



WALIKOTA SINGKAWANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG
NOMOR 55 TAHUN 2018

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBAYARAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN DANA ATAS BEBAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KOTA SINGKAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SINGKAWANG,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah agar tertib, efisien, transparan dan bertanggung jawab, perlu mengatur pedoman pembayaran dan pertanggungjawaban dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - b. bahwa Peraturan Walikota Nomor 15 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembayaran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Singkawang tidak sesuai lagi dengan perkembangan hukum dan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembayaran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Singkawang;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 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);
6. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5280);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
 14. Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 156) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 99 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 223);
 15. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberap 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);
 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaiannya;
 18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
 19. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 93/PMK.07/2016 tentang Konversi Penyaluran Dana Bagi Hasil dan/atau Dana Alokasi Umum dalam Bentuk Non Tunai (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 882);
 20. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 11);
 21. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2012 tentang Pembentukan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota

Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2012 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 30);

22. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBAYARAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN DANA ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Singkawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Singkawang.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah.
6. Pengelolaan keuangan daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
8. Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah adalah Walikota yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
9. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Badan Keuangan Daerah selaku Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
10. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
11. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.

12. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Daerah tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
13. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
14. Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat PB adalah kepala SKPD selaku pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
15. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
16. Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat KPB adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh PB untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya sebaik-baiknya.
17. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
18. Pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah adalah Walikota.
19. Pengelola barang milik daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Singkawang.
20. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengguna Barang adalah pejabat dan/atau jabatan fungsional umum yang disertai tugas mengurus barang.
21. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
22. Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu yang selanjutnya disingkat PPK Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk oleh Lurah selaku Kuasa Pengguna Anggaran.
23. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
24. Bendahara penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
25. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
26. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja.
27. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja daerah.
28. Pejabat Penandatanganan Kontrak adalah PA/KPA/PPK.
29. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan pengadaan langsung, penunjukan langsung, dan/atau *e-purchasing*.
30. Penyedia barang/jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah pelaku usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.

31. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayarkan seluruh pengeluaran daerah.
32. 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.
33. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA.
34. Anggaran Kas adalah dokumen 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.
35. Surat Persediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran.
36. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
37. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah sejumlah uang tunai yang disediakan untuk satuan kerja dalam melaksanakan kegiatan operasional sehari-hari. UP hanya diberikan pada awal tahun anggaran, terkecuali dalam hal terjadi kondisi khusus yang memerlukan tambahan UP.
38. Surat Permintaan Pembayaran 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.
39. Surat Permintaan Pembayaran 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.
40. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan tambahan UP guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
41. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
42. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
43. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai kegiatan.

44. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.
45. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi jumlah pagu UP yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
46. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
47. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Peraturan Walikota ini mengatur mengenai tata cara pembayaran dan pertanggungjawaban dalam rangka pelaksanaan APBD.

BAB III PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN SKPD

Bagian Kesatu Personil Pengelola Keuangan SKPD

Pasal 3

Personil pengelola keuangan SKPD meliputi:

- a. PA;
- b. KPA;
- c. PPK;
- d. PPTK;
- e. PPK-SKPD/PPK Pembantu;
- f. Bendahara Penerimaan;
- g. Bendahara Pengeluaran; dan
- h. Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Bagian Kedua Pengguna Anggaran

Pasal 4

- (1) PA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. menetapkan perencanaan pengadaan;
 - b. menetapkan dan mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP);
 - c. melaksanakan konsolidasi pengadaan barang/jasa;
 - d. menyusun RKA-SKPD;

- e. menyusun DPA-SKPD;
 - f. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
 - g. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - h. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - i. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
 - j. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - k. menandatangani SPM;
 - l. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - m. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 - n. melaksanakan tugas PA lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Walikota;
 - o. menetapkan penunjukan langsung untuk tender/seleksi ulang gagal;
 - p. menetapkan PPK;
 - q. menetapkan Pejabat Pengadaan;
 - r. menetapkan PjPHP/PPHP;
 - s. menetapkan penyelenggara swakelola;
 - t. menetapkan tim teknis;
 - u. menetapkan juri/tim ahli untuk pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui sayembara/kontes;
 - v. menetapkan tender gagal/seleksi gagal;
 - w. menetapkan pemenang pemilihan/penyedia untuk metode pemilihan:
 1. tender/penunjukan langsung/*e-purchasing* untuk paket pekerjaan konstruksi/pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp. 100.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah); atau
 2. seleksi/penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultansi dengan nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah); dan
 - x. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam hal PA sebagaimana dimaksud ayat (1) tidak dapat melaksanakan tugas dalam waktu paling singkat 7 (tujuh) hari kerja berturut-turut, antara lain karena sedang melakukan kunjungan ke daerah atau ke luar negeri, mengikuti pendidikan atau pelatihan/kursus, menunaikan ibadah haji/umroh, sakit, cuti, atau alasan lainnya, maka yang melaksanakan tugas dan wewenang PA adalah pejabat yang ditunjuk sebagai pelaksana harian pada jabatan struktural yang bersangkutan.
- (3) Penunjukan pelaksana harian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

- (1) PA dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD yang dipimpinnya selaku KPA.
- (2) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya.

- (3) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Walikota atas usul kepala SKPD.

Bagian Ketiga
Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 6

- (1) KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b melaksanakan tugas dan wewenang sesuai pelimpahan dari PA yang meliputi:
- a. menetapkan perencanaan pengadaan;
 - b. menetapkan dan mengumumkan RUP;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - d. melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - g. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - h. menetapkan penunjukan langsung untuk tender/seleksi ulang gagal;
 - i. menjawab Sanggah Banding peserta Tender Pekerjaan Konstruksi;
 - j. menandatangani SPM-LS dan SPM-TU; dan
 - k. mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya.
- (2) Kewenangan KPA sebagaimana dimaksud ayat (1) dimuat dalam Surat Keputusan Walikota atas usulan PA;
- (3) KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA.

Pasal 7

- 1) KPA dapat menugaskan PPK untuk melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) yang terkait dengan:
- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan/atau
 - b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
- 2) Dalam hal tidak ada personel yang dapat ditunjuk sebagai PPK, KPA dapat merangkap sebagai PPK.

Pasal 8

Dalam hal KPA tidak dapat melaksanakan tugas dalam waktu paling singkat 7 (tujuh) hari kerja berturut-turut, antara lain karena sedang melakukan kunjungan ke daerah atau ke luar negeri, mengikuti pendidikan atau pelatihan/kursus, menunaikan ibadah haji/umroh, sakit, cuti, atau alasan lainnya, maka tugas dan wewenang KPA kembali ke PA.

Bagian Keempat
Pejabat Pembuat Komitmen

Pasal 9

- (1) PPK diangkat dan diberhentikan oleh PA dengan Keputusan PA.

- (2) Persyaratan untuk ditetapkan sebagai PPK yaitu:
 - a. memiliki integritas dan disiplin;
 - b. menandatangani Pakta Integritas;
 - c. memiliki Sertifikat Kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPK;
 - d. berpendidikan paling rendah Sarjana Strata Satu atau setara; dan
 - e. memiliki kemampuan manajerial level 3 (pejabat struktural dengan jabatan administrator atau pejabat fungsional dengan jabatan ahli muda).
- (3) Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c tidak dapat terpenuhi, Sertifikat tingkat dasar dapat digunakan sampai dengan 31 Desember 2023.
- (4) PPK tidak boleh dirangkap oleh:
 - a. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar atau Bendahara;
 - b. Pejabat Pengadaan atau Kelompok Kerja Pemilihan untuk paket pengadaan barang/jasa yang sama; atau
 - c. PjPHP/PPHP untuk paket pengadaan barang/jasa yang sama.
- (5) Pengangkatan dan pemberhentian PPK tidak terkait dengan tahun anggaran dan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.

Pasal 10

- (1) Dalam hal tidak terdapat pegawai yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2), PA/KPA dapat merangkap sebagai PPK.
- (2) PA/KPA yang merangkap sebagai PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPK.
- (3) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan PA/KPA.

Pasal 11

- (1) PPK memiliki tugas dan wewenang:
 - a. menyusun perencanaan pengadaan;
 - b. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja;
 - c. menetapkan rancangan kontrak;
 - d. menetapkan HPS;
 - e. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
 - f. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
 - g. menetapkan tim pendukung;
 - h. menetapkan tim atau tenaga ahli;
 - i. melaksanakan *E-purchasing* untuk nilai paling sedikit di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - j. menetapkan surat penunjukan penyedia barang/jasa;
 - k. mengendalikan Kontrak;
 - l. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
 - m. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
 - n. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
 - o. menilai kinerja penyedia.

- (2) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/KPA, meliputi:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan
 - b. mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.

Pasal 12

- (1) Dalam hal PPK tidak dapat melaksanakan tugasnya dalam waktu paling singkat selama 7 (tujuh) hari kerja berturut-turut, atau berhalangan tetap, maka ditetapkan PPK pengganti dengan keputusan PA.
- (2) Dalam hal terjadi pergantian PPK, dilakukan serah terima jabatan kepada pejabat yang baru.

Bagian Kelima Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Pasal 13

- (1) PA/KPA menunjuk:
 - a. kepala bagian/kepala bidang;
 - b. pejabat eselon IV; atau
 - c. staf,sebagai PPTK untuk melaksanakan program dan kegiatan SKPD.
- (2) Penunjukan pejabat eselon IV sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan sangat selektif dengan mempertimbangkan:
 - a. kompetensi teknis yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan SKPD;
 - b. efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan program dan kegiatan SKPD;
 - c. besaran anggaran SKPD; dan
 - d. jumlah dana yang dikelola.
- (3) Penunjukan staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c hanya dapat dilakukan apabila pejabat eselon IV sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah ditunjuk sebagai pelaku pengadaan barang/jasa.
- (4) PPTK dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada PA/KPA.
- (5) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan PA/KPA.

Pasal 14

- (1) PPTK mempunyai tugas:
 - a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA; dan
 - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- (2) Dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

Dalam hal PPTK berhalangan dalam waktu paling singkat selama 7 (tujuh) hari kerja secara berturut-turut, PA/KPA mengangkat PPTK pengganti.

Bagian Keenam PPK-SKPD/PPK PEMBANTU

Pasal 16

- (1) Dalam rangka pelaksanaan fungsi pengujian atas suatu tagihan serta melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA, DPPA, dan DPA-L SKPD, PA menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD.
- (2) PPK-SKPD sebagai pelaksana fungsi tata usaha keuangan pada SKPD harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. berstatus sebagai Aparatur Sipil Negara; dan
 - b. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas.
- (3) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dijabat oleh pejabat struktural yang membidangi Keuangan SKPD.
- (4) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang/jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dengan diketahui/dijetujui oleh PPTK;
 - b. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - c. melakukan verifikasi SPP;
 - d. menyiapkan SPM;
 - e. melaksanakan akuntansi SKPD; dan
 - f. menyiapkan laporan keuangan SKPD.
- (5) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud dengan ayat (1) dilarang merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara dan/atau PPTK.

Pasal 17

- (1) Dalam rangka pelaksanaan fungsi pengujian atas suatu tagihan serta melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA, DPPA, dan DPA-L SKPD, KPA menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Kelurahan sebagai PPK Pembantu.
- (2) PPK Pembantu sebagai pelaksana fungsi tata usaha keuangan pada Kelurahan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. berstatus sebagai Aparatur Sipil Negara; dan
 - b. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas.
- (3) PPK Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dijabat oleh Sekretaris Kelurahan di Kelurahan.

- (4) PPK Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran pembantu dengan diketahui/disetujui oleh PPTK;
 - b. meneliti kelengkapan SPP-TU yang diajukan oleh bendahara pengeluaran pembantu;
 - c. melakukan verifikasi SPP;
 - d. menyiapkan SPM;
 - e. melaksanakan akuntansi Kelurahan; dan
 - f. menyiapkan laporan keuangan Kelurahan.
- (5) PPK Pembantu sebagaimana dimaksud dengan ayat (1) dilarang merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara dan/atau PPTK.

Pasal 18

Dalam hal PPK-SKPD/PPK Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dan pasal 17 dijabat oleh pejabat struktural, apabila yang bersangkutan tidak dapat melaksanakan tugas dalam waktu paling singkat selama 7 (tujuh) hari kerja berturut-turut, maka yang melaksanakan tugas dan kewenangan PPK-SKPD/PPK Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk sebagai Pelaksana Harian pada jabatan struktural yang bersangkutan.

Bagian Ketujuh

Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Bendaharan Pengeluaran Pembantu

Pasal 19

- (1) Untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran SKPD, Walikota menetapkan:
 - a. bendahara penerimaan;
 - b. bendahara pengeluaran; dan
 - c. bendahara pengeluaran pembantuatas usul kepala SKPD melalui PPKD.
- (2) Untuk dapat ditetapkan sebagai bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan:
 - a. berstatus sebagai Aparatur Sipil Negara; dan
 - b. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas.

Pasal 20

- (1) Bendahara penerimaan SKPD mempunyai tugas menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bendahara penerimaan SKPD berwenang:
 - a. menerima penerimaan yang bersumber dari pendapatan asli daerah;
 - b. menyimpan seluruh penerimaan;

- c. menyetorkan penerimaan yang diterima dari pihak ketiga ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja; dan
 - d. mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui Bank.
- (3) Bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh pembantu bendahara penerimaan.
 - (4) Pembantu bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan fungsi sebagai:
 - a. kasir; atau
 - b. pembuat dokumen penerimaan.

Pasal 21

- (1) Bendahara penerimaan secara fungsional bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD paling lambat 2 (dua) hari kerja bulan berikutnya.
- (2) Bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pejabat fungsional.
- (3) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Walikota menetapkan bendahara penerimaan pembantu pada unit kerja terkait.

Pasal 22

- (1) Walikota atas usul SKPD menetapkan bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD melalui PPKD.
- (2) Bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. berstatus sebagai Aparatur Sipil Negara; dan
 - b. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas.

Pasal 23

- (1) Bendahara pengeluaran SKPD bertugas untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bendahara pengeluaran SKPD berwenang:
 - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-UP/GU/TU dan SPP-LS;
 - b. menerima dan menyimpan UP;
 - c. melaksanakan pembayaran dari UP yang dikelolanya;
 - d. menolak perintah bayar dari PA/KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;
 - e. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK; dan
 - f. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.

- (3) Bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh pembantu bendahara pengeluaran.
- (4) Pembantu bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan fungsi sebagai:
 - a. kasir;
 - b. pembuat dokumen pengeluaran uang; dan
 - c. pengurusan gaji.
- (5) Bendahara pengeluaran secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD paling lambat 2 (dua) hari kerja bulan berikutnya.
- (6) Bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) adalah pejabat fungsional.

Pasal 24

- (1) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangan kepada KPA, Walikota menetapkan bendahara pengeluaran pembantu pada unit kerja terkait.
- (2) Untuk melaksanakan sebagian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bendahara pengeluaran pembantu berwenang:
 - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-TU dan SPP-LS;
 - b. menerima dan menyimpan UP yang berasal dari Tambahan Uang dan/atau pelimpahan UP dari bendahara pengeluaran;
 - c. melaksanakan pembayaran dari UP yang dikelolanya;
 - d. menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK; dan
 - f. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
- (3) Bendahara Pengeluaran Pembantu harus menyampaikan laporan pertanggungjawabannya kepada bendahara pengeluaran.

Pasal 25

Bendahara penerima, bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang:

- a. melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa;
- b. bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan, serta membuka rekening/ giro pos; atau
- c. menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.

Pasal 26

- (1) Dalam hal bendahara penerimaan berhalangan:
 - a. lebih dari 3 (tiga) hari sampai dengan paling lama 1 (satu) bulan, bendahara penerimaan wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran dan tugas bendahara penerimaan atas tanggung jawab bendahara penerimaan yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD;

- b. lebih dari 1 (satu) bulan sampai dengan paling lama 3 (tiga) bulan harus ditunjuk pejabat bendahara penerimaan dan diadakan berita acara serah terima; atau
 - c. lebih dari 3 (bulan) yang bersangkutan dianggap telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara penerimaan dan oleh karena itu segera mengusulkan penggantinya.
- (2) Dalam hal bendahara pengeluaran berhalangan:
- a. lebih dari 3 (tiga) hari sampai dengan paling lama 1 (satu) bulan, bendahara pengeluaran wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas bendahara pengeluaran atas tanggung jawab bendahara pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD;
 - b. lebih dari 1 (satu) bulan sampai dengan paling lama 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara pengeluaran dan diadakan berita acara serah terima; atau
 - c. lebih dari 3 (tiga) bulan yang bersangkutan dianggap telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara pengeluaran dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.
- (3) Dalam hal bendahara pengeluaran pembantu berhalangan:
- a. lebih dari 3 (tiga) hari sampai dengan paling lama 1 (satu) bulan, bendahara pengeluaran pembantu wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas bendahara pengeluaran pembantu atas tanggung jawab bendahara pengeluaran pembantu yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD;
 - b. lebih dari 1 (satu) bulan sampai dengan paling lama 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara pengeluaran pembantu dan diadakan berita acara serah terima; atau
 - c. lebih dari 3 (tiga) bulan yang bersangkutan dianggap telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara pengeluaran pembantu dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

BAB IV

UANG PERSEDIAAN DAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

Pasal 27

- (1) Setiap SKPD dapat diberikan UP berdasarkan Keputusan Walikota tentang penetapan jumlah UP dan/atau tambahan UP untuk masing-masing SKPD.
- (2) UP dapat digunakan membiayai operasional dan kegiatan SKPD untuk belanja pegawai, belanja barang/jasa dan belanja modal sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (3) Belanja barang/jasa dan belanja modal diatas Rp. 3.000.000,00 (tiga juta rupiah) sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dapat diajukan dengan mekanisme LS pada pihak ketiga.
- (4) Belanja barang/jasa dan belanja modal diatas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) harus dengan mekanisme LS pada pihak ketiga.
- (5) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melaksanakan pembayaran dari UP/GU yang dikelolanya setelah:
 - a. meneliti kelengkapan perintah membayar yang diterbitkan oleh PA/KPA;
 - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran; dan
 - c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.

- (6) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menolak perintah bayar dari PA/KPA apabila persyaratan pada ayat (5) tidak terpenuhi.
- (7) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.
- (8) GU dapat diberikan apabila dana UP telah dipergunakan sekurang-kurangnya 50% dan dapat diajukan lebih dari 1 (satu) kali dalam bulan yang sama.
- (9) Dalam hal penggunaan UP belum mencapai 50%, sedangkan SKPD yang bersangkutan memerlukan pendanaan melebihi sisa dana UP yang tersedia, SKPD dapat mengajukan TU sepanjang SPD tersedia.
- (10) Pertanggungjawaban UP disampaikan pada Bidang Akutansi dan Pelaporan Badan Keuangan Daerah untuk diverifikasi.
- (11) Hasil verifikasi oleh bidang Akutansi dan Pelaporan dimaksud pada ayat (10), menjadi salah satu syarat pengajuan GU.
- (12) Berita acara hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (11) sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 28

- (1) PA/KPA menerbitkan SPM-UP berdasarkan DPA dan/atau SPD/Surat Keputusan atas pengajuan Bendahara Pengeluaran.
- (2) Berdasarkan SPM-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kuasa BUD menerbitkan SP2D untuk rekening Bendahara Pengeluaran.
- (3) Penggunaan UP menjadi tanggungjawab Bendahara Pengeluaran.
- (4) Bendahara Pengeluaran melakukan pengisian kembali UP setelah UP dimaksud digunakan/*revolving* sepanjang masih tersedia dana dalam DPA dan/atau SPD.
- (5) Bagi Bendahara Pengeluaran yang dibantu oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu, dalam pengajuan SPM-UP diwajibkan melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah uang yang dikelola oleh masing-masing Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (6) Sisa UP yang masih ada pada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada akhir tahun anggaran harus disetor kembali ke rekening kas umum daerah selambat-lambatnya tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan.
- (7) Setoran sebagaimana dimaksud pada ayat (6) oleh BUD dibukukan sebagai pengembalian UP.

Pasal 29

- (1) PPTK mengajukan permohonan dana dengan mengisi nota pencairan dana untuk melaksanakan kegiatan tertentu kepada PA/KPA.
- (2) Berdasarkan nota pencairan dana, PA/KPA memberikan persetujuan dengan menandatangani nota pencairan dana.
- (3) Nota pencairan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V
PENATAUSAHAAN PENGELUARAN KEUANGAN

Bagian Kesatu
Surat Penyediaan Dana

Pasal 30

- (1) Setelah penetapan anggaran kas, PPKD dalam rangka manajemen kas menerbitkan SPD.
- (2) Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD atau dokumen yang dipersamakan dengan SPD.

Bagian Kedua
Surat Permintaan Pembayaran

Pasal 31

- (1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK Pembantu Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- (2) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP);
 - b. SPP Ganti Uang (SPP-GU);
 - c. SPP Tambahan Uang (SPP-TU); dan
 - d. SPP Langsung (SPP-LS).

Pasal 32

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan.
- (2) Dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. surat pengantar SPP-UP;
 - b. ringkasan SPP-UP;
 - c. rincian rencana penggunaan SPP-UP;
 - d. surat pernyataan pengajuan SPP-UP yang ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang persediaan yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD;
 - e. foto copy Keputusan Walikota tentang Uang Persediaan; dan
 - f. lampiran lain yang diperlukan.

Pasal 33

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan.
- (2) Dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. surat pengantar SPP-GU;
 - b. ringkasan SPP-GU;
 - c. rincian rencana penggunaan SPP-GU;
 - d. laporan pertanggungjawaban UP;
 - e. salinan SPD;

- f. surat pernyataan yang ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak digunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD; dan
- g. lampiran lain yang diperlukan.

Pasal 34

- (1) Penerbitan dan pengajuan SPP-TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK Pembantu dalam rangka TU.
- (2) Dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. surat pengantar SPP-TU;
 - b. ringkasan SPP-TU;
 - c. rincian rencana penggunaan TU;
 - d. salinan SPD;
 - e. surat pernyataan yang ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain TU saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD;
 - f. surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian TU; dan
 - g. lampiran lain yang diperlukan.
- (3) Dalam hal dana TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan 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 (satu) bulan; dan
 - b. Kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali PA/KPA.
- (5) Format surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dan surat keterangan pada ayat (2) huruf f tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 35

- (1) Dokumen SPP-LS belanja tidak langsung untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu guna memperoleh persetujuan PA/KPA melalui PPK-SKPD.
- (2) Dokumen SPP-LS belanja tidak langsung sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi:
 - a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian rencana penggunaan SPP-LS;
 - d. lampiran SPP-LS; dan
 - e. salinan SPD.
- (3) Lampiran dokumen SPP-LS belanja tidak langsung untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d mencakup:
 - a. pembayaran gaji induk;
 - b. gaji susulan;
 - c. kekurangan gaji;
 - d. gaji terusan;

- e. uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas;
 - f. Surat Keputusan Calon Pegawai Negeri Sipil;
 - g. Surat Keputusan Pegawai Negeri Sipil;
 - h. Surat Keputusan kenaikan pangkat;
 - i. kenaikan gaji berkala;
 - j. surat pernyataan pelantikan;
 - k. surat pernyataan menduduki jabatan;
 - l. surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - m. daftar keluarga;
 - n. fotocopy surat nikah;
 - o. fotocopy akte kelahiran;
 - p. surat keterangan pemberhentian pembayaran gaji;
 - q. daftar potongan sewa rumah dinas;
 - r. surat keterangan masih sekolah/kuliah;
 - s. surat pindah;
 - t. surat kematian;
 - u. Surat Setoran Pajak Penghasilan Pasal 21; dan
 - v. Peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Walikota dan Wakil Walikota.
- (4) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS belanja tidak langsung untuk pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sesuai dengan peruntukannya.
- (5) Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf p diajukan oleh SKPD ke Badan Keuangan Daerah dengan melampirkan:
- a. pengantar SKPP dari Kepala SKPD dan Rincian Gaji terakhir;
 - b. Keputusan Pensiun, Pensiun Janda/Dua, Pindah; dan
 - c. Surat Keterangan Kuliah bagi usia anaknya lebih dari 21 tahun dan tidak lebih dari 25 tahun.
- (6) Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran diterbitkan oleh Badan Keuangan Daerah dengan ketentuan:
- a. Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran pegawai pindah dalam rangkap 6 (enam) dengan penjelasan:
 - 1. lembar pertama sebagai bahan pembayaran gaji pertama ditempat yang baru;
 - 2. lembar kedua tembusan tempat pembayaran gaji;
 - 3. lembar ketiga untuk Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia tempat yang baru;
 - 4. lembar keempat untuk Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia tempat kerja asal;
 - 5. lembar kelima untuk arsip tempat kerja asal; dan
 - 6. lembar keenam arsip Badan Keuangan Daerah.
 - b. Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran pegawai pensiun dalam rangkap 4 (empat) dengan penjelasan:
 - 1. lembar kesatu dan kedua untuk PT. Taspen (Persero);
 - 2. lembar ketiga arsip bendahara pengeluaran; dan
 - 3. lembar keempat arsip Badan Keuangan Daerah.

Pasal 36

- (1) Dokumen SPP-LS untuk pembayaran tambahan penghasilan PNS mencakup:
 - a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian rencana penggunaan SPP-LS;
 - d. salinan SPD;
 - e. kuitansi yang ditandatangani oleh penerima, lunas dibayar oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan setuju dibayar oleh PA/KPA;
 - f. daftar tanda terima yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PA/KPA;
 - g. rekapitulasi daftar tanda terima yang ditanda tangani oleh bendahara pengeluaran dan PA apabila pengajuan lebih dari 1 (satu) bulan;
 - h. softcopy/hardcopy daftar nama penerima yang memuat antara lain nomor rekening bank, nama penerima, potongan pajak, dan nilai bersih yang diterima;
 - i. *e-billing* pajak;
 - j. rekap absensi apel pagi; dan
 - k. rekap absensi sidik jari.
- (2) Dokumen SPP-LS untuk pembayaran uang makan harian PNS mencakup:
 - a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian rencana penggunaan SPP-LS;
 - d. salinan SPD;
 - e. kuitansi yang ditandatangani oleh penerima, lunas dibayar oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan setuju dibayar oleh PA/KPA;
 - f. daftar tanda terima yang ditandatangani oleh bendahara pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PA/KPA;
 - g. rekapitulasi daftar tanda terima yang ditandatangani oleh bendahara pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PA/KPA apabila pengajuan lebih dari 1 (satu) bulan;
 - h. softcopy/hardcopy daftar nama penerima yang memuat antara lain nomor rekening bank, nama penerima, potongan pajak, dan nilai bersih yang diterima;
 - i. *e-billing* pajak; dan
 - j. rekap absensi sidik jari.
- (3) Dokumen SPP-LS untuk pembayaran honor dan lembur mencakup:
 - a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian rencana penggunaan SPP-LS;
 - d. salinan SPD;
 - e. kuitansi yang ditandatangani oleh penerima, lunas dibayar oleh Bendahara Pengeluaran dan setuju dibayar oleh PA/KPA;
 - f. daftar pembayaran perhitungan lembur, honor kegiatan ditandatangani penerima, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan mengetahui/menyetujui PA/KPA;
 - g. softcopy/hardcopy daftar nama penerima yang memuat antara lain nomor rekening bank, nama penerima, potongan pajak, dan nilai bersih yang diterima;

- h. dokumen pendukung untuk pengajuan dilengkapi dengan:
 1. surat keputusan tentang pemberian honor yang ditandatangani oleh kepala SKPD/Walikota;
 2. surat perintah kerja lembur yang ditandatangani oleh kepala SKPD;
 3. daftar hadir lembur yang ditandatangani oleh PPTK; dan
 4. *e-billing* pajak.
- (4) Dokumen SPP-LS untuk pembayaran honorarium Non ASN mencakup:
- a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian rencana penggunaan SPP-LS;
 - d. salinan SPD;
 - e. kuitansi yang ditandatangani oleh penerima, lunas dibayar oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan setuju dibayar oleh PA/KPA;
 - f. daftar pembayaran honorarium pegawai non ASN/Pegawai Tidak Tetap ditandatangani penerima, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan mengetahui/menyetujui PA/KPA;
 - g. rekapitulasi daftar tanda terima apabila daftar tanda terima lebih dari satu orang penerima;
 - h. softcopy/hardcopy daftar nama penerima yang memuat antara lain nomor rekening bank, nama penerima, potongan pajak, dan nilai bersih yang diterima; dan
 - i. dokumen pendukung untuk pengajuan dilengkapi dengan:
 1. keputusan pengangkatan sebagai Pegawai Non ASN /Surat Perjanjian Kontrak pada saat pengajuan awal tahun; dan
 2. *e-billing* pajak apabila honorinya melebihi penghasilan tidak kena pajak.

Pasal 37

- (1) Dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf d untuk pengadaan barang/jasa adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan pembayaran langsung atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
- (2) Dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian rencana penggunaan SPP-LS;
 - d. salinan SPD; dan
 - e. lampiran SPP-LS.
- (3) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e mencakup:
 - a. Pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah), dokumen yang dilampirkan:
 1. pesanan yang dibuat oleh Pejabat Pengadaan;
 2. bukti pembelian (nota/faktur) yang memuat merk/type/jenis/uraian, volume, harga satuan dan jumlah untuk pengadaan barang atau jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);

3. kuitansi yang memuat merk/type/jenis/uraian, volume, harga satuan dan jumlah untuk pengadaan barang atau jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
 4. kuitansi bermaterai ditandatangani penyedia/penerima uang, lunas dibayar oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan setuju dibayar oleh PA/KPA;
 5. berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan yang ditandatangani oleh PPK (dikecualikan belanja makan minum dan bahan bakar minyak);
 6. berita acara serah terima hasil pekerjaan dari penyedia kepada PPK;
 7. *e-billing* pajak;
 8. fotocopy rekening bank penyedia atau Surat Keterangan Bank;
 9. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak;
 10. khusus belanja makan minum rapat dilampirkan daftar undangan dan daftar hadir rapat serta notulen rapat;
 11. setiap pengajuan belanja makan minum dilengkapi dengan bukti potong/penyetoran pajak daerah;
 12. dokumentasi, khusus belanja modal dan penggantian suku cadang kendaraan bermotor; dan
 13. kuitansi dan berita acara sebagaimana dimaksud pada angka 4, angka 5, dan angka 6 tercantum dalam Lampiran IV dan Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- b. Pekerjaan konstruksi dengan nilai paling banyak Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah), dokumen yang dilampirkan:
1. Surat Perintah Kerja yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan kontrak dan penyedia;
 2. kuitansi bermaterai ditandatangani penyedia/penerima uang, lunas dibayar oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan setuju dibayar oleh PA/KPA;
 3. berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan yang ditandatangani oleh PPK;
 4. berita acara serah terima hasil pekerjaan dari penyedia kepada PPK;
 5. berita acara pembayaran antara PPK dan penyedia;
 6. *e-billing* pajak;
 7. fotocopy rekening bank penyedia atau Surat Keterangan Bank;
 8. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak penyedia;
 9. dokumentasi; dan
 10. berita acara sebagaimana dimaksud pada angka 5 tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- c. Pekerjaan konstruksi/pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dokumen yang dilampirkan:
1. Surat Perintah Kerja yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan penyedia;
 2. kuitansi bermaterai ditandatangani penyedia, lunas dibayar oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan setuju dibayar oleh PA/KPA;
 3. surat permintaan pembayaran dari penyedia;
 4. berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan yang ditandatangani oleh PPK;

5. berita acara serah terima hasil pekerjaan dari penyedia kepada PPK;
 6. berita acara pembayaran antara PPK dan penyedia;
 7. *e-billing* pajak;
 8. fotocopy rekening bank penyedia atau Surat Keterangan Bank;
 9. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak penyedia;
 10. jaminan pengadaan sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah;
 11. dokumentasi;
 12. bukti penyetoran Pajak Daerah; dan
 13. permohonan dan rincian penggunaan uang muka.
- d. Pekerjaan konstruksi/pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dokumen yang dilampirkan:
1. Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan penyedia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah;
 2. kuitansi bermaterai ditandatangani penyedia, lunas dibayar oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan setuju dibayar oleh PA/KPA;
 3. surat permintaan pembayaran dari penyedia;
 4. berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan yang ditandatangani oleh PPK;
 5. berita acara serah terima hasil pekerjaan dari penyedia kepada PPK;
 6. berita acara pembayaran yang ditandatangani oleh PPK dan penyedia;
 7. *e-billing* Pajak;
 8. fotocopy rekening bank penyedia dan Surat Keterangan Bank;
 9. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak penyedia;
 10. jaminan pengadaan sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah;
 11. dokumentasi;
 12. bukti penyetoran pajak daerah; dan
 13. permohonan dan rincian penggunaan uang muka.
- e. Pengadaan barang/jasa melalui swakelola, dokumen yang dilampirkan terdiri dari:
1. Surat Perintah Kerja yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan kontrak dan penyedia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah;
 2. kuitansi bermaterai ditandatangani penyedia/penerima uang, lunas dibayar oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan setuju dibayar oleh PA/KPA;
 3. berita acara serah terima hasil pekerjaan dari tim pelaksana swakelola/pimpinan kelompok masyarakat kepada PPK;
 4. berita acara penyerahan hasil pekerjaan dari PPK kepada PA/KPA;
 5. berita acara pembayaran antara PPK dan tim pelaksana swakelola/pimpinan kelompok masyarakat;
 6. *e-billing* pajak;
 7. fotocopy rekening bank penyedia atau Surat Keterangan Bank;
 8. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak penyedia;
 9. bukti penyetoran Pajak Daerah;
 10. dokumentasi; dan

11. berita acara sebagaimana dimaksud pada angka 3, angka 4 dan angka 5 tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- f. Pengadaan jasa konsultansi perencanaan dan pengawasan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil/*Billing Rate*, dokumen yang dilampirkan:
 1. Surat Perintah Kerja untuk pengadaan jasa konsultansi dengan nilai paling banyak Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
 2. Surat Perjanjian untuk pengadaan jasa konsultansi dengan nilai paling sedikit diatas Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
 3. kuitansi bermaterai ditandatangani penyedia, lunas dibayar oleh Bendahara Pengeluaran dan setuju dibayar oleh PA/KPA;
 4. Invoice (dikecualikan untuk pembayaran secara lumsom);
 5. berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan yang ditandatangani oleh PPK;
 6. berita acara serah terima hasil pekerjaan dari penyedia kepada PPK;
 7. berita acara pembayaran antara PPK dan penyedia;
 8. *e-billing* pajak;
 9. fotocopy rekening bank penyedia atau Surat Keterangan Bank; dan
 10. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak penyedia.
 - g. Pengadaan barang yang menggunakan *E-Purchasing* atau Toko Daring oleh Pejabat Pengadaan/Pejabat Penandatanganan Kontrak:
 1. Surat Pesanan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah;
 2. berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan yang ditandatangani oleh PPK;
 3. berita acara serah terima hasil pekerjaan dari penyedia kepada PPK;
 4. berita acara pembayaran antara PPK dan penyedia;
 5. *E-billing* pajak;
 6. fotocopy rekening bank penyedia atau Surat Keterangan Bank; dan
 7. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak penyedia.

Pasal 38

- (1) Pembayaran Pengadaan tanah untuk kepentingan umum dilaksanakan melalui mekanisme pembayaran langsung.
- (2) Pengadaan tanah sampai dengan 5 hektar untuk kepentingan umum, dokumen yang dilampirkan:
 - a. Surat Keputusan Penetapan Lokasi;
 - b. Berita acara inventarisasi;
 - c. Berita acara negosiasi harga;
 - d. SK kepala SKPD tentang bentuk dan besarnya ganti rugi;
 - e. Daftar penerima ganti rugi yang diketahui dan ditandatangani oleh kepala SKPD;
 - f. surat pernyataan pelepasan/penyerahan hak atas tanah;
 - g. fotocopy bukti kepemilikan tanah/alas hak;
 - h. kuitansi bermaterai ditandatangani pemilik tanah, lunas dibayar oleh Bendahara Pengeluaran dan setuju dibayar oleh PA/KPA;
 - i. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan/surat keterangan Nilai Jual Objek Pajak;

- j. pernyataan dari penjual bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa dan tidak sedang dalam agunan;
- k. *e-billing* final atas pelepasan hak;
- l. surat pelepasan hak adat, bila diperlukan;
- m. daftar nominatif pemilik tanah yang ditandatangani oleh PA/KPA;
- n. fotocopy rekening bank penyedia atau Surat Keterangan Bank; dan
- o. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak penyedia.

Pasal 39

- (1) Pembayaran biaya langganan daya dan jasa seperti listrik, telepon, internet dan air, dapat dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung.
- (2) Dokumen untuk pembayaran biaya langganan daya dan jasa terdiri dari:
 - a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian rencana penggunaan SPP-LS;
 - d. salinan SPD;
 - e. bukti tagihan daya dan jasa; dan
 - f. fotocopy rekening bank atau Surat Keterangan Bank pihak ketiga.
- (3) Tunggakan langganan daya dan jasa tahun anggaran sebelumnya dapat dibayarkan oleh SKPD sepanjang dananya tersedia dalam DPA berkenaan.

Pasal 40

- (1) Perjalanan dinas dapat dilaksanakan melalui mekanisme pembayaran langsung.
- (2) Dokumen SPP-LS untuk belanja perjalanan dinas, terdiri dari:
 - a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian rencana penggunaan SPP-LS;
 - d. salinan SPD;
 - e. Surat Perintah Tugas (SPT);
 - f. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
 - g. laporan perjalanan dinas;
 - h. kuitansi yang ditandatangani penerima tugas perjalanan dinas, lunas dibayar oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan setuju dibayar oleh PA/KPA;
 - i. tiket Pesawat/*print out e-ticketing* dan *boarding pass* sesuai dengan nama serta tanggal yang tercantum dalam Surat Perintah Tugas/Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - j. bukti pembayaran/*bill/invoice* dari agen reservasi hotel untuk biaya penginapan; dan
 - k. rekapitulasi daftar tanda terima perjalanan dinas, apabila kuitansi/daftar tanda terima lebih dari satu orang.

Pasal 41

SPP untuk Belanja Bunga, Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Bagi Hasil, Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga dan Pembiayaan oleh Bendahara Pengeluaran SKPKD dilaksanakan melalui mekanisme pembayaran langsung/LS yang diajukan kepada PPKD melalui PPK-SKPKD.

Pasal 42

- (1) Bukti asli lampiran SPP merupakan arsip yang disimpan oleh PA/KPA.
- (2) Lembar kedua disampaikan ke BUD/Kuasa BUD sebagai lampiran SPM.
- (3) Lampiran SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditatausahakan oleh PPK-SKPD/PPK Pembantu.

Bagian Ketiga Surat Perintah Membayar

Pasal 43

SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada:

- a. pihak ketiga atas dasar perikatan atau Surat Keputusan; dan
- b. ASN atau pegawai honorer non ASN untuk pembayaran gaji, tambahan penghasilan, uang makan harian, honor, lembur, atau tunjangan lainnya.

Pasal 44

- (1) PPK-SKPD/PPK Pembantu menyiapkan SPM untuk ditandatangani oleh PA/KPA dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. memeriksa secara rinci kelengkapan dokumen pendukung SPP-UP/GU/TU/LS yang dilampirkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. mengisi *check list* kelengkapan berkas SPP;
 - c. memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DPA-SKPD dan/atau SPD untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran dan/atau SPD; dan
 - d. memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain:
 1. pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran, meliputi nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening dan nama bank; dan
 2. nilai tagihan yang harus dibayar.
- (2) setelah dilakukan pengujian terhadap SPP-UP/SPP-TU/SPP-GU/SPP-LS, PPK-SKPD/PPK Pembantu menerbitkan SPM-UP/SPM-TU/SPM-GU/SPM-TU NIHIL/SPM-LS dalam rangkap 4 (empat):
 - a. lembar kesatu, tanda tangan asli dan cap basah, disampaikan kepada BUD/Kuasa BUD;
 - b. lembar kedua sebagai arsip pada PPK-SKPD;
 - c. lembar ketiga disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran; dan
 - d. lembar keempat disampaikan kepada PPTK terkait untuk SPM-LS.

Pasal 45

Penyampaian SPM kepada Kuasa BUD dilakukan sebagai berikut:

- a. PA/KPA atau pejabat yang ditunjuk menyampaikan SPM beserta dokumen pendukung kepada Kuasa BUD;
- b. SPM gaji induk sudah harus diterima Kuasa BUD paling lambat tanggal 27 sebelum bulan pembayaran; dan
- c. Kuasa BUD memeriksa kelengkapan SPM dengan mengisi blanko penelitian kelengkapan dokumen SPM.

Pasal 46

- (1) SPM yang diajukan ke Kuasa BUD digunakan sebagai dasar penerbitan SP2D.
- (2) Kelengkapan dokumen SPM-UP untuk penerbitan SP2D terdiri dari:
 - a. surat pengantar SPP-UP;

- b. ringkasan SPP-UP;
 - c. rincian SPP-UP;
 - d. penelitian kelengkapan dokumen SPP-UP;
 - e. surat pernyataan pengajuan SPP-UP yang ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa UP yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain UP saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD;
 - f. fotocopy Keputusan Walikota tentang UP; dan
 - g. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) PA/KPA.
- (3) Kelengkapan dokumen SPM-GU untuk penerbitan SP2D terdiri dari:
- a. surat pengantar SPP-GU;
 - b. ringkasan SPP-GU;
 - c. rincian SPP-GU;
 - d. penelitian kelengkapan dokumen SPP-GU;
 - e. laporan pertanggungjawaban UP;
 - f. surat pernyataan yang ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak digunakan untuk keperluan selain ganti UP saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD;
 - g. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) PA/KPA; dan
 - h. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB).
- (4) Kelengkapan dokumen SPM-TU untuk penerbitan SP2D terdiri dari:
- a. surat pengantar SPP-TU;
 - b. ringkasan SPP-TU;
 - c. rincian rencana penggunaan TU;
 - d. penelitian kelengkapan dokumen SPP-TU;
 - e. surat pernyataan yang ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak digunakan untuk keperluan selain tambahan UP saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD;
 - f. surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan UP; dan
 - g. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) PA/KPA;
- (5) Kelengkapan dokumen SPM-LS belanja tidak langsung dan belanja langsung (gaji, tunjangan, tambahan penghasilan, uang makan harian, honor dan lembur) untuk penerbitan SP2D, terdiri dari:
- a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian SPP-LS;
 - d. penelitian kelengkapan dokumen SPP-LS;
 - e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) PA/KPA;
 - f. untuk pembayaran belanja tambahan penghasilan PNS dokumen yang dilampirkan:
 1. daftar tanda terima yang ditanda tangani oleh bendahara pengeluaran dan PA;
 2. rekapitulasi daftar tanda terima yang ditanda tangani oleh bendahara pengeluaran dan PA apabila pengajuan lebih dari 1 (satu) bulan;
 3. softcopy/hardcopy daftar nama penerima yang memuat antara lain nomor rekening bank, nama penerima, potongan pajak, dan nilai bersih yang diterima;
 4. kuitansi; dan
 5. *e-billing* pajak.

- g. untuk pembayaran belanja uang makan harian PNS dokumen yang dilampirkan:
 1. daftar tanda terima yang ditanda tangani oleh bendahara pengeluaran dan PA;
 2. rekapitulasi daftar tanda terima yang ditanda tangani oleh bendahara pengeluaran dan PA apabila pengajuan lebih dari 1 (satu) bulan;
 3. softcopy/hardcopy daftar nama penerima yang memuat antara lain nomor rekening bank, nama penerima, potongan pajak, dan nilai bersih yang diterima;
 4. kuitansi; dan
 5. *e-billing* pajak.
 - h. untuk pembayaran honor dan lembur ASN/Pegawai Honorer Non ASN dokumen yang dilampirkan:
 1. daftar pembayaran perhitungan honor dan lembur kegiatan yang ditandatangani penerima, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan mengetahui/menyetujui PA/KPA;
 2. surat keputusan tentang pemberian honor yang ditandatangani oleh kepala SKPD/Walikota;
 3. surat perintah kerja lembur yang ditandatangani oleh kepala SKPD;
 4. daftar hadir lembur yang ditandatangani oleh PPTK;
 5. softcopy/hardcopy daftar nama penerima yang memuat antara lain nomor rekening bank, nama penerima, potongan pajak, dan nilai bersih yang diterima;
 6. kuitansi; dan
 7. *e-billing* Pajak.
 - i. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) terhadap kebenaran formal dan material atas dokumen pengajuan (dikecualikan Belanja Gaji PNS);
- (6) Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D belanja barang/jasa, terdiri dari:
- a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian rencana penggunaan SPP-LS;
 - d. penelitian kelengkapan dokumen SPP-LS;
 - e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) PA/KPA;
 - f. untuk pembayaran pengadaan barang/jasa sampai dengan Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dokumen yang dilampirkan:
 1. bukti pembelian yang memuat merk/type/jenis/uraian, volume, harga satuan dan jumlah untuk pengadaan barang atau jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
 2. kuitansi yang memuat merk/type/jenis/uraian, volume, harga satuan dan jumlah untuk pengadaan barang atau jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
 3. kuitansi bermaterai ditandatangani penyedia/penerima uang, lunas dibayar oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu serta disetujui oleh PA/KPA;
 4. berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan yang ditandatangani oleh PPK (dikecualikan belanja makan minum dan bahan bakar minyak);
 5. berita acara serah terima hasil pekerjaan dari penyedia ke PPK;
 6. *e-billing* pajak;

7. fotocopy rekening bank penyedia atau Surat Keterangan Bank;
 8. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak penyedia; dan
 9. setiap pengajuan belanja makan minum dilengkapi dengan bukti potong/penyetoran pajak daerah.
- g. Pekerjaan konstruksi dengan nilai paling banyak Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah):
1. Fotocopy *cover* dan lembar Surat Perjanjian Kerja yang ditandatangani penyedia dan Pejabat Penandatangan Kontrak;
 2. ringkasan kontrak;
 3. kuitansi bermaterai ditandatangani penyedia/penerima uang, lunas dibayar oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan setuju dibayar oleh PA/KPA;
 4. berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan yang ditandatangani oleh PPK;
 5. berita acara serah terima hasil pekerjaan dari penyedia kepada PPK;
 6. berita acara pembayaran antara PPK dan penyedia;
 7. *e-billing* pajak;
 8. fotocopy rekening bank penyedia atau Surat Keterangan Bank;
 9. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak penyedia; dan
 10. bukti penyetoran pajak daerah.
- h. Pekerjaan konstruksi/pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dokumen yang dilampirkan:
1. Fotocopy *cover* dan lembar Surat Perjanjian Kerja yang ditandatangani penyedia dan Pejabat Penandatangan Kontrak;
 2. ringkasan kontrak;
 3. kuitansi bermaterai ditandatangani penyedia/penerima uang, lunas dibayar oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan setuju dibayar oleh PA/KPA;
 4. berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan yang ditandatangani oleh PPK;
 5. berita acara serah terima hasil pekerjaan dari penyedia kepada;
 6. berita acara pembayaran antara dan penyedia;
 7. *e-billing* pajak;
 8. fotocopy rekening bank penyedia atau Surat Keterangan Bank;
 9. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak penyedia; dan
 10. bukti penyetoran pajak daerah.
- i. Pekerjaan konstruksi/Pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah),- dokumen yang dilampirkan terdiri dari:
1. Fotocopy *cover* dan lembar Surat Perjanjian Kerja yang ditandatangani penyedia dan Pejabat Penandatangan Kontrak;
 2. ringkasan kontrak;
 3. kuitansi bermaterai ditandatangani penyedia/penerima uang, lunas dibayar oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan setuju dibayar oleh PA/KPA;
 4. berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan yang ditandatangani oleh PPK;
 5. berita acara serah terima hasil pekerjaan dari penyedia kepada PPK;

6. berita acara pembayaran antara PPK dan penyedia;
 7. *e-billing* pajak;
 8. fotocopy rekening bank penyedia atau Surat Keterangan Bank;
 9. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak penyedia; dan
 10. bukti penyetoran Pajak Daerah.
- j. Pengadaan barang/jasa melalui swakelola, dokumen yang dilampirkan terdiri dari:
1. Fotocopy *cover* dan lembar Surat Perjanjian Kerja yang ditandatangani penyedia dan Pejabat Penandatangan Kontrak;
 2. ringkasan kontrak;
 3. kuitansi bermaterai ditandatangani penyedia/penerima uang, lunas dibayar oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan setuju dibayar oleh PA/KPA;
 4. berita acara serah terima hasil pekerjaan dari pimpinan kelompok masyarakat/tim pelaksana swakelola kepada PPK;
 5. berita acara penyerahan hasil pekerjaan dari PPK kepada PA/KPA;
 6. berita acara pembayaran antara PPK dan pimpinan kelompok masyarakat/tim pelaksana swakelola;
 7. *e-billing* pajak;
 8. fotocopy rekening bank penyedia atau Surat Keterangan Bank;
 9. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak penyedia; dan
 10. bukti penyetoran Pajak Daerah.
- k. Pengadaan jasa konsultansi perencanaan dan pengawasan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (*billing rate*), dokumen yang dilampirkan:
1. fotocopy *cover* dan lembar Surat Perintah Kerja yang ditandatangani penyedia dan Pejabat Penandatangan Kontrak untuk pengadaan jasa konsultansi dengan nilai paling banyak Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
 2. fotocopy *cover* dan lembar Surat Perjanjian Kerja yang ditandatangani penyedia dan Pejabat Penandatangan Kontrak untuk pengadaan jasa konsultansi dengan nilai paling sedikit diatas Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
 3. ringkasan kontrak;
 4. kuitansi bermaterai ditandatangani penyedia/penerima uang, lunas dibayar oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan setuju dibayar oleh PA/KPA;
 5. berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan yang ditandatangani oleh PPK;
 6. berita acara serah terima hasil pekerjaan dari penyedia kepada PPK;
 7. berita acara pembayaran antara PPK dan penyedia;
 8. *e-billing* pajak;
 9. fotocopy rekening bank penyedia atau Surat Keterangan Bank; dan
 10. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak penyedia.
- l. Pengadaan barang yang menggunakan *E-Purchasing* atau Toko Daring:
1. Fotocopy *cover* dan lembar Surat Perjanjian Kerja yang ditandatangani penyedia dan Pejabat Penandatangan Kontrak;
 2. Ringkasan kontrak;

3. berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak;
 4. berita acara serah terima hasil pekerjaan dari penyedia kepada PPK;
 5. berita acara pembayaran yang ditandatangani oleh PPK dan penyedia;
 6. *E-billing* pajak;
 7. fotocopy rekening bank penyedia atau Surat Keterangan Bank; dan
 8. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak penyedia.
- m. Pengadaan tanah sampai dengan 5 hektar untuk kepentingan umum dokumen yang dilampirkan:
1. SK Penetapan lokasi;
 2. berita acara inventarisasi;
 3. berita acara negosiasi harga;
 4. SK kepala SKPD tentang bentuk dan besarnya ganti rugi;
 5. daftar penerima ganti rugi yang diketahui dan ditandatangani oleh kepala SKPD;
 6. surat pernyataan pelepasan/penyerahan hak atas tanah;
 7. fotocopy bukti kepemilikan tanah/ alas hak;
 8. kuitansi bermaterai ditandatangani pemilik tanah, lunas dibayar oleh Bendahara Pengeluaran dan setuju dibayar oleh PA;
 9. SPPT PBB/surat keterangan NJOP;
 10. pernyataan dari penjual bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa dan tidak sedang dalam agunan;
 11. SSP final atas pelepasan hak;
 12. surat pelepasan hak adat (bila diperlukan);
 13. daftar nominatif pemilik tanah yang ditandatangani oleh PA;
 14. fotocopy rekening bank penyedia atau Surat Keterangan Bank; dan
 15. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak penyedia.
- n. pembayaran biaya langganan daya dan jasa lainnya seperti listrik, telepon, internet dan air, dokumen yang dilampirkan:
1. bukti tagihan pihak ketiga; dan
 2. fotocopy rekening bank atau Surat Keterangan Bank pihak ketiga.
- o. pembayaran belanja perjalanan dinas dokumen yang dilampirkan terdiri dari:
1. Surat Perintah Tugas (SPT);
 2. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
 3. laporan perjalanan dinas;
 4. kuitansi yang ditandatangani penerima tugas perjalanan dinas, lunas dibayar oleh Bendahara Pengeluaran dan setuju dibayar oleh PA/KPA;
 5. tiket pesawat/print out *e-ticketing* dan *boarding pass* sesuai dengan nama serta tanggal yang tercantum dalam SPT/SPPD;
 6. bukti pembayaran/*bill/invoice* dari agen reservasi hotel untuk biaya penginapan; dan
 7. rekapitulasi daftar tanda terima perjalanan dinas, apabila kuitansi/daftar tanda terima lebih dari satu orang.
- p. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dari PA/KPA terhadap kebenaran formal dan material atas dokumen pengajuan.
- (7) SPM yang telah diterbitkan SP2D-nya oleh Kuasa BUD dan telah dicairkan (telah dilakukan pendebitan rekening kas daerah) tidak dapat dibatalkan.

- (8) Perbaikan hanya dapat dilakukan terhadap kesalahan administrasi sebagai berikut:
 - a. kesalahan pada kode rekening anggaran belanja, kegiatan, dan sub kegiatan; dan
 - b. uraian pengeluaran yang tidak berakibat jumlah uang pada SPM.
- (9) Perbaikan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dilakukan oleh PA/KPA selanjutnya disampaikan kepada Kuasa BUD.
- (10) Penelitian kelengkapan dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, ayat (3) huruf d, ayat (4) huruf d, ayat (5) huruf d, dan ayat (6) huruf d sesuai format yang tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (11) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB), Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlat (SPTJM) dan ringkasan kontrak sebagaimana dimaksud pada:
 - a. ayat (3) huruf h sesuai format sebagaimana tercantum dalam lampiran VII;
 - b. ayat (2) huruf g, ayat (3) huruf g, ayat (4) huruf g, ayat (5) huruf e dan ayat (6) huruf e sesuai format sebagaimana tercantum dalam lampiran VII;
 - c. ayat (6) huruf g angka 2, huruf h angka 2, huruf i angka 2, huruf j angka 2 dan huruf k angka 3 sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII;sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 47

- (1) Pengujian SPM dilaksanakan oleh Kuasa BUD mencakup pengujian yang bersifat substantif dan formal.
- (2) Pengujian substantif dilakukan untuk meneliti kelengkapan dokumen SPM-UP/GU/TU/LS yang dilampirkan berdasarkan ketentuan yang berlaku antara lain:
 - a. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam SPM;
 - b. menguji ketersediaan dana pada kegiatan/sub kegiatan/rekening anggaran belanja dalam DPA-SKPD yang ditunjuk dalam SPM tersebut;
 - c. menguji dokumen sebagai dasar penagihan antara lain:
 1. menguji kesesuaian tagihan dengan data kontrak;
 2. surat keputusan; dan
 3. daftar nominatif perjalanan dinas, tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja, tambahan penghasilan uang makan harian, honorarium pegawai Non ASN, honor pengelola keuangan, tunjangan profesi guru PNSD, tambahan penghasilan guru PNSD dan transportasi.
 - d. menguji *e-billing* pajak.
- (3) Pengujian formal dilakukan untuk:
 - a. memeriksa cara penulisan/pengisian jumlah uang dalam angka dan huruf; dan
 - b. memeriksa kebenaran dalam penulisan.

Pasal 48

- (1) Keputusan hasil pengujian ditindak lanjuti dengan:
 - a. Penerbitan SP2D bilamana SPM yang diajukan memenuhi syarat yang ditentukan; dan
 - b. Pengembalian SPM kepada PA/KPA dengan pemberitahuan penolakan SPM apabila tidak memenuhi syarat untuk diterbitkan SP2D.
- (2) Pengembalian SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diatur sebagai berikut:
 - a. SPM Belanja Pegawai Non Gaji Induk dikembalikan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah SPM diterima; dan
 - b. SPM UP/TU/GU dan LS dikembalikan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah SPM diterima.

Bagian Keempat Surat Perintah Pencairan Dana

Pasal 49

- (1) Penerbitan SP2D diselesaikan oleh Kuasa BUD dalam batas waktu sebagai berikut:
 - a. SP2D Gaji Induk diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum awal bulan pembayaran gaji;
 - b. SP2D Non Gaji Induk diterbitkan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah diterima SPM secara lengkap; dan
 - c. SP2D UP/TU/GU/TU NIHIL dan LS diterbitkan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah diterima SPM secara lengkap.
- (2) Penerbitan SP2D oleh Kuasa BUD dilakukan dengan cara:
 - a. SP2D ditandatangani oleh Kuasa BUD; dan
 - b. SP2D dibuat dalam bentuk pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah ke rekening bendahara pengeluaran/pihak penyedia/penerima.
- (3) SP2D diterbitkan dalam rangkap 5 (lima) dan dibubuhi stempel basah PPKD:
 - a. lembar kesatu disampaikan kepada pihak Bank;
 - b. lembar kedua arsip Kas Daerah;
 - c. lembar ketiga disampaikan ke Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - d. lembar keempat arsip Bidang Perbendaharaan; dan
 - e. lembar kelima disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Pasal 50

- (1) Penerbitan SPP/SPM/SP2D memperhatikan kelompok dan jenis belanja sesuai dengan pembebanan belanja.
- (2) SPP/SPM/SP2D diterbitkan masing-masing belanja.

Pasal 51

- (1) Daftar penguji dibuat dalam rangkap 2 (dua) sebagai pengantar SP2D ditandatangani oleh Kuasa BUD serta dibubuhi stempel basah PPKD.
- (2) Daftar penguji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat untuk beberapa SKPD.

Pasal 52

- (1) Pengembalian belanja yang terjadi akibat kelebihan pengeluaran anggaran disetor ke Rekening Kas Umum Daerah.
- (2) Pengembalian belanja yang dimaksud pada ayat (1) pada tahun anggaran berjalan wajib dibukukan oleh bendahara pengeluaran sebagai kontra pos belanja sesuai dengan tanggal penyetoran, yang mengakibatkan pengurangan belanja.
- (3) Pengembalian belanja tahun anggaran yang lalu dibukukan oleh PPKD sebagai pendapatan lain-lain.
- (4) Pengembalian belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilampiri dengan Surat Tanda Setoran dengan merincikan objek belanja.

Bagian Kelima

Pertanggungjawaban Penggunaan Dana

Pasal 53

- (1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib membuat pembukuan seluruh transaksi keuangan yang dilaksanakan pada SKPD, dan wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan uang yang menjadi kewenangannya kepada PA/KPA.
- (2) PA/KPA bertanggungjawab penuh atas segala pengeluaran yang telah dibayar lunas oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada yang berhak menerima.
- (3) Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilakukan verifikasi terlebih dahulu oleh PPK-SKPD yang bersangkutan.
- (4) Dokumen yang digunakan oleh PPK-SKPD dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup:
 - a. register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran;
 - b. register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran;
 - c. surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran;
 - d. register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran; dan
 - e. register penutupan kas.
- (5) Dokumen yang digunakan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam menatausahakan pengeluaran mencakup:
 - a. buku kas umum;
 - b. buku simpanan/bank;
 - c. buku pajak;
 - d. buku panjar;
 - e. buku rekapitulasi pengeluaran per rincian objek; dan
 - f. buku kas tunai.
- (6) Dalam mempertanggungjawabkan semua belanja oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD mencakup:
 - a. buku kas umum;
 - b. register penutupan kas;
 - c. ringkasan pengeluaran per rincian objek yang disertai bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian objek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian objek dimaksud;

- d. bukti atas penyetoran Pajak Pertambahan Nilai/Pajak Penghasilan ke Kas Negara;
 - e. pertanggungjawaban administratif; dan
 - f. pertanggungjawaban fungsional.
- (7) Dalam melakukan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PPK-SKPD berkewajiban:
- a. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti pengeluaran yang dilampirkan;
 - b. menguji dan menghitung kebenaran perhitungan atas pengeluaran belanja per rincian objek yang tercantum dalam ringkasan per rincian objek;
 - c. menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran per rincian objek;
 - d. menguji kebenaran surat pertanggungjawaban sesuai dengan SPM dan SP2D yang telah diterbitkan periode sebelumnya;
 - e. bukti belanja dan dokumen pendukung pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada SKPD/Unit Satuan Kerja untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan; dan
 - f. menguji ketersediaan dana terhadap pengeluaran dengan Kartu Kendali Kegiatan.
- (8) Buku Kas Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a ditutup oleh bendahara setiap bulan dengan diketahui oleh PA/KPA.
- (9) Dalam hal laporan pertanggungjawaban bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (6) telah sesuai, maka PPK-SKPD membuat surat pengesahan laporan pertanggungjawaban untuk di tanda tangani oleh PA/KPA.
- (10) Khusus surat pertanggungjawaban-TU, dibuat laporan surat pertanggungjawaban tersendiri sebagaimana surat pertanggungjawaban-UP, surat pertanggungjawaban-TU dilakukan pada batas 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal SP2D-TU dikeluarkan kecuali kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali PA/KPA, apabila terdapat sisa TU sampai batas akhir penggunaan TU tidak dipergunakan/dipertanggungjawabkan, sisa TU harus segera disetor ke Rekening Kas Umum Daerah dan bukti setor berupa Surat Tanda Setor TU harus dilampirkan pada LPJ-TU.
- (11) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UP/GU/TUP dan belanja LS kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD paling lambat 2 (dua) hari kerja bulan berikutnya.
- (12) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/KPA dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD melalui Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan paling lambat 2 (dua) hari kerja bulan berikutnya dengan melampirkan surat pertanggungjawaban Fungsional, dan Buku Kas Umum.
- (13) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib melakukan rekonsiliasi realisasi pengeluaran di Bidang Akuntansi dan Pelaporan Badan Keuangan Daerah paling lambat 3 (tiga) hari kerja bulan berikutnya, dengan Berita Acara Hasil Rekonsiliasi.

- (14) Untuk realisasi belanja modal, Pengurus Barang Pengguna wajib melakukan rekonsiliasi pada bidang pengelolaan aset daerah Badan Keuangan Daerah paling lambat 3 (tiga) hari dengan Berita Acara Hasil Rekonsiliasi;
- (15) Berita Acara Hasil Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (13) dan (14) sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX dan X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 54

- (1) Bendahara penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyeteroran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Penatausahaan atas penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan:
 - a. buku kas umum;
 - b. buku pembantu per rincian objek penerimaan; dan
 - c. buku rekapitulasi penerimaan harian.
- (3) Bendahara penerimaan dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan:
 - a. surat ketetapan pajak daerah;
 - b. surat ketetapan retribusi;
 - c. surat tanda setoran;
 - d. surat tanda bukti pembayaran; dan
 - e. bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (4) Bendahara penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD paling lambat 1 (satu) hari kerja bulan berikutnya.
- (5) Bendahara penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD melalui Bidang Akuntansi dan Pelaporan paling lambat 3 (tiga) hari kerja bulan berikutnya.
- (6) Laporan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) dilampiri dengan:
 - a. buku kas umum;
 - b. buku pembantu per rincian objek penerimaan;
 - c. buku rekapitulasi penerimaan harian; dan
 - d. bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (7) Bendahara penerimaan wajib melakukan rekonsiliasi realisasi penerimaan pada Bidang Pajak dan Retribusi Badan Keuangan Daerah paling lambat 2 (dua) hari kerja bulan berikutnya, dengan Berita Acara Hasil Rekonsiliasi.
- (8) Berita Acara Hasil Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (9) Bidang Pajak dan Retribusi Badan Keuangan Daerah melakukan rekonsiliasi realisasi penerimaan PPKD dengan Bidang Akuntansi dan Pelaporan Badan Keuangan Daerah paling lambat 4 (empat) hari kerja bulan berikutnya, dengan Berita Acara Hasil Rekonsiliasi.

- (10) Berita Acara Hasil Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (9) sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 55

- (1) Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran pembantu dalam menatausahakan pengeluaran mencakup:
 - a. buku kas umum;
 - b. buku simpanan/bank;
 - c. buku pajak;
 - d. buku panjar;
 - e. buku rekapitulasi pengeluaran per rincian objek; dan
 - f. buku kas tunai.
- (3) Bendahara pengeluaran pembantu dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan bukti pengeluaran yang sah.
- (4) Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada bendahara pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari kerja bulan berikutnya.
- (5) Laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
 - a. buku kas umum;
 - b. registrasi penutupan kas;
 - c. ringkasan pengeluaran per rincian objek yang disertai bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian objek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian objek dimaksud;
 - d. bukti atas penyeteroran Pajak Pertambahan Nilai/Pajak Penghasilan; dan
 - e. bukti pengeluaran yang sah.
- (6) Bendahara pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5).

BAB V PELAPORAN REALISASI ANGGARAN

Pasal 56

Untuk keperluan penyusunan laporan keuangan pelaksanaan APBD diperlukan antara lain Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Estimasi Perubahan Saldo Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, Laporan Arus Kas dan Catatan Atas Laporan Keuangan untuk keperluan tersebut, maka:

- a. PA selaku entitas akuntansi wajib membuat Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, dan Catatan Atas Laporan Keuangan yang dikelolanya kepada PPKD;

- b. PA wajib membuat laporan bulanan, triwulan dan semesteran realisasi anggaran, laporan tersebut disampaikan kepada PPKD setiap bulannya paling lambat 3 (tiga) hari kerja pada bulan berikutnya;
- c. PPKD selaku BUD wajib membuat Register Penutupan Kas harian dan bulanan; dan
- d. Melakukan rekonsiliasi pada Bank setiap bulan paling lambat 2 (dua) hari kerja pada bulan berikutnya.

BAB VI SANKSI ADMINISTRASI

Pasal 57

- (1) Berita Acara Rekonsiliasi sebagaimana dalam Pasal 53 ayat (13) dan ayat (14), Pasal 54 ayat (7) dan ayat (8) dihimpun oleh PPK-SKPD untuk disampaikan pada Bidang Perbendaharaan Badan Keuangan Daerah paling lambat 3 (tiga) hari kerja pada bulan berikutnya.
- (2) SKPD yang tidak mentaati ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi berupa penundaan penerbitan SP2D Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung Non Gaji.
- (3) Pencabutan kembali sanksi bagi SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) apabila ketentuan pada ayat (1) telah dipenuhi.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 58

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembayaran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2014 Nomor 15) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembayaran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 6) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 59

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2019.

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

Ditetapkan di Singkawang
Pada tanggal 28 Desember 2018

WALIKOTA SINGKAWANG,

Ttd

TJHAI CHUI MIE

Diundangkan di Singkawang

Pada tanggal 31 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA SINGKAWANG,

Ttd

SUMASTRO

BERITA DAERAH KOTA SINGKAWANG TAHUN 2018 NOMOR 56

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



YASMALIZAR, SH
NIP. 19681016 199803 1 004

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG
NOMOR 55 TAHUN 2018
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBAYARAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN DANA ATAS
BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KOTA SINGKAWANG

KOP OPD

BERITA ACARA VERIFIKASI LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN UP

Nomor :(1)

Pada hari ini(2) tanggal.....(3) bulan.....(4) tahun.....(5), telah dilakukan Verifikasi atas Pertanggungjawaban UP :

SKPD :(6)
No LPJ UP :(7)
Tanggal :(8)
Jumlah Belanja :(9)

Hasil Verifikasi dinyatakan :

- a. Lengkap / sesuai bukti fisik pertanggungjawaban
- b. Kurang Lengkap / tidak sesuai bukti fisik pertanggungjawaban

Yang selanjutnya akan diproses untuk penerbitan SP2D Ganti Uang Persediaan.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....(10)

(11)

.....(12)

NIP.(13)

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA VERIFIKASI LAPORAN
PERTANGGUNGJAWABAN UP

No	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan Nomor Berita Acara
(2)	Diisi dengan hari Berita Acara dibuat
(3)	Diisi dengan tanggal Berita Acara dibuat
(4)	Diisi dengan bulan Berita Acara dibuat
(5)	Diisi dengan tahun Berita Acara dibuat
(6)	Diisi dengan nama SKPD
(7)	Diisi dengan Nomor Laporan Pertanggung Jawaban Uang Persediaan
(8)	Diisi dengan Tanggal Laporan Pertanggung Jawaban Uang Persediaan
(9)	Diisi dengan nama SKPD
(10)	Diisi dengan Jabatan Pejabat yang membidangi Bidang Akuntansi dan Pelaporan
(11)	Diisi dengan tanda tangan yang membidangi Bidang Akuntansi dan Pelaporan
(12)	Diisi dengan Nama Pejabat yang membidangi Bidang Akuntansi dan Pelaporan
(13)	Diisi dengan nama dan NIP yang membidangi Bidang Akuntansi dan Pelaporan

WALIKOTA SINGKAWANG,

ttd

TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



YASMALIZAR, SH
NIP. 19681016 199803 1 004

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR NOTA PENCAIRAN DANA (NPD)

(1)	Nomor diisi dengan nomor NPD
(2)	SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD
(3)	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan diisi dengan nama PPTK
(4)	Program diisi dengan kode dan nama program
(5)	Kegiatan diisi dengan kode nama kegiatan
(6)	Nomor DPA-/DPAL-/DPPA-SKPD diisi dengan Nomor DPA-DPAL-/DPPA-SKPD dari kegiatan yang bersangkutan (dari point 5)
(7)	Tahun Anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan
(8)	Jumlah dana yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta oleh PPTK dan juga dilengkapi dengan jumlah terbilanganya
(9)	Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening kegiatan yang bersangkutan (dari poin 5)
(10)	Kolom uraian diisi dengan nama masing-masing kode rekening (dari point 9)
(11)	Anggaran diisi dengan jumlah anggaran masing-masing kode rekening untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan
(12)	Akumulasi pencairan dana diisi dengan jumlah dana yang akan dibebankan pada masing-masing kode rekening
(13)	Pencairan saat ini diisi dengan jumlah dana yang akan dibebankan pada masing-masing kode rekening pencairan saat ini
(14)	Sisa diisi dengan jumlah sisa dana pada masing-masing kode rekening setelah pencairan saat ini, pengurangan jumlah anggaran satu tahun pada masing-masing kode rekening (dari pont 11) dengan jumlah yang telah dicairkan (dari poin 12) dan dikurangi juga dengan dana pencairan saat ini (pont 13)
(15)	Jumlah diisi dengan total jumlah dana dari seluruh kode rekening untuk masing-masing kolom anggaran akumulasi pencairan dana, pencairan saat ini dan sisa
(16)	PPN diisi dengan jumlah potongan PPN
(17)	PPh diisi dengan jumlah potongan PPh
(18)	Jumlah yang diminta diisi dengan jumlah total dana yang diminta dicairkan untuk saat ini
(19)	Potongan diisi dengan seluruh jumlah potongan baik PPN maupun PPh
(20)	Jumlah yang dibayarkan diisi jumlah dana yang diminta untuk dicairkan setelah dipotong oleh jumlah potongan pengisian dilengkapi dengan jumlah terbilanganya
(21)	Diatas tempat penandatanganan oleh PPTK diisikan tempat dan tanggal pengajuan NPD
(22)	Dibawah tanda tangan dicantumkan nama dan NIP PPTK
(23)	Jika NPD yang diajukan oleh PPTK disetujui oleh Pengguna Anggaran maka Pengguna Anggaran (Kepala SKPD) menandatangani NPD dengan mencantumkan nama serta NIP

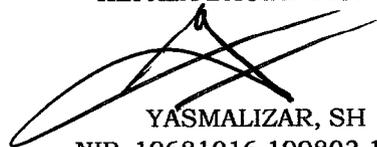
WALIKOTA SINGKAWANG,

ttd

TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



YASMALIZAR, SH
NIP. 19681016 199803 1 004

LAMPIRAN III
PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG
NOMOR 55 TAHUN 2018
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBAYARAN
DAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN
DANA ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH KOTA SINGKAWANG

A. Format Surat Pernyataan TU

KOP OPD

SURAT PERNYATAAN

Nomor :(1)

Sehubungan dengan pengajuan Tambahan Uang Persediaan (TU) sebesar Rp.....(2) (Terbilang(3)) Kegiatan(4) Tahun(5), yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :(6)
2. Jabatan : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran*)
3. SKPD :(7)

dengan ini menyatakan bahwa :

1. Tambahan Uang Persediaan tersebut akan di pergunakan untuk membiayai kegiatan yang tidak dapat ditunda dan menurut perkiraan kami akan habis dipergunakan dalam waktu 1 (satu) bulan.
2. Jumlah Tambahan Uang Persediaan tersebut tidak akan dipergunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut peraturan perundang-undangan harus dilakukan dengan pembayaran langsung (LS).
3. Apabila Tambahan Uang Persediaan tersebut tidak habis dipergunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa yang masih ada akan di setor ke Rekening Kas Umum Daerah.
4. Pencairan, pembayaran, penggunaan, pertanggungjawaban dan pelaporan atas dana Tambahan Uang Persediaan tersebut di atas menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran *) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....(8), Tanggal/tahun(9)

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran*)

(10)

Nama(11)

NIP.(12)

*) coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN

No	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan Nomor Surat Pernyataan dibuat
(2)	Diisi dengan jumlah TU
(3)	Diisi dengan terbilang
(4)	Diisi dengan kegiatan
(5)	Diisi dengan tahun
(6)	Diisi dengan nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
(7)	Diisi dengan nama SKPD
(8)	Diisi dengan tempat surat pernyataan dibuat
(9)	Diisi dengan tanggal/tahun surat pernyataan dibuat
(10)	Diisi dengan tanda tangan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
(11)	Diisi dengan nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
(12)	Diisi dengan NIP Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

B. Format Surat Keterangan Pengajuan SPP- TU

KOP OPD

SURAT KETERANGAN PENGAJUAN SPP-TU

Nomor :(1)

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU) yang kami ajukan sebesar Rp(2) (terbilang(3).....). Untuk keperluan SKPD(4). Tahun Anggaran(5), dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa jumlah tambahan digunakan untuk keperluan sebagai berikut :

No.	KodeRekening								Uraian	Jumlah (Rp)
...(6)	..(7)							.....(8)	.....(9)
								Jumlah		

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP-TU SKPD.

.....(10), tanggal(11)
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
(12)
 (Nama(13)
 NIP.....(14)

Catatan :

Dokumen ini disiapkan oleh Bendahara Pengeluaran/PPTK dan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran pada saat pengajuan penerbitan SP2D kepada Kuasa BUD.

PETUNJUK PENGISIAN SURAT KETERANGAN PENGAJUAN SPP-TU

No	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan Nomor surat keterangan pengajuan SPP-TU
(2)	Diisi dengan jumlah SPP-TU
(3)	Diisi dengan terbilang
(4)	Diisi dengan nama SKPD
(5)	Diisi dengan tahun anggaran
(6)	Diisi dengan no urutan
(7)	Diisi dengan kode rekening
(8)	Diisi dengan uraian
(9)	Diisi dengan jumlah
(10)	Diisi dengan tempat
(11)	Diisi dengan tanggal dan tahun
(12)	Diisi dengan tanda tangan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
(13)	Diisi dengan nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
(14)	Diisi dengan NIP Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

WALIKOTA SINGKAWANG,

ttd

TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



YASMALIZAR, SH
NIP. 19681016 199803 1 004

LAMPIRAN IV
PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG
NOMOR 55 TAHUN 2018
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN
PEMBAYARAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
PENGGUNAAN DANA ATAS BEBAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA
SINGKAWANG

KUITANSI

Nomor : (1)

Sudah Terima Dari : PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN(2)

Uang Sejumlah :(3)

Untuk Pembayaran :
(4)

Singkawang,(5)
 Yang Menerima

(6)

.....(7)

Rp. :(8)

Harap jangan ada coretan

Mengetahui dan Setuju Dibayar PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN.....(9)	Dibukukan Tanggal :(10) Nomor :(11)	Lunas Dibayar Bendahara Pengeluaran
.....(12) NIP. ....(13)		.....(14) NIP. ....(15)

PETUNJUK PENGISIAN KUITANSI

(1)	Diisi dengan nomor urut kuitansi
(2)	Diisi dengan nama SKPD
(3)	Diisi dengan huruf sejumlah uang yang dibayarkan
(4)	Diisi dengan keperluan pembayaran
(5)	Diisi dengan tanggal penerimaan uang
(6)	Diisi dengan tanda tangan penerima uang
(7)	Diisi dengan nama lengkap penerima uang
(8)	Diisi dengan angka sejumlah uang yang dibayarkan
(9)	Diisi dengan nama SKPD
(10)	Diisi dengan tanggal kuitansi dibukukan
(11)	Diisi dengan nomor kuitansi dibukukan
(12)	Diisi dengan nama lengkap PA/KPA
(13)	Diisi dengan NIP PA/KPA
(14)	Diisi dengan nama lengkap bendahara pengeluaran
(15)	Diisi dengan NIP bendahara pengeluaran

WALIKOTA SINGKAWANG,

ttd

TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM


YASMALIZAR, SH
NIP. 19681016 199803 1 004

LAMPIRAN V
PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG
NOMOR 55 TAHUN 2018
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBAYARAN
DAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN DANA
ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH KOTA SINGKAWANG

A. Format Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan

KOP OPD

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

Nomor :(1)

Pada hari ini :(2), tanggal :(3), bulan :(4), tahun
.....(5) bertempat di(6) berdasarkan Keputusan
Kepala SKPD(7) Nomor(8) Tahun
..... (9) tanggal(10), yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : (11)

Jabatan : (12)

Alamat : (13)

Selaku Pejabat Pembuat Komitmen

Nomor DPA :(14), Tanggal(15)

Dengan ini telah melakukan pemeriksaan Pekerjaan untuk Paket(16)

sesuai Surat Perjanjian/SPK Nomor :(17), tanggal(18)

dengan prestasi pekerjaan telah mencapai sebesar(19).

Demikian Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya
dalam rangkap 5 (lima) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pejabat Pembuat Komitmen

(20)

Nama(21)

NIP.....(22)

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN PEKERJAAN

No	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan Nomor Berita Acara
(2)	Diisi dengan hari Berita Acara dibuat
(3)	Diisi dengan tanggal Berita Acara dibuat
(4)	Diisi dengan bulan Berita Acara dibuat
(5)	Diisi dengan tahun Berita Acara dibuat
(6)	Diisi dengan tempat Berita Acara dibuat
(7)	Diisi dengan nama SKPD
(8)	Diisi dengan nomor SK PPK
(9)	Diisi dengan tahun SK PPK
(10)	Diisi dengan tanggal SK PPK
(11)	Diisi dengan nama PPK
(12)	Diisi dengan jabatan PPK
(13)	Diisi dengan alamat PPK
(14)	Diisi dengan nomor DPA SKPD
(15)	Diisi dengan dengan tanggal DPA SKPD
(16)	Diisi dengan nama pekerjaan
(17)	Diisi dengan Nomor SPK atau Kontrak
(18)	Diisi dengan tanggal SPK atau Kontrak
(19)	Diisi dengan prestasi pekerjaan
(20)	Diisi dengan tanda tangan PPK
(21)	Diisi dengan nama PPK
(22)	Diisi dengan NIP PPK

B. Format Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Penyedia kepada PPK

KOP PENYEDIA

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

Nomor :(1)

Pada hari ini :(2), tanggal :(3), bulan :(4),
Tahun :(5), bertempat di(6), yang bertanda tangan
dibawah ini :

I. Nama : (7)
Jabatan : (8)
Alamat : (9)

Selanjutnya disebut PIHAK KESATU atau yang menyerahkan.

II. Nama : (10)
Jabatan : (11)
Alamat : (12)

Selaku Pejabat Pembuat Komitmen, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA atau yang menerima.

Nomor DPA :(13), Tanggal(14)

Dengan ini PIHAK KESATU telah menyerahkan Hasil Pekerjaan untuk(15), sesuai Surat Pesanan/Surat Perjanjian/SPK Nomor :(16), tanggal (17) kepada PIHAK KEDUA.

Berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan No.(18)
Tanggal(19).

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya dalam rangkap 5 (lima) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
Pejabat Pembuat Komitmen

(20)

Nama.....(22)
NIP.(23)

PIHAK KESATU
Penyedia

(21)

Nama.....(24)

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

No	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan Nomor Berita Acara
(2)	Diisi dengan hari Berita Acara dibuat
(3)	Diisi dengan tanggal Berita Acara dibuat
(4)	Diisi dengan bulan Berita Acara dibuat
(5)	Diisi dengan tahun Berita Acara dibuat
(6)	Diisi dengan tempat Berita Acara dibuat
(7)	Diisi dengan nama Penyedia
(8)	Diisi dengan jabatan Penyedia
(9)	Diisi dengan alamat Penyedia
(10)	Diisi dengan nama PPK
(11)	Diisi dengan Jabatan PPK
(12)	Diisi dengan Alamat PPK
(13)	Diisi dengan nomor DPA SKPD
(14)	Diisi dengan dengan tanggal DPA SKPD
(15)	Diisi dengan nama pekerjaan
(16)	Diisi dengan Nomor Surat Perjanjian/SPK
(17)	Diisi dengan tanggal Surat Perjanjian/SPK
(18)	Diisi dengan Nomor Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan
(19)	Diisi dengan tanggal Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan
(20)	Diisi dengan tanda PPK
(21)	Diisi dengan tanda tangan Penyedia
(22)	Diisi dengan nama PPK
(23)	Diisi dengan NIP PPK
(24)	Diisi dengan nama Penyedia

C. Format Berita Acara Pembayaran antara PPK dan Penyedia

KOP OPD

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor :(1)

Pada hari ini(2), tanggal(3), bulan(4), tahun(5), bertempat.....(6), yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama : (7)
Jabatan : (8)
Alamat : (9)

Selaku Pejabat Pembuat Komitmen, selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

2. Nama : (10)
Jabatan : (11)
Alamat : (12)

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Menyatakan bahwa berdasarkan :

- APBD Kota Singkawang Tahun Anggaran :(13)
- Surat Perjanjian/SPK Nomor :(14)
- Pekerjaan :(15)
- Nilai Surat Perjanjian/SPK : Rp.(16)

Sehubungan dengan telah selesainya Kegiatan Pengadaan tersebut diatas, maka PIHAK KEDUA berhak menerima pembayaran sebesar% (17) (..... persen) dari harga Surat Perjanjian/SPK dengan perincian sebagai berikut:

- % x Rp.(18) = Rp.(19)
(.....(20))

PIHAK KEDUA sepakat atas pembayaran tersebut diatas dibayarkan pada Bank(21) dengan Nomor Rekening :(22)

Demikian Berita Acara Pembayaran ini dibuat dalam 5 (lima) rangkap untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
.....(23)

(24)

.....(26)

PIHAK KESATU
Pejabat Pembuat Komitmen

(25)

.....(27)
NIP.(28)

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA PEMBAYARAN

No	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan Nomor Berita Acara
(2)	Diisi dengan hari Berita Acara dibuat
(3)	Diisi dengan tanggal Berita Acara dibuat
(4)	Diisi dengan bulan Berita Acara dibuat
(5)	Diisi dengan tahun Berita Acara dibuat
(6)	Diisi dengan tempat Berita Acara dibuat
(7)	Diisi dengan nama PPK
(8)	Diisi dengan jabatan PPK
(9)	Diisi dengan alamat PPK
(10)	Diisi dengan nama penyedia
(11)	Diisi dengan jabatan penyedia
(12)	Diisi dengan alamat perusahaan
(13)	Diisi dengan APBD Tahun berkenaan
(14)	Diisi dengan Nomor Surat Perjanjian/SPK
(15)	Diisi dengan nama pekerjaan
(16)	Diisi dengan nilai Surat Perjanjian/SPK
(17)	Diisi dengan persentase pekerjaan
(18)	Diisi dengan nilai Surat Perjanjian/SPK
(19)	Diisi dengan hasil perkalian persentase dengan nilai Surat Perjanjian/SPK
(20)	Diisi dengan huruf
(21)	Diisi dengan nama Bank
(22)	Diisi dengan rekening Bank
(23)	Diisi dengan nama perusahaan
(24)	Diisi dengan tanda tangan dan cap perusahaan
(25)	Diisi dengan tanda tangan PPK
(26)	Diisi dengan nama penyedia
(27)	Diisi dengan nama PPK
(28)	Diisi dengan NIP PPK

D. Format Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Tim Pelaksana Swakelola/Pimpinan Kelompok Masyarakat kepada PPK.

KOP OPD

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

Nomor :(1).

Pada hari ini :(2), tanggal :(3), bulan :(4), tahun :(5), bertempat di(6), yang bertanda tangan di bawah ini :

I. Nama : (7)
Jabatan : (8)
Alamat : (9)

Selaku Tim Pelaksana Swakelola/Pimpinan Kelompok Masyarakat, selanjutnya disebut PIHAK KESATU atau yang menyerahkan.

II. Nama : (10)
Jabatan : (11)
Alamat : (12)

Selaku Pejabat Pembuat Komitmen, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA atau yang menerima.

Dengan ini PIHAK KESATU telah menyerahkan Hasil Pekerjaan untuk.....(13) sesuai Surat Perjanjian/SPK Nomor :(14), tanggal(15) kepada PIHAK KEDUA.

Demikian Berita Serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya dalam rangkap 5 (Lima) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
Pejabat Pembuat Komitmen

PIHAK KESATU
Tim Pelaksana Swakelola/Pimpinan
Kelompok Masyarakat

(16)

(17)

Nama.....(18)

NIP.....(20)

Nama.....(19)

NIP.....(21)

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

No	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan Nomor Berita Acara
(2)	Diisi dengan hari Berita Acara dibuat
(3)	Diisi dengan tanggal Berita Acara dibuat
(4)	Diisi dengan bulan Berita Acara dibuat
(5)	Diisi dengan tahun Berita Acara dibuat
(6)	Diisi dengan tempat Berita Acara dibuat
(7)	Diisi dengan nama Tim Pelaksana Swakelola/Pimpinan Kelompok Masyarakat
(8)	Diisi dengan jabatan Tim Pelaksana Swakelola/Pimpinan Kelompok Masyarakat
(9)	Diisi dengan alamat Tim Pelaksana Swakelola/Pimpinan Kelompok Masyarakat
(10)	Diisi dengan nama PPK
(11)	Diisi dengan Jabatan PPK
(12)	Diisi dengan alamat PPK
(13)	Diisi dengan nama pekerjaan
(14)	Diisi dengan Nomor Surat Perjanjian/SPK
(15)	Diisi dengan tanggal Surat Perjanjian/SPK
(16)	Diisi dengan tanda tangan PPK
(17)	Diisi dengan tanda tangan Tim Pelaksana Swakelola/Pimpinan Kelompok Masyarakat
(18)	Diisi dengan nama PPK
(19)	Diisi dengan nama Tim Pelaksana Swakelola/Pimpinan Kelompok Masyarakat
(20)	Diisi dengan NIP PPK
(21)	Diisi dengan NIP Tim Pelaksana Swakelola/Pimpinan Kelompok Masyarakat

E. Format Berita Acara Penyerahan

KOP OPD

BERITA ACARA PENYERAHAN

Nomor :(1)

Pada hari ini(2), tanggal(3), bulan(4), tahun(5), bertempat(6), yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : (7)
NIP : (8)
Jabatan : PPK

Selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

2. Nama : (9)
NIP : (10)
Jabatan : PA/KPA

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Dengan ini PIHAK KESATU menyerahkan (Barang/Jasa).....(11) sebagaimana PIHAK KEDUA menyatakan telah menerima barang tersebut dengan rincian sebagai berikut:

No.	Jenis barang/jasa	Kuantitas	Satuan/Ukuran	Keterangan
1.	..... (12)	..... (13)	..... (14)	..... (15)
2.	.....	.....	.....	.....
3.	.....	.....	.....	.....

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 5 (lima) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menerima
PIHAK KEDUA
PA/KPA

(16)

.....(18)
NIP.(20)

Yang Menyerahkan
PIHAK KESATU
PPK

(17)

.....(19)
NIP.(21)

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA PENYERAHAN

No	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan Nomor Berita Acara
(2)	Diisi dengan hari Berita Acara dibuat
(3)	Diisi dengan tanggal Berita Acara dibuat
(4)	Diisi dengan bulan Berita Acara dibuat
(5)	Diisi dengan tahun Berita Acara dibuat
(6)	Diisi dengan tempat Berita Acara dibuat
(7)	Diisi dengan nama PPK
(8)	Diisi dengan NIP PPK
(9)	Diisi dengan nama PA/KPA
(10)	Diisi dengan NIP PA/KPA
(11)	Diisi dengan nama Barang/Jasa
(12)	Diisi dengan jenis Barang/Jasa
(13)	Diisi dengan kuantitas Barang/Jasa
(14)	Diisi dengan satuan/ukuran Barang/Jasa
(15)	Diisi dengan keterangan
(16)	Diisi dengan tandatangan PA/KPA
(17)	Diisi dengan tandatangan PPK
(18)	Diisi dengan nama PA/KPA
(19)	Diisi dengan nama PPK
(20)	Diisi dengan NIP PA/KPA
(21)	Diisi dengan NIP PPK

F. Format Berita Acara Pembayaran dari Pejabat Pembuat Komitmen kepada Tim Pelaksana Swakelola/Pimpinan Kelompok Masyarakat

KOP OPD

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor :(1)

Pada hari ini(2), tanggal(3), bulan(4), tahun(5), bertempat.....(6), yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : (7)
Jabatan : (8)
Alamat : (9)

Selaku Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

2. Nama : (10)
Jabatan : (11)
Alamat : (12)

Selaku Tim Pelaksana Swakelola/Pimpinan Kelompok Masyarakat, yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Menyatakan bahwa berdasarkan :

- APBD Kota Singkawang Tahun Anggaran (13)
- Surat Perjanjian/SPK Nomor : (14)
- Pekerjaan : (15)
- Nilai Surat Perjanjian/SPK : Rp. (16)

Sehubungan dengan telah selesainya Kegiatan Pengadaan tersebut diatas, maka PIHAK KEDUA berhak menerima pembayaran sebesar%(17) (..... persen) dari harga Surat Perjanjian/SPK dengan perincian sebagai berikut:

- % x Rp.(18) = Rp. (19)
(..... (20))

PIHAK KEDUA sepakat atas pembayaran tersebut diatas dibayarkan pada Bank(21) dengan Nomor Rekening :(22)

Demikian Berita Acara Pembayaran ini dibuat dalam 5 (lima) rangkap untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
Tim Pelaksana Swakelolaa / Pimpinan
Kelompok Masyarakat

(23)

.....(25)

PIHAK KESATU
Pejabat Pembuat Komitmen

(24)

.....(26)
NIP.(27)

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA PEMBAYARAN

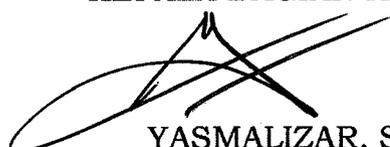
No	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan Nomor Berita Acara
(2)	Diisi dengan hari Berita Acara dibuat
(3)	Diisi dengan tanggal Berita Acara dibuat
(4)	Diisi dengan bulan Berita Acara dibuat
(5)	Diisi dengan tahun Berita Acara dibuat
(6)	Diisi dengan tempat Berita Acara dibuat
(7)	Diisi dengan nama PPK
(8)	Diisi dengan jabatan PPK
(9)	Diisi dengan alamat PPK
(10)	Diisi dengan nama Tim Pelaksana Swakelola/Pimpinan Kelompok Masyarakat
(11)	Diisi dengan jabatan Tim Pelaksana Swakelola/Pimpinan Kelompok Masyarakat
(12)	Diisi dengan Tim Pelaksana Swakelola/Pimpinan Kelompok Masyarakat
(13)	Diisi dengan APBD Tahun berkenaan
(14)	Diisi dengan Nomor Surat Perjanjian/SPK
(15)	Diisi dengan nama pekerjaan
(16)	Diisi dengan nilai Surat Perjanjian/SPK
(17)	Diisi dengan persentase pekerjaan
(18)	Diisi dengan nilai Surat Perjanjian/SPK
(19)	Diisi dengan hasil perkalian persentase dengan nilai Surat Perjanjian/SPK
(20)	Diisi dengan huruf
(21)	Diisi dengan nama Bank
(22)	Diisi dengan rekening Bank
(23)	Diisi dengan tanda tangan Tim Pelaksana Swakelola / Pimpinan Kelompok Masyarakat
(24)	Diisi dengan tanda tangan PPK dan cap dinas
(25)	Diisi dengan nama Tim Pelaksana Swakelola / Pimpinan Kelompok Masyarakat
(26)	Diisi dengan nama PPK
(27)	Diisi dengan NIP PPK

WALIKOTA SINGKAWANG,

ttd

TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



YASMALIZAR, SH
NIP. 19681016 199803 1 004

LAMPIRAN VI
PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG
NOMOR 55 TAHUN 2018
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBAYARAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN DANA ATAS
BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KOTA SINGKAWANG

KOP OPD

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

1. SPP-UP

- Surat pengantar SPP-UP
- Ringkasan SPP-UP
- Rincian SPP-UP
- Surat pernyataan pengajuan SPP-UP yang ditandatangani oleh PA / KPA yang menyatakan bahwa uang persediaan yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD
- Fotocopy Keputusan Walikota tentang Uang Persediaan
- Lampiran lain yang diperlukan

2. SPP-GU

- Surat pengantar SPP- GU
- Ringkasan SPP-GU
- Laporan pertanggungjawaban UP
- Salinan SPD
- Surat pernyataan yang ditandatangani oleh PA / KPA yang menyatakan bahwa uang yang di minta tidak digunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD
- Lampiran lain yang diperlukan

3. SPP-TU

- Surat pengantar SPP-TU
- Ringkasan SPP-TU
- Rincian rencana penggunaan TU
- Salinan SPD
- Surat pernyataan yang ditandatangani oleh PA / KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak digunakan untuk keperluan selain TU saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD
- Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian TU
- Lampiran lain yang diperlukan

4. SPP-LS Belanja Tidak Langsung Khusus pembayaran gaji dan tunjangan

- Surat pengantar SPP-LS
- Ringkasan SPP-LS
- Rincian SPP-LS
- Salinan SPD
- Pembayaran gaji induk
- Gaji susulan
- Kekurangan gaji
- Gaji terusan
- Uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/ kekurangan gaji/ uang duka wafat/tewas

- SK CPNS
 - SK PNS
 - SK kenaikan pangkat
 - Kenaikan gaji berkala
 - Surat pernyataan pelantikan
 - Surat pernyataan menduduki jabatan
 - Surat pernyataan melaksanakan tugas
 - Daftar keluarga
 - Fotocopy surat nikah
 - Fotocopy akte kelahiran
 - SKPP
 - Daftar potongan sewa rumah dinas
 - Surat keterangan masih sekolah / kuliah
 - Surat pindah
 - Surat kematian
 - E-billing pajak
 - Peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Walikota dan Wakil Walikota
5. SPP-LS Belanja Langsung Pegawai untuk Pembayaran tambahan penghasilan PNS
- Surat pengantar SPP-LS
 - Ringkasan SPP-LS
 - Rincian SPP-LS
 - Salinan SPD
 - Kuitansi yang ditandatangani oleh penerima, lunas dibayar oleh Bendahara Pengeluaran dan setuju dibayar oleh PA/KPA
 - Daftar tanda terima yang ditanda tangani oleh bendahara pengeluaran dan PA
 - Rekapitulasi daftar tanda terima yang ditanda tangani oleh bendahara pengeluaran dan PA apabila pengajuan lebih dari 1 (satu) bulan
 - Softcopy/hardcopy daftar nama penerima yang memuat antara lain nomor rekening bank, nama penerima, potongan pajak dan nilai bersih yang diterima
 - E-billing pajak
 - Rekap absensi apel pagi
 - Rekap absensi sidik jari
6. SPP-LS Belanja Langsung Pegawai untuk Pembayaran Uang Makan Harian PNS
- Surat pengantar SPP-LS
 - Ringkasan SPP-LS
 - Rincian SPP-LS
 - Salinan SPD
 - Kuitansi yang ditandatangani oleh penerima, lunas dibayar oleh Bendahara Pengeluaran dan setuju dibayar oleh PA / KPA
 - Daftar tanda terima yang ditanda tangani oleh bendahara pengeluaran dan PA
 - Rekapitulasi daftar tanda terima yang ditanda tangani oleh bendahara pengeluaran dan PA apabila pengajuan lebih dari 1 (satu) bulan
 - Softcopy/hardcopy daftar nama penerima yang memuat antara lain nomor rekening bank, nama penerima, potongan pajak dan nilai bersih yang diterima
 - E-billing pajak
 - Rekap absensi sidik jari
7. SPP-LS Belanja Langsung Pegawai untuk pembayaran honor dan lembur
- Surat pengantar SPP-LS
 - Ringkasan SPP-LS
 - Rincian SPP-LS
 - Salinan SPD

- Kuitansi yang ditandatangani oleh penerima, lunas dibayar oleh Bendahara Pengeluaran dan setuju dibayar oleh PA / KPA
 - Dokumen pendukung untuk pengajuan dilengkapi dengan :
 1. Surat keputusan tentang pemberian honor yang ditandatangani oleh Kepala SKPD / Walikota
 2. Surat perintah kerja lembur yang ditandatangani oleh Kepala SKPD
 3. Daftar hadir lembur yang ditandatangani oleh Kepala SKPD
 4. E-billing pajak
8. SPP-LS untuk pembayaran honorarium non ASN
- Surat pengantar SPP-LS
 - Ringkasan SPP-LS
 - Rincian SPP-LS
 - Salinan SPD
 - Kuitansi yang ditandatangani oleh penerima, lunas dibayar oleh Bendahara Pengeluaran dan setuju dibayar oleh PA / KPA
 - Daftar pembayaran honorarium non ASN / PTT ditandatangani penerima, Bendahara Pengeluaran dan mengetahui / menyetujui PA / KPA
 - Rekapitulasi daftar tanda terima apabila daftar tanda terima lebih dari satu orang penerima
 - Dokumen pendukung untuk pengajuan dilengkapi dengan :
 1. Keputusan pengangkatan sebagai Pegawai non ASN / Surat Perjanjian Kontrak pada saat pengajuan awal tahun
 2. E-billing pajak apabila honorinya melebihi PTKP
9. SPP-LS Khusus pengadaan barang dan jasa dengan nilai paling banyak Rp. 50.000.000
- Surat pengantar SPP-LS
 - Ringkasan SPP-LS
 - Rincian SPP-LS
 - Salinan SPD
 - Pesanan yang dibuat oleh Pejabat Pengadaan
 - Bukti Pembelian yang memuat merk / tipe / jenis / uraian, volume, harga satuan dan jumlah untuk pengadaan barang atau jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah)
 - Kuitansi yang memuat merk / tipe / jenis / uraian, volume, harga satuan dan jumlah untuk pengadaan barang atau jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)
 - Kuitansi bermaterai ditandatangani oleh penyedia / penerima uang, lunas dibayar oleh Bendahara Pengeluaran serta disetujui oleh PA / KPA
 - Berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan yang ditandatangani oleh PPK (dikecualikan belanja makan minum dan bahan bakar minyak)
 - Berita acara serah terima hasil pekerjaan dari penyedia kepada PPK
 - E-billing pajak
 - Fotocopy rekening bank penyedia atau Surat Keterangan Bank
 - Fotocopy NPWP penyedia
 - Daftar undangan , daftar hadir rapat dan notulen rapat (khusus belanja makan minum rapat)
 - Bukti potong / penyeteroran pajak daerah (khusus belanja makan minum)
 - Dokumentasi (khusus belanja modal dan penggantian suku cadang kendaraan bermotor)

10. SPP-LS Khusus Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp. 50.000.000

- Surat pengantar SPP-LS
- Ringkasan SPP-LS
- Rincian SPP-LS
- Salinan SPD
- Surat Perintah Kerja yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia
- Kuitansi bermaterai ditandatangani oleh Penyedia, lunas dibayar oleh Bendahara Pengeluaran serta setuju dibayar oleh PA / KPA
- Berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan yang ditandatangani oleh PPK
- Berita acara serah terima hasil pekerjaan dari penyedia kepada PPK
- Surat permintaan pembayaran dari Penyedia
- Berita acara pembayaran antara PPK dan Penyedia
- E-billing pajak
- Fotocopy rekening bank penyedia atau Surat Keterangan Bank
- Fotocopy NPWP penyedia
- Dokumentasi
- Bukti penyetoran pajak daerah

11. SPP-LS Khusus pekerjaan konstruksi/pengadaan barang/ jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp. 200.000.000

- Surat pengantar SPP-LS
- Ringkasan SPP-LS
- Rincian SPP-LS
- Salinan SPD
- Surat Perintah Kerja yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia
- Kuitansi bermaterai ditandatangani oleh Penyedia, lunas dibayar oleh Bendahara Pengeluaran serta setuju dibayar oleh PA / KPA
- Surat permintaan pembayaran dari Penyedia
- Berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan yang ditandatangani oleh PPK
- Berita acara serah terima hasil pekerjaan dari penyedia kepada PPK
- Berita acara pembayaran antara PPK dan Penyedia
- E-billing pajak
- Fotocopy rekening bank penyedia atau Surat Keterangan Bank
- Fotocopy NPWP penyedia
- Jaminan pengadaan
- Dokumentasi
- Bukti penyetoran pajak daerah
- Permohonan dan rincian penggunaan uang muka

12. SPP-LS Khusus pekerjaan konstruksi/pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling sedikit Rp. 200.000.000

- Surat pengantar SPP-LS
- Ringkasan SPP-LS
- Rincian SPP-LS
- Salinan SPD
- Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang / jasa pemerintah
- Kuitansi bermaterai ditandatangani oleh Penyedia, lunas dibayar oleh Bendahara Pengeluaran serta setuju dibayar oleh PA / KPA

- Berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan yang ditandatangani oleh PPK
- Berita acara serah terima hasil pekerjaan dari penyedia kepada PPK
- Berita acara pembayaran antara PPK dan Penyedia
- E-billing pajak
- Fotocopy rekening bank penyedia atau Surat Keterangan Bank
- Fotocopy NPWP penyedia
- Jaminan pengadaan
- Dokumentasi
- Permohonan dan rincian penggunaan uang muka
- Bukti penyetoran pajak daerah

13. SPP-LS Khusus pengadaan barang/jasa melalui swakelola

- Surat pengantar SPP-LS
- Ringkasan SPP-LS
- Rincian SPP-LS
- Salinan SPD
- Surat Perintah Kerja yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah
- Kuitansi bermaterai ditandatangani Penyedia, lunas dibayar oleh Bendahara Pengeluaran serta setuju dibayar oleh PA / KPA
- Berita acara serah terima hasil pekerjaan dari tim pelaksana Swakelola/pimpinan kelompok masyarakat kepada PPK
- Berita acara penyerahan hasil pekerjaan dari PPK kepada PA/KPA
- Berita acara pembayaran antara PPK dan tim pelaksana Swakelola/ pimpinan kelompok masyarakat
- E-billing pajak
- Fotocopy rekening bank penyedia atau Surat Keterangan Bank
- Fotocopy NPWP penyedia
- Bukti penyetoran pajak daerah
- Dokumentasi
- Permohonan dan rincian penggunaan uang muka

14. SPP-LS Khusus pengadaan jasa konsultasi perencanaan dan pengawasan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil / Billing Rate

- Surat pengantar SPP-LS
- Ringkasan SPP-LS
- Rincian SPP-LS
- Salinan SPD
- Surat Perintah Kerja untuk pengadaan jasa konsultasi dengan nilai paling banyak Rp.100.000.000 (seratus juta rupiah)
- Surat Perjanjian untuk pengadaan jasa konsultasi dengan nilai paling sedikit diatas Rp.100.000.000 (seratus juta rupiah)
- Kuitansi bermaterai ditandatangani Penyedia, lunas dibayar oleh Bendahara Pengeluaran serta setuju dibayar oleh PA / KPA
- Invoice
- Berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan yang ditandatangani oleh PPK
- Berita acara serah terima hasil pekerjaan dari penyedia kepada PPK
- Berita acara pembayaran yang ditandatangani oleh PPK dan Penyedia
- E-billing pajak
- Fotocopy rekening bank penyedia atau Surat Keterangan Bank
- Fotocopy NPWP penyedia

15. SPP-LS Khusus pengadaan barang yang menggunakan *E- Purchasing* atau Toko Daring

- Surat pengantar SPP-LS
- Ringkasan SPP-LS
- Rincian SPP-LS
- Salinan SPD
- Surat Pesanan
- Surat Perintah Kerja atau Surat Perjanjian
- Kuitansi bermaterai ditandatangani Penyedia, lunas dibayar oleh Bendahara Pengeluaran serta setuju dibayar oleh PA/KPA
- Berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan yang ditandatangani oleh PPK
- Berita acara serah terima hasil pekerjaan dari penyedia kepada PPK
- Berita acara pembayaran yang ditandatangani oleh PPK dan Penyedia
- E-billing pajak
- Fotocopy rekening bank penyedia atau Surat Keterangan Bank
- Fotocopy NPWP penyedia

16. SPP-LS Khusus pengadaan tanah sampai dengan 5 hektar

- Surat pengantar SPP-LS
- Ringkasan SPP-LS
- Rincian SPP-LS
- Salinan SPD
- Surat keputusan penetapan lokasi
- Berita acara inventarisasi
- Berita acara negosiasi harga
- SK Kepala SKPD tentang bentuk dan besarnya ganti rugi
- Daftar penerima ganti rugi yang diketahui dan ditandatangani oleh Kepala SKPD
- Surat pernyataan pelepasan/penyerahan hak atas tanah
- Fotocopy bukti kepemilikan tanah
- Kuitansi bermaterai ditandatangani Pemilik Tanah, lunas dibayar oleh Bendahara Pengeluaran serta setuju dibayar oleh PA/KPA
- Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan / Surat Keterangan Nilai Jual Objek Pajak
- Pernyataan dari penjual bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa dan tidak sedang dalam agunan
- E-billing final atas pelepasan hak
- Surat pelepasan hak adat, bila diperlukan
- Daftar nominatif pemilik tanah yang ditandatangani oleh PA

17. SPP-LS untuk pembayaran biaya langganan daya dan jasa, seperti listrik, telepon, internet dan air

- Surat pengantar SPP-LS
- Ringkasan SPP-LS
- Rincian SPP-LS
- Salinan SPD
- Bukti tagihan daya dan jasa
- Nomor rekening pihak ketiga

18. SPP-LS untuk belanja perjalanan dinas

- Surat pengantar SPP-LS
- Ringkasan SPP-LS
- Rincian SPP-LS
- Salinan SPD
- Surat Perintah Tugas
- Laporan Perjalanan Dinas
- Kuitansi yang ditandatangani yang menerima tugas perjalanan dinas, lunas dibayar oleh Bendahara Pengeluaran dan setuju dibayar oleh PA / KPA
- Tiket pesawat / print out e-ticketing dan *boarding pass* sesuai dengan nama serta tanggal yang tercantum dalam Surat Perintah Tugas
- Bukti pembayaran / bill / invoice dari agen reservasi hotel untuk biaya penginapan
- Rekapitulasi daftar tanda terima perjalanan dinas

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

Tanggal : (1)
Nama : (2)
NIP : (3)
Jabatan : Kasubag. Keuangan/Kabag. Keuangan (4)
Selaku PPK-SKPD
Tanda tangan(5)

Lembar asli : untuk Kuasa BUD
Salinan 1 : untuk Pengguna Anggaran / PPK-SKPD
Salinan 2 : untuk Bendahara Pengeluaran
Salinan3 : untuk arsip PPTK

CARA PENGISIAN:

- (1) Diisi dengan tanggal penelitian kelengkapan dokumen SPP
- (2) Diisi dengan nama PPK-SKPD
- (3) Diisi dengan NIP PPK-SKPD
- (4) Diisi dengan Jabatan PPK-SKPD
- (5) Diisi dengan tanda tangan PPK-SKPD

– diisi dengan cara memberi tanda check list (√) jika dokumen ada
Disampaikan pada saat pengajuan SPM ke Kuasa BUD

WALIKOTA SINGKAWANG,

ttd

TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



YASMALIZAR, SH
NIP. 19681016 199803 1 004

LAMPIRAN VII
PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG
NOMOR 55 TAHUN 2018
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN
PEMBAYARAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
PENGUNAAN DANA ATAS BEBAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA
SINGKAWANG

A. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja

KOP OPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA (SPTJB)

Nomor :(1)

- a. Nama SKPD : (2)
- b. Tanggal/No.DPA : (3)
- c. Tahun Anggaran : (4)
- d. Jumlah Belanja : (5)

Yang bertanda tangan dibawah ini Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran *) SKPD(6) menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas segala pengeluaran yang telah dibayar lunas oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu*) kepada yang berhak menerima, sebagaimana tertera dalam Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan/ Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan*) yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu*).

Bukti-bukti belanja tertera dalam Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan/ Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan*) disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada SKPD (7) untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Singkawang,(8)
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran*)

(9)

.....(10)
NIP.(11)

*) coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB (SPTJB)

No	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan Nomor SPTB
(2)	Diisi dengan Nama SKPD
(3)	Diisi dengan Tanggal dan Nomor DPA
(4)	Diisi dengan Tahun Anggaran
(5)	Diisi dengan Jumlah Belanja dalam Rupiah
(6)	Diisi dengan Nama SKPD
(7)	Diisi dengan Nama SKPD
(8)	Diisi dengan tanggal dibuatnya SPTB
(9)	Diisi dengan tanda tangan PA/KPA dan cap SKPD
(10)	Diisi dengan Nama PA/KPA
(11)	Diisi dengan NIP PA/KPA

B. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak

KOP OPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)

Nomor :(1)

Yang bertanda tangan dibawah ini, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran SKPD(2), menyatakan bertanggung jawab secara formal dan material serta kebenaran perhitungan atas berkas pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) LS Nomor : (3) tanggal(4).

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Singkawang,(5)

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(6)

.....(7).....

NIP.(8).....

PETUNJUK PENGISIAN SPTJM

No	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan nomor SPTJM
(2)	Diisi dengan nama SKPD
(3)	Diisi dengan nomor SPM
(4)	Diisi dengan tanggal SPM
(5)	Diisi dengan tanggal SPTJM
(6)	Diisi dengan tanda tangan Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran
(7)	Diisi dengan nama Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran
(8)	Diisi dengan NIP Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran

WALIKOTA SINGKAWANG,

ttd

TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



YASMALIZAR, SH
NIP. 19681016 199803 1 004

LAMPIRAN VIII
PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG
NOMOR 55 TAHUN 2018
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN
PEMBAYARAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
PENGUNAAN DANA ATAS BEBAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA
SINGKAWANG

KOP OPD

RINGKASAN KONTRAK

1. Nomor dan tanggal DPA :(1)
2. Kode Rekening Kegiatan :(2)
3. Nomor Surat Perjanjian/SPK :(3)
4. Tanggal Surat Perjanjian/SPK :(4)
5. Nama Kontraktor/Perusahaan :(5)
6. Alamat Kontraktor :(6)
7. Nilai Surat Perjanjian/ SPK :(7)
8. Uraian dan Volume Pekerjaan :(8)
9. Cara Pembayaran :(9)
10. Jangka Waktu Pelaksanaan :(10)
11. Tanggal Penyelesaian Pekerjaan :(11)
12. Jangka Waktu Pemeliharaan :(12)
13. Ketentuan Sanksi :(13)

Singkawang,(14)
Pejabat Penandatanganan Kontrak

(15)

.....(16)
NIP.....(17)

PETUNJUK PENGISIAN RINGKASAN KONTRAK

No	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan Nomor dan Tanggal DPA
(2)	Diisi dengan kode rekening kegiatan
(3)	Diisi dengan Nomor Surat Perjanjian/SPK
(4)	Diisi dengan Tanggal Surat Perjanjian/SPK
(5)	Diisi dengan Nama Pihak Ketiga
(6)	Diisi dengan Alamat Pihak Ketiga
(7)	Diisi dengan Nilai Surat Perjanjian/SPK dalam Rupiah
(8)	Diisi dengan deskripsi pekerjaan dan volume pekerjaan
(9)	Diisi dengan tatacara pembayaran
(10)	Diisi dengan lamanya waktu pekerjaan
(11)	Diisi dengan tanggal penyelesaian pekerjaan
(12)	Diisi dengan lamanya waktu pemeliharaan
(13)	Diisi dengan deskripsi ketentuan sanksi
(14)	Diisi dengan tanggal dibuatnya ringkasan kontrak
(15)	Diisi dengan tanda tangan Pejabat Penandatanganan Kontrak
(16)	Diisi dengan nama Pejabat Penandatanganan Kontrak
(17)	Diisi dengan NIP Pejabat Penandatanganan Kontrak

WALIKOTA SINGKAWANG,

ttd

TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM


YASMALIZAR, SH
NIP. 19681016 199803 1 004

LAMPIRAN IX
PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG
NOMOR 55 TAHUN 2018
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBAYARAN
DAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN
DANA ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH KOTA SINGKAWANG

KOP OPD

BERITA ACARA REKONSILIASI PENGELUARAN

Nomor:(1)

Pada hari ini.....(2) tanggal.....(3) bulan.....(4) tahun.....(5), telah dilakukan rekonsiliasi pengeluaran/belanja Bulan.....(6) Tahun.....(7) antara SKPD.....(8) dengan Bidang Akuntansi dan Pelaporan Badan Keuangan Daerah.

Rincian Rekonsiliasi Pengeluaran antara lain :

No	URAIAN BELANJA	REALISASI SKPD	REALISASI BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN	SELISIH LEBIH/KURANG
1.	Belanja Tidak Langsung	.....(9)	.....(10)	.....(11)
2.	Belanja Langsung	.....(12)	.....(13)	.....(14)
3.	Pengembalian Belanja (<i>contra post</i>)	.....(15)	.....(16)	.....(17)

Penjelasan selisih antara realisasi SKPD dan Bidang Akuntansi dan Pelaporan:

1. Belanja Tidak Langsung selisih(18) disebabkan(19)
2. Belanja Langungselisih(20) disebabkan(21)
3. Pengembalian Belanja (*contra post*) selisih(22) disebabkan(23)

Demikian Berita Acara Rekonsiliasi ini dibuat bersama sebagai pertanggungjawaban atas belanja SKPD.....(24).

.....(25)

Bendahara Pengeluaran

26

27

.....(28)

.....(29)

NIP.(30)

NIP.(31)

Pejabat Penatausahaan Keuangan

32

.....(33)

NIP.(34)

Mengetahui,
 Pengguna Anggaran
 (35)

.....(36)

NIP.(37)

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA REKONSILIASI PENGELUARAN

No	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan Nomor Berita Acara
(2)	Diisi dengan hari Berita Acara dibuat
(3)	Diisi dengan tanggal Berita Acara dibuat
(4)	Diisi dengan bulan Berita Acara dibuat
(5)	Diisi dengan tahun Berita Acara dibuat
(6)	Diisi dengan Bulan Pertanggungjawaban Keuangan yang direkonsiliasi
(7)	Diisi dengan Tahun Pertanggungjawaban Keuangan yang direkonsiliasi
(8)	Diisi dengan nama SKPD
(9)	Diisi dengan jumlah realisasi Belanja Tidak Langsung yang dicatat SKPD
(10)	Diisi dengan jumlah realisasi Belanja Tidak Langsung yang dicatat Bidang Akuntansi dan Pelaporan
(11)	Diisi dengan jumlah selisih Belanja Tidak Langsung antara SKPD & Bidang Akuntansi dan Pelaporan
(12)	Diisi dengan jumlah realisasi Belanja Langsung yang dicatat SKPD
(13)	Diisi dengan jumlah realisasi Belanja Langsung yang dicatat Bidang Akuntansi dan Pelaporan
(14)	Diisi dengan jumlah selisih Belanja Langsung antara SKPD dan Bidang Akuntansi dan Pelaporan
(15)	Diisi dengan jumlah <i>contra post</i> yang dicatat SKPD
(16)	Diisi dengan jumlah <i>contra post</i> yang dicatat Bidang Akuntansi dan Pelaporan
(17)	Diisi dengan jumlah <i>contra post</i> antara SKPD dan Bidang Akuntansi dan Pelaporan
(18)	Diisi dengan jumlah selisih Belanja Tidak Langsung antara SKPD dan Bidang Akuntansi dan Pelaporan
(19)	Diisi dengan penjelasan penyebab terjadinya selisih
(20)	Diisi dengan jumlah selisih Belanja Langsung antara SKPD dan Bidang Akuntansi dan Pelaporan
(21)	Diisi dengan penjelasan penyebab terjadinya selisih
(22)	Diisi dengan jumlah selisih <i>contra post</i> antara SKPD dan Bidang Akuntansi dan Pelaporan
(23)	Diisi dengan penjelasan penyebab terjadinya selisih
(24)	Diisi dengan nama SKPD
(25)	Diisi dengan Jabatan Pejabat pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan
(26)	Diisi dengan tanda tangan Pejabat pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan
(27)	Diisi dengan tanda tangan Bendahara Pengeluaran
(28)	Diisi dengan Nama Pejabat pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan
(29)	Diisi dengan Nama Bendahara Pengeluaran
(30)	Diisi dengan NIP Pejabat pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan

(31)	Diisi dengan NIP Bendahara Pengeluaran
(32)	Diisi dengan tanda tangan PPK SKPD
(33)	Diisi dengan Nama PPK SKPD
(34)	Diisi dengan Nama PPK SKPD
(35)	Diisi dengan tanda tangan PPA
(36)	Diisi dengan nama PA
(37)	Diisi dengan NIP PA

WALIKOTA SINGKAWANG,

ttd

TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



YASMALIZAR, SH
NIP. 19681016 199803 1 004

LAMPIRAN X
PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG
NOMOR 55 TAHUN 2018
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBAYARAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN DANA ATAS
BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KOTA SINGKAWANG

KOP OPD

BERITA ACARA REKONSILIASI LAPORAN BARANG

Nomor:(1)

Pada hari ini.....(2) tanggal.....(3) bulan.....(4) tahun.....(5), telah dilakukan rekonsiliasi Laporan Barang Bulan.....(6) Tahun.....(7) antara SKPD.....(8) dengan Bidang Pengelolaan Aset Daerah Badan Keuangan Daerah.

Hasil Rekonsiliasi antara lain :

1. **Pertambahan Aset :**
 - Belanja Modal
 - a. Belanja Modal Tanah : Rp. (9)
 - b. Belanja Modal Peralatan dan Mesin : Rp. (10)
 - c. Belanja Modal Gedung dan Bangunan : Rp. (11)
 - d. Belanja Modal Jalan Jembatan Irigasi dan Jaringan : Rp. (12)
 - e. Belanja Modal Aset tetap lainnya : Rp. (13)
 - f. Belanja Modal Perencanaan, Pengawasan dan Administrasi Konstruksi : Rp. (14)
 - Jumlah Belanja Modal : Rp. (15)
 - Mutasi Masuk : Rp. (16)
 - Hibah Masuk : Rp. (17)
2. **Pengurangan Aset :**
 - Mutasi Keluar : Rp. (18)
 - Penghapusan : Rp. (19)
 - Hibah Keluar : Rp. (20)
3. **Penyesuaian : (21)**
4. **Saldo Aset tetap perbulan :**

No	AKUN ASET	INTRA COMPTABLE			EXTRA COMPTABLE		
		bulan lalu	bulan ini	s.d bulan ini	bulan lalu	bulan ini	s.d bulan ini
1	Tanah	.....(22)	.....(23)	.....(24)	.....(25)	.....(26)	.....(27)
2	Peralatan dan Mesin	.....(28)	.....(29)	.....(30)	.....(31)	.....(32)	.....(33)
3	Gedung dan Bangunan	.....(34)	.....(35)	.....(36)	.....(37)	.....(38)	.....(39)
4	Jalan Jembatan irigasi dan jaringan	.....(40)	.....(41)	.....(42)	.....(43)	.....(44)	.....(45)
5	Aset tetap lainnya	.....(46)	.....(47)	.....(48)	.....(49)	.....(50)	.....(51)
6	Konstruksi Dalam pengerjaan	.....(52)	.....(53)	.....(54)	.....(55)	.....(56)	.....(57)
JUMLAH		.....(58)	.....(59)	.....(60)	.....(61)	.....(62)	.....(63)

5. Saldo Aset lainnya perbulan :

No	Uraian Aset Lainnya	bulan lalu	bulan ini	s.d bulan ini
1	Tagihan Penjualan Angsuran	.....(64)	.....(65)	.....(66)
2	Tagihan Tuntutan Ganti	.....(67)	.....(68)	.....(69)
3	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	.....(70)	.....(71)	.....(72)
4	Aset Tak Berwujud	.....(73)	.....(74)	.....(75)
5	Aset lain-lain	.....(76)	.....(77)	.....(78)
	JUMLAH	.....(79)	.....(80)	.....(81)

Demikian berita acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....(82)

Pengurus Barang Pengguna

(83)

(84)

.....(85)

.....(86)

NIP.(87)

NIP(88)

Mengetahui,
Pengguna Anggaran

(89)

.....(90)
NIP.(91)

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA REKONSILIASI LAPORAN BARANG

No	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan Nomor Berita Acara
(2)	Diisi dengan hari Berita Acara dibuat
(3)	Diisi dengan tanggal Berita Acara dibuat
(4)	Diisi dengan bulan Berita Acara dibuat
(5)	Diisi dengan tahun Berita Acara dibuat
(6)	Diisi dengan Bulan Laporan Barang yang direkonsiliasi
(7)	Diisi dengan Tahun Laporan Barang yang direkonsiliasi
(8)	Diisi dengan nama SKPD
(9)	Diisi dengan jumlah realisasi Belanja Modal Tanah yang dicatat SKPD
(10)	Diisi dengan jumlah realisasi Belanja Modal Peralatan dan Mesin yang dicatat SKPD
(11)	Diisi dengan jumlah realisasi Belanja Modal Gedung dan Jembatan yang dicatat SKPD
(12)	Diisi dengan jumlah realisasi Belanja Modal Jalan Jembatan Irigasi dan Jaringan yang dicatat SKPD
(13)	Diisi dengan jumlah realisasi Belanja Modal Aset tetap yang dicatat SKPD
(14)	Diisi dengan jumlah realisasi Belanja Modal Perencanaan, Pengawasan dan administrasi konstruksi yang dicatat SKPD
(15)	Diisi dengan jumlah Total Belanja Modal yang dicatat SKPD
(16)	Diisi dengan jumlah Mutasi Aset yang masuk ke SKPD
(17)	Diisi dengan jumlah hibah Aset yang masuk ke SKPD
(18)	Diisi dengan jumlah Mutasi Aset yang keluar dari SKPD
(19)	Diisi dengan jumlah Aset yang dihapus oleh SKPD
(20)	Diisi dengan jumlah Mutasi Hibah yang keluar dari SKPD
(21)	Diisi dengan keterangan penyesuaian aset yang dilakukan SKPD
(22)	Diisi dengan jumlah saldo aset tanah intra comptable bulan lalu
(23)	Diisi dengan jumlah saldo aset tanah intra comptable pada bulan rekonsiliasi laporan barang
(24)	Diisi dengan penjumlahan saldo aset tanah intra comptable bulan lalu dan bulan ini
(25)	Diisi dengan jumlah saldo aset tanah extra comptable bulan lalu
(26)	Diisi dengan jumlah saldo aset tanah extra comptable pada bulan rekonsiliasi laporan barang
(27)	Diisi dengan penjumlahan saldo aset tanah extra comptable bulan lalu dan bulan ini
(28)	Diisi dengan jumlah saldo aset Peralatan dan Mesin intra comptable bulan lalu
(29)	Diisi dengan jumlah saldo aset Peralatan dan Mesin intra comptable pada bulan rekonsiliasi laporan barang
(30)	Diisi dengan penjumlahan saldo aset Peralatan dan Mesin intra comptable bulan lalu dan bulan ini
(31)	Diisi dengan jumlah saldo Peralatan dan Mesin extra comptable bulan lalu
(32)	Diisi dengan jumlah saldo aset Peralatan dan Mesin extra comptable bulan rekonsiliasi laporan barang
(33)	Diisi dengan penjumlahan saldo aset Peralatan dan Mesin extra comptable bulan lalu dan bulan ini
(34)	Diisi dengan jumlah saldo aset Gedung dan Bangunan intra comptable bulan lalu
(35)	Diisi dengan jumlah saldo aset Gedung dan Bangunan intra comptable pada bulan rekonsiliasi laporan barang

(36)	Diisi dengan penjumlahan saldo Gedung dan Bangunan intra comptable bulan lalu dan bulan ini
(37)	Diisi dengan jumlah saldo Gedung dan Bangunan extra comptable bulan lalu
(38)	Diisi dengan jumlah saldo aset Gedung dan Bangunan extra comptable bulan rekonsiliasi laporan barang
(39)	Diisi dengan penjumlahan saldo aset Gedung dan Bangunan extra comptable bulan lalu dan bulan ini
(40)	Diisi dengan jumlah saldo aset Jalan Jembatan Irigasi dan jaringan intra comptable bulan lalu
(41)	Diisi dengan jumlah saldo aset Jalan Jembatan Irigasi dan jaringan intra comptable pada bulan rekonsiliasi laporan barang
(42)	Diisi dengan penjumlahan saldo aset Jalan Jembatan Irigasi dan jaringan intra comptable bulan lalu dan bulan ini
(43)	Diisi dengan jumlah saldo aset Jalan Jembatan Irigasi dan jaringan extra comptable bulan lalu
(44)	Diisi dengan jumlah saldo aset Jalan Jembatan Irigasi dan jaringan extra comptable bulan rekonsiliasi laporan barang
(45)	Diisi dengan penjumlahan saldo aset Jalan Jembatan Irigasi dan jaringan extra comptable bulan lalu dan bulan ini
(46)	Diisi dengan jumlah saldo aset tetap lainnya intra comptable bulan lalu
(47)	Diisi dengan jumlah saldo aset tetap lainnya intra comptable pada bulan rekonsiliasi laporan barang
(48)	Diisi dengan penjumlahan saldo aset tetap lainnya intra comptable bulan lalu dan bulan ini
(49)	Diisi dengan jumlah saldo aset tetap lainnya extra comptable bulan lalu
(50)	Diisi dengan jumlah saldo aset tetap lainnya extra comptable bulan rekonsiliasi laporan barang
(51)	Diisi dengan penjumlahan saldo aset tetap lainnya extra comptable bulan lalu dan bulan ini
(52)	Diisi dengan jumlah saldo aset Konstruksi Dalam Pengerjaan intra comptable bulan lalu
(53)	Diisi dengan jumlah saldo aset Konstruksi Dalam Pengerjaan intra comptable pada bulan rekonsiliasi laporan barang
(54)	Diisi dengan penjumlahan saldo aset Konstruksi Dalam Pengerjaan intra comptable bulan lalu dan bulan ini
(55)	Diisi dengan jumlah saldo aset Konstruksi Dalam Pengerjaan extra comptable bulan lalu
(56)	Diisi dengan jumlah saldo aset Konstruksi Dalam Pengerjaan extra comptable bulan rekonsiliasi laporan barang
(57)	Diisi dengan penjumlahan saldo aset Konstruksi Dalam Pengerjaan extra comptable bulan lalu dan bulan ini
(58)	Diisi dengan akumulasi saldo aset Tanah, Peralatan dan mesin, Gedung dan bangunan, Jalan jembatan, aset tetap lainnya dan konstruksi dalam pengerjaan intra comptable bulan lalu
(59)	Diisi dengan akumulasi saldo aset Tanah, Peralatan dan mesin, Gedung dan bangunan, Jalan jembatan, aset tetap lainnya dan konstruksi dalam pengerjaan intra comptable pada bulan rekonsiliasi laporan barang
(60)	Diisi dengan akumulasi saldo aset Tanah, Peralatan dan mesin, Gedung dan bangunan, Jalan jembatan, aset tetap lainnya dan konstruksi dalam pengerjaan intra comptable sampai dengan bulan ini
(61)	Diisi dengan akumulasi saldo aset Tanah, Peralatan dan mesin, Gedung dan bangunan, Jalan jembatan, aset tetap lainnya dan konstruksi dalam pengerjaan extra comptable bulan lalu
(62)	Diisi dengan akumulasi saldo aset Tanah, Peralatan dan mesin, Gedung dan bangunan, Jalan jembatan, aset tetap lainnya dan konstruksi dalam pengerjaan extra comptable pada bulan rekonsiliasi laporan barang
(63)	Diisi dengan akumulasi saldo aset Tanah, Peralatan dan mesin, Gedung dan bangunan, Jalan jembatan, aset tetap lainnya dan konstruksi dalam pengerjaan extra comptable sampai dengan bulan ini
(64)	Diisi dengan jumlah saldo aset Tagihan Penjualan angsuran bulan lalu
(65)	Diisi dengan jumlah saldo aset Tagihan Penjualan angsuran pada bulan rekonsiliasi laporan barang
(66)	Diisi dengan penjumlahan saldo aset Tagihan Penjualan angsuran bulan lalu dan bulan ini
(67)	Diisi dengan jumlah saldo aset Tagihan Tuntutan Ganti Rugi bulan lalu
(68)	Diisi dengan jumlah saldo aset Tagihan Tuntutan Ganti Rugi pada bulan rekonsiliasi laporan barang

(69)	Diisi dengan penjumlahan saldo aset Tagihan Tuntutan Ganti Rugi bulan lalu dan bulan ini
(70)	Diisi dengan jumlah saldo aset Kemitraan dengan Pihak Ketiga bulan lalu
(71)	Diisi dengan jumlah saldo aset Kemitraan dengan Pihak Ketiga pada bulan rekonsiliasi laporan barang
(72)	Diisi dengan penjumlahan saldo aset Kemitraan dengan Pihak Ketiga bulan lalu dan bulan ini
(73)	Diisi dengan jumlah saldo aset Tak Berwujud bulan lalu
(74)	Diisi dengan jumlah saldo aset Tak Berwujud pada bulan rekonsiliasi laporan barang
(75)	Diisi dengan penjumlahan saldo aset Tak Berwujud bulan lalu dan bulan ini
(76)	Diisi dengan jumlah saldo aset lain-lain bulan lalu
(77)	Diisi dengan jumlah saldo aset lain-lain pada bulan rekonsiliasi laporan barang
(78)	Diisi dengan penjumlahan saldo aset lain-lain bulan lalu dan bulan ini
(79)	Diisi dengan akumulasi saldo aset Tagihan penjualan angsuran, Tagihan tuntutan ganti, Kemitraan Pihak Ketiga, aset tak berwujud dan aset lain-lain bulan lalu
(80)	Diisi dengan akumulasi saldo aset Tagihan penjualan angsuran, Tagihan tuntutan ganti, Kemitraan Pihak Ketiga, aset tak berwujud dan aset lain-lain pada bulan rekonsiliasi laporan barang
(81)	Diisi dengan akumulasi saldo aset Tagihan penjualan angsuran, Tagihan tuntutan ganti, Kemitraan Pihak Ketiga, aset tak berwujud dan aset lain-lain sampai dengan bulan ini
(82)	Diisi dengan Jabatan Pejabat pada Bidang Pengelolaan Aset Daerah
(83)	Diisi dengan tanda tangan Pejabat pada Bidang Pengelolaan Aset Daerah
(84)	Diisi dengan tanda tangan pengurus barang pengguna SKPD
(85)	Diisi dengan Nama Pejabat pada Bidang Pengelolaan Aset Daerah
(86)	Diisi dengan Nama Pengurus Barang Pengguna SKPD
(87)	Diisi dengan NIP Pejabat pada Bidang Pengelolaan Aset Daerah
(88)	Diisi dengan NIP Pengurus Barang Pengguna SKPD
(89)	Diisi dengan tanda tangan Pengguna Anggaran SKPD
(90)	Diisi dengan Nama Pengguna Anggaran SKPD
(91)	Diisi dengan NIP Pengguna Anggaran SKPD

WALIKOTA SINGKAWANG,

ttd

TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



YASMALIZAR, SH
NIP. 19681016 199803 1 004

LAMPIRAN XI
PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG
NOMOR 55 TAHUN 2018
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN
PEMBAYARAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
PENGUNAAN DANA ATAS BEBAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA

KOP OPD

BERITA ACARA REKONSILIASI PENERIMAAN

Nomor:(1)

Pada hari ini.....(2) tanggal.....(3) bulan.....(4) tahun.....(5), telah dilakukan rekonsiliasi penerimaan Bulan.....(6) Tahun.....(7) antara SKPD.....(8) dengan Bidang Pajak dan Retribusi Badan Keuangan Daerah.

Rincian Rekonsiliasi Penerimaan antara lain :

No	URAIAN PENERIMAAN	REALISASI SKPD	REALISASI BIDANG PAJAK DAN RETRIBUSI	SELISIH LEBIH/KURANG
1.	Pajak	.....(9)	..... (10)	.....(11)
2.	Retribusi	.....(12)	..... (13)	.....(14)
3.	Lain-lain PAD	.....(15)	..... (16)	.....(17)

Penjelasan selisih antara realisasi SKPD dan Bidang Pajak dan Retribusi :

1. Penerimaan Pajak selisih(18) disebabkan(19)
2. Penerimaan Retribusi selisih(20) disebabkan(21)
3. Lain-lain PAD selisih(22) disebabkan(23)

Demikian Berita Acara Rekonsiliasi ini dibuat bersama sebagai pertanggungjawaban atas penerimaan SKPD.....(24)

.....(25)

Bendahara Penerimaan

26

27

.....(28)

.....(29)

NIP.(30)

NIP.(31)

Pejabat Penatausahaan Keuangan

32

.....(33)

NIP.(34)

Mengetahui,
Pengguna Anggaran

(35)

.....(36)

NIP.(37)

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA REKONSILIASI PENERIMAAN

No	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan Nomor Berita Acara
(2)	Diisi dengan hari Berita Acara dibuat
(3)	Diisi dengan tanggal Berita Acara dibuat
(4)	Diisi dengan bulan Berita Acara dibuat
(5)	Diisi dengan tahun Berita Acara dibuat
(6)	Diisi dengan Bulan Pertanggungjawaban Penerimaan Keuangan yang direkonsiliasi
(7)	Diisi dengan Tahun Pertanggungjawaban Penerimaan Keuangan yang direkonsiliasi
(8)	Diisi dengan nama SKPD
(9)	Diisi dengan jumlah realisasi Penerimaan Pajak yang dicatat SKPD
(10)	Diisi dengan jumlah realisasi Penerimaan Pajak yang dicatat Bidang Pajak dan Retribusi
(11)	Diisi dengan jumlah selisih Penerimaan Pajak antara SKPD & Bidang Pajak dan Retribusi
(12)	Diisi dengan jumlah realisasi Penerimaan Retribusi yang dicatat SKPD
(13)	Diisi dengan jumlah realisasi Penerimaan Retribusi yang dicatat Bidang Pajak dan Retribusi
(14)	Diisi dengan jumlah selisih Penerimaan Retribusi antara SKPD dan Bidang Pajak dan Retribusi
(15)	Diisi dengan jumlah realisasi Penerimaan lain-lain PAD yang dicatat SKPD
(16)	Diisi dengan jumlah realisasi Penerimaan lain-lain PAD yang dicatat Bidang Pajak dan Retribusi
(17)	Diisi dengan jumlah selisih Penerimaan lain-lain PAD antara SKPD dan Bidang Pajak dan Retribusi
(18)	Diisi dengan jumlah selisih Penerimaan Pajak antara SKPD dan Bidang Pajak dan Retribusi
(19)	Diisi dengan penjelasan penyebab terjadinya selisih
(20)	Diisi dengan jumlah selisih Penerimaan Retribusi antara SKPD dan Bidang Pajak dan Retribusi
(21)	Diisi dengan penjelasan penyebab terjadinya selisih
(22)	Diisi dengan jumlah selisih Penerimaan lain-lain PAD antara SKPD dan Bidang Pajak dan Retribusi
(23)	Diisi dengan penjelasan penyebab terjadinya selisih
(24)	Diisi dengan nama SKPD
(25)	Diisi dengan Jabatan Pejabat pada Bidang Pajak dan Retribusi
(26)	Diisi dengan tanda tangan Pejabat pada Bidang Pajak dan Retribusi
(27)	Diisi dengan tanda tangan bendahara penerimaan
(28)	Diisi dengan Nama Pejabat pada Bidang Pajak dan Retribusi
(29)	Diisi dengan Nama bendahara penerimaan
(30)	Diisi dengan NIP Pejabat pada Bidang Pajak dan Retribusi

(31)	Diisi dengan NIP bendahara penerimaan
(32)	Diisi dengan tanda tangan PPK SKPD
(33)	Diisi dengan Nama PPK SKPD
(34)	Diisi dengan NIP PPK SKPD
(35)	Diisi dengan tanda tangan PA
(36)	Diisi dengan nama PA
(37)	Diisi dengan NIP PA

WALIKOTA SINGKAWANG,

ttd

TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



YASMALIZAR, SH
NIP. 19681016 199803 1 004

LAMPIRAN XII
PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG
NOMOR 55 TAHUN 2018
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBAYARAN
DAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN
DANA ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH KOTA SINGKAWANG

KOP OPD

BERITA ACARA REKONSILIASI PENERIMAAN PPKD

Nomor:(1)

Pada hari ini(2) tanggal(3) bulan(4) tahun(5), telah dilakukan rekonsiliasi penerimaan PPKD Bulan.....(6) Tahun.....(7) antara Bidang Pajak dan Retribusi dengan Bidang Akuntansi dan Pelaporan Badan Keuangan Daerah.

Rincian Rekonsiliasi Penerimaan antara lain :

No	URAIAN BELANJA	REALISASI BIDANG PAJAK DAN RETRIBUSI	REALISASI BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN	SELISIH LEBIH/KURANG
1.	Pajak	.....(8)	.....(9)	.....(10)
2.	Retribusi	.....(11)	.....(12)	.....(13)
3.	Lain-lain PAD	.....(14)	.....(15)	.....(16)
4.	Bagian Dana Perimbangan	.....(17)	.....(18)	.....(19)

Penjelasan selisih antara realisasi Bidang Pajak dan Retribusi dan Bidang Akuntansi dan Pelaporan:

1. Penerimaan Pajak selisih(20) disebabkan(21)
2. Penerimaan Retribusi selisih(22) disebabkan(23)
3. Lain-lain PAD selisih(24) disebabkan(25)
4. Bagian Dana Perimbangan selisih(26) disebabkan(27)

Demikian Berita Acara Rekonsiliasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....(28)

.....(29)

30

31

.....(32)

.....(33)

NIP.(34)

NIP.(35)

Mengetahui,
 PPKD

(36)

.....(37)

NIP.(38)

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA REKONSILIASI PENERIMAAN PPKD

No	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan Nomor Berita Acara
(2)	Diisi dengan hari Berita Acara dibuat
(3)	Diisi dengan tanggal Berita Acara dibuat
(4)	Diisi dengan bulan Berita Acara dibuat
(5)	Diisi dengan tahun Berita Acara dibuat
(6)	Diisi dengan Bulan Pertanggungjawaban Penerimaan Keuangan yang direkonsiliasi
(7)	Diisi dengan Tahun Pertanggungjawaban Penerimaan Keuangan yang direkonsiliasi
(8)	Diisi dengan jumlah realisasi Penerimaan Pajak yang dicatat Bidang Pajak dan Retribusi
(9)	Diisi dengan jumlah realisasi Penerimaan Pajak yang dicatat Bidang Akuntansi dan Pelaporan
(10)	Diisi dengan jumlah selisih Penerimaan Pajak antara Bidang Pajak dan Retribusi dan Bidang Akuntansi dan Pelaporan
(11)	Diisi dengan jumlah realisasi Penerimaan Retribusi yang dicatat Bidang Pajak dan Retribusi
(12)	Diisi dengan jumlah realisasi Penerimaan Retribusi yang dicatat Bidang Akuntansi dan Pelaporan
(13)	Diisi dengan jumlah selisih Penerimaan Retribusi antara Bidang Pajak dan Retribusi dan Bidang Akuntansi dan Pelaporan
(14)	Diisi dengan jumlah realisasi Penerimaan lain-lain PAD yang dicatat Bidang Pajak dan Retribusi
(15)	Diisi dengan jumlah realisasi Penerimaan lain-lain PAD yang dicatat Bidang Bidang Akuntansi dan Pelaporan
(16)	Diisi dengan jumlah selisih Penerimaan lain-lain PAD antara Bidang Pajak dan Retribusi dan Bidang Akuntansi dan Pelaporan
(17)	Diisi dengan jumlah realisasi Penerimaan Dana Perimbangan yang dicatat Bidang Akuntansi dan Pelaporan
(18)	Diisi dengan jumlah realisasi Penerimaan Dana Perimbangan yang dicatat Bidang Bidang Akuntansi dan Pelaporan
(19)	Diisi dengan jumlah selisih Penerimaan Dana Perimbangan antara Bidang Pajak dan Retribusi dan Bidang Akuntansi dan Pelaporan
(20)	Diisi dengan jumlah selisih Penerimaan Pajak antara Bidang Pajak dan Retribusi dan Bidang Akuntansi dan Pelaporan
(21)	Diisi dengan penjelasan penyebab terjadinya selisih
(22)	Diisi dengan jumlah selisih Penerimaan Retribusi antara Bidang Pajak dan Retribusi dan Bidang Akuntansi dan Pelaporan
(23)	Diisi dengan penjelasan penyebab terjadinya selisih
(24)	Diisi dengan jumlah selisih Penerimaan lain-lain PAD antara Bidang Pajak dan Retribusi dan Bidang Akuntansi dan Pelaporan
(25)	Diisi dengan penjelasan penyebab terjadinya selisih
(26)	Diisi dengan jumlah selisih Penerimaan Dana Perimbangan antara Bidang Pajak dan Retribusi dan Bidang Akuntansi dan Pelaporan
(27)	Diisi dengan penjelasan penyebab terjadinya selisih
(28)	Diisi dengan Jabatan Pejabat pada Bidang Pajak dan Retribusi
(29)	Diisi dengan Jabatan Pejabat pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan

(30)	Diisi dengan tanda tangan Pejabat pada Bidang Pajak dan Retribusi
(31)	Diisi dengan tanda tangan pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan
(32)	Diisi dengan Nama Pejabat pada Bidang Pajak dan Retribusi
(33)	Diisi dengan Nama Pejabat pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan
(34)	Diisi dengan NIP Pejabat pada Bidang Pajak dan Retribusi
(35)	Diisi dengan NIP Pejabat pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan
(36)	Diisi dengan tanda tangan PPKD
(37)	Diisi dengan Nama PPKD
(38)	Diisi dengan NIP PPKD

WALIKOTA SINGKAWANG,

ttd

TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



YASMALIZAR, SH
NIP. 19681016 199803 1 004