- (18) Pembantu PPTK selaku Pelaksana Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (17) mempunyai tugas antara lain:
- a. membantu PPTK dalam mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit SKPD.
 - b. membantu PPTK dalam menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan, yang terdiri atas:

- 1) membantu menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
 - 2) membantu menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan; dan
 - 3) membantu menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
- c. membantu PPTK menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.
 - d. membantu PPTK dalam menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan.
 - e. membantu PPTK dalam memonitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan; dan
 - f. PPTK dalam melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan kepada PA/KPA.

2. Di antara ayat (7) dan ayat (8) Pasal 57 disisipkan 1 (satu) ayat, yakni ayat (7a) sehingga Pasal 57 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 57

- (1) Pengajuan SPP-LS kepada pihak ketiga lainnya dengan kelengkapan dokumen yang terdiri dari:
 - a. Ringkasan SPP-LS;
 - b. Rincian belanja yang diajukan pembayarannya sampai dengan sub rincian objek
 - c. Lampiran SPP-LS.
- (2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya dengan mengacu kepada Keputusan Walikota dan dokumen pendukung lainnya.
- (3) Besaran Pengajuan LS kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dihitung berdasarkan keputusan Walikota dan/atau dokumen pendukung lainnya yang telah diverifikasi oleh Bendahara Pengeluaran.
- (4) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memverifikasi rencana pembayaran kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan langkah antara lain:
 - a. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa pembayaran kepada Pihak Ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
 - b. meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk pembayaran kepada Pihak Ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang akan diajukan telah disediakan; dan
 - c. meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan berdasarkan keputusan Walikota dan/atau dokumen pendukung lainnya.

- (5) Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan pengajuan SPP-LS pihak ketiga lainnya.
 - (6) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-LS pihak ketiga lainnya tersebut kepada PA melalui PPK-SKPD.
 - (7) Pengajuan SPP-LS terakhir dilakukan paling lambat tanggal 15 Desember.
 - (7a) Pengajuan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dikecualikan untuk Kontrak yang waktu penyelesaian pekerjaan melebihi tanggal 15 Desember dan/atau atas izin Wali Kota.
 - (8) Dokumen penerbitan SPP sebagaimana dimaksud dalam pasal 48 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini
3. Di antara ayat (6) dan ayat (7) Pasal 62 disisipkan 1 (satu) ayat, yakni ayat (6a) sehingga Pasal 62 berbunyi sebagai berikut:
- (1) Berdasarkan pengajuan SPP-LS oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud dalam pasal 55 ayat (1), pasal 56, pasal 57 yang dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukungnya, 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 system;
 - d. meneliti keabsahan dokumen-dokumen pendukung; dan
 - e. meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumPen 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 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.

- (5) Penerbitan SPM-LS dapat dilakukan dengan menerapkan ETP yang dicetak dan dikirim secara online dalam bentuk file kepada Kuasa BUD.
 - (6) Pengajuan SPM-LS terakhir dilakukan paling lambat tanggal 15 Desember.
 - (6a) Pengajuan SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dikecualikan untuk Kontrak yang waktu penyelesaian pekerjaan melebihi tanggal 15 Desember dan/atau atas izin Wali Kota.
- (7) Dokumen penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini

Pasal II

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Semarang.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 22 Desember 2023
WALI KOTA SEMARANG,

ttd

HEVEARITA GUNARYANTI RAHAYU

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 22 Desember 2023
SEKRETARIS DAERAH
KOTA SEMARANG,

ttd

ISWAR AMINUDDIN

BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2023 NOMOR 82

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt.KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SEMARANG



Diah Supartiningtias, SH, M.Kn
Pembina Tingkat I
NIP. 196710231994012001