



WALIKOTA SINGKAWANG  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG  
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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SINGKAWANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka percepatan pelaksanaan program kegiatan serta percepatan penyerapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah perlu dilakukan penyempurnaan agar pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah dapat berjalan dengan tertib, efisien, transparan dan bertanggungjawab sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a. perlu menetapkan Peraturan Walikota 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;
- 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 Tanggungjawab 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 Pemerintah 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 diubah beberapa kali 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. 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 Nomor 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);
  9. 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);
  10. 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);
  11. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5655);
  12. 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 dengan Peraturan Presiden Nomor 99 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 94);

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengeloaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengeloaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaiannya;
16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 235/PMK.07/2015 tentang Konversi Penyaluran Dana Bagi Hasil Dan/Atau Dana Alokasi Umum Dalam Bentuk Non Tunai (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1927);
17. 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);
18. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2008 Nomor 5);
19. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 14);
20. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2009 Nomor 6);
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 3);
22. Peraturan Walikota Nomor 66 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 6

Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2009 Nomor 66);

23. Peraturan Walikota Nomor 2 Tahun 2014 tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2014 Nomor 2);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : 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.

#### Pasal I

Beberapa ketentuan dalam 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 dengan Peraturan Walikota Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan 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 2015 Nomor 13) diubah sebagai berikut :

1. Di antara angka 16 dan angka 17 Pasal 1 disisipkan 1 (satu) angka yakni angka 16a yang berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 1

1. Daerah adalah Kota Singkawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Singkawang.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
5. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Walikota yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
6. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
7. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
8. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
9. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
10. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh

penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.

11. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah satuan kerja perangkat daerah pada Pemerintah Daerah Kota Singkawang selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
12. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
13. Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat PB adalah kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
14. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
- 14a. Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat KPB adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan penggunaan barang milik daerah dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
15. Pengelola Barang adalah Sekretaris Daerah Kota Singkawang.
16. Penyimpan Barang adalah pegawai yang ditugaskan untuk menerima, menyimpan, dan mengeluarkan barang inventaris di setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- 16a. Pengurus barang milik daerah adalah pegawai yang diserahi tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap satuan kerja perangkat daerah.
17. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
18. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melakukan Pengadaan Barang/Jasa.
19. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah pejabat yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
20. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
21. 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.
22. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
23. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
24. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
25. 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.
26. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
27. 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.

28. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat dengan UP adalah sejumlah uang tunai yang disediakan untuk satuan kerja dalam melaksanakan kegiatan operasional sehari-hari. Uang persediaan hanya diberikan pada awal tahun anggaran, terkecuali dalam hal terjadi kondisi khusus yang memerlukan tambahan uang persediaan.
29. 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.
30. 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.
31. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
32. 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.
33. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
34. 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 uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
35. 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 uang persediaan yang telah dibelanjakan.
36. 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 dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
37. 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.
38. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
39. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah SKPD/unit kerja pada SKPD dilingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.

2. Ketentuan ayat (6) Pasal 13 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 13

- (1) Walikota atas usul SKPD menetapkan bendahara penerimaan/bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD melalui PPKD.
- (2) Bendahara penerimaan/bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - a. berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil; dan
  - b. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas.
- (3) Bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya pada SKPD dapat dibantu oleh pembantu bendahara penerimaan/pembantu bendahara pengeluaran.
- (4) Pembantu bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan fungsi sebagai kasir atau pembuat dokumen penerimaan.
- (5) Pembantu bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan fungsi sebagai kasir, pembuat dokumen pengeluaran uang atau pengurusan gaji.
- (6) Bendahara penerimaan/bendahara pengeluaran secara fungsional bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD paling lambat 2 (dua) hari kerja bulan berikutnya.
- (7) Bendahara penerimaan/bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pejabat fungsional.
- (8) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, kepala daerah menetapkan bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu pada unit kerja terkait.

3. Ketentuan Pasal 18 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 18

- (1) Penyimpan Barang sebagai pelaksana fungsi pengelola barang pada SKPD harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - a. berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil; dan
  - b. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas.
- (2) Tugas Penyimpan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Menerima, menyimpan dan menyalurkan barang milik daerah;
  - b. Meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima;
  - c. Meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dokumen;
  - d. Mencatat barang yang diterima ke dalam kartu barang dan kartu persediaan barang;
  - e. Mengamankan barang persediaan;
  - f. Membuat laporan penerimaan, penyaluran dan stok barang kepada Kepala SKPD;
  - g. Mencatat secara tertib hal-hal sebagai berikut :
    1. Daftar hasil pengadaan barang;
    2. Berita acara penerimaan barang/jasa;
    3. Buku penerimaan barang;

4. Buku Pengeluaran barang;
  5. Buku barang inventaris;
  6. Buku barang pakai habis;
  7. Kartu barang;
  8. Kartu persediaan barang;
  9. Laporan semester tentang penerimaan dan pengeluaran barang inventaris;
  10. Laporan semester tentang penerimaan dan pengeluaran barang pakai habis;
  11. Bukti pengambilan barang dari gudang;
  12. Berita acara serah terima gudang;
  13. Berita acara serah terima terdapat selisih;
  14. Surat pernyataan penggantian penyimpan barang sementara;
  15. Berita acara pemeriksaan barang yang berubah keadaan;
  16. Berita acara pemeriksaan barang karena bencana alam, dicuri, dan/atau kebakaran;
  17. Surat perintah pengeluaran/penyaluran barang;
  18. Daftar penerimaan barang dari pihak ketiga;
- h. Menyusun dokumen/tanda bukti penerimaan barang dan pengeluaran/penyerahan barang secara tertib dan teratur sehingga memudahkan pencarian apabila sewaktu-waktu diperlukan;
  - i. Membuat laporan secara periodik maupun insidental mengenai barang-barang dalam pengurusan yang menjadi tanggung jawabnya kepada Sekretaris Daerah Kota Singkawang melalui Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Singkawang;
  - j. Bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui atasan langsung atas seluruh barang yang berada di bawah pengurusan dari kerugian, hilang, rusak atau dicuri dan sebab lainnya; dan
  - k. Melakukan perhitungan barang (*stock opname*) sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan sekali, dengan mencantumkan secara jelas jumlah dan keterangan lain yang diperlukan.
- (3) Penyimpanan barang tidak diperbolehkan merangkap sebagai PPK-SKPD dan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

4. Di antara Pasal 18 dan Pasal 19 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 18A yang berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 18A

- (1) Pengurus Barang sebagai pelaksana fungsi pengelola barang pada SKPD harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - a. berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil; dan
  - b. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas.
- (2) Tugas Pengurus Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Mencatat seluruh barang/jasa yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah dan mengusulkan kepada Kepala Daerah untuk ditetapkan status penggunaannya;
  - b. Melakukan pencatatan barang/jasa yang diperbaiki ke dalam kartu pemeliharaan;
  - c. Menyiapkan laporan barang/jasa pengguna baik semesteran, tahunan dan lima tahunan;
  - d. Mencatat secara tertib hal-hal sebagai berikut :
    1. Daftar Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD);

2. Daftar Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMD);
  3. Daftar Rencana Tahunan Barang Milik Daerah (RTBMD);
  4. Daftar Rencana Tahunan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RTPBMD);
  5. Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD);
  6. Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD);
  7. KIB A (Tanah);
  8. KIB B (Peralatan dan Mesin);
  9. KIB C (Gedung dan Bangunan);
  10. KIB D (Jalan, Irigasi dan Jaringan);
  11. KIB E (Aset Tetap Lainnya);
  12. KIB F (Konstruksi dalam Pengerjaan);
  13. KIR (Kartu Inventaris Ruangan);
  14. Buku Inventaris Barang Milik Daerah;
  15. Rekapitulasi Buku Inventaris;
  16. Laporan Mutasi Barang;
  17. Daftar Mutasi;
  18. Rekapitulasi Daftar Mutasi Barang;
  19. Daftar Usulan Barang yang akan dihapus;
  20. Daftar BMD yang digunaisahakan.
  21. Berita Acara Pinjam Pakai;
  22. Kartu Pemeliharaan Barang;
  23. Daftar barang yang dipindahtangankan;
  24. Daftar barang yang dipinjamkaikan; dan
  25. Daftar barang yang disewakan;
- e. Menyiapkan usulan penghapusan barang yang sudah rusak;
- f. Membuat laporan secara periodik maupun insidental mengenai pengurusan barang yang menjadi tanggung jawabnya kepada Sekretaris Daerah Kota Singkawang melalui Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Singkawang; dan
- g. Bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui atasan langsung atas seluruh barang yang berada di bawah pengurusan dari kerugian, hilang, rusak atau dicuri dan sebab lainnya.
- (3) Pengurus Barang tidak diperbolehkan merangkap sebagai PPK-SKPD dan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
  - (4) Pengurus Barang wajib melakukan rekonsiliasi pengadaan barang/jasa pada Bidang Aset DPPKA paling lambat 2 (dua) hari kerja bulan berikutnya dengan Berita Acara Hasil Rekonsiliasi.
  - (5) Berita Acara Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

5. Ketentuan Pasal 19 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 19

- (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 dan jasa sampai dengan Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah), dikecualikan belanja honorarium, lembur dan perjalanan dinas dapat dibayarkan diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).

- (3) Belanja barang dan jasa diatas Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah) sampai dengan Rp. 50.000.000 (lima puluh juta) dapat diajukan dengan mekanisme LS pada pihak ketiga.
- (4) Belanja Barang dan Jasa diatas Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) harus dengan mekanisme LS pada pihak ketiga.
- (5) Untuk belanja modal harus menggunakan mekanisme LS pada pihak ketiga.
- (6) Belanja LS pada Bendahara Pengeluaran untuk belanja Gaji, honor PNS/Non PNS, lembur, uang makan harian PNS, tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja, tunjangan sertifikasi guru PNSD, tambahan penghasilan lainnya Guru PNSD, iuran BPJS, belanja perjalanan dinas dan belanja transportasi.
- (7) Bendahara Pengeluaran 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.
- (8) Bendahara Pengeluaran wajib menolak perintah bayar dari PA/KPA apabila persyaratan pada ayat (7) tidak dipenuhi.
- (9) Bendahara Pengeluaran bertanggungjawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.
- (10) GU dapat diberikan apabila dana UP telah dipergunakan sekurang-kurangnya 50% dan dapat diajukan lebih dari 1 (satu) kali dalam bulan yang sama.
- (11) 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.
- (12) Pertanggungjawaban UP disampaikan pada Bidang Pembukuan DPPKA untuk diverifikasi.
- (13) Hasil verifikasi oleh Bidang Pembukuan dimaksud pada ayat (12), menjadi salah satu syarat pengajuan GU.
- (14) Berita Acara Hasil Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (13) sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

6. Ketentuan Pasal 46 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 46

- (1) Bendahara Pengeluaran wajib membuat pembukuan seluruh transaksi keuangan yang dilaksanakan pada satuan kerja, 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 kepada yang berhak menerima.
- (3) Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran 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 (SPJ);
  - b. register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
  - c. surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
  - d. register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ); dan
  - e. register penutupan kas.
- (5) Dokumen yang digunakan oleh Bendahara Pengeluaran 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, 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 obyek yang disertai bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;
  - d. bukti atas penyeteroran PPN/PPh ke Kas Negara;
  - e. SPJ administratif; dan
  - f. SPJ fungsional.
- (7) Dalam melakukan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PPK-SKPD berkewajiban :
  - a. Meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
  - b. Menguji dan menghitung kebenaran perhitungan atas pengeluaran belanja per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;
  - c. Menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran per rincian obyek;
  - d. Menguji kebenaran SPJ sesuai dengan SPM dan SP2D yang telah diterbitkan periode sebelumnya;
  - e. Bukti-bukti belanja dan dokumen pendukung pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada SKPD/Unit Satuan Kerja untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional; dan
  - f. Menguji ketersediaan dana terhadap pengeluaran dengan Kartu Kendali Kegiatan.
- (8) Buku Kas Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (5) 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 SPJ Tambahan Uang Persediaan (TUP), dibuat laporan SPJ tersendiri sebagaimana SPJ-UP, SPJ-TU dilakukan pada batas 1 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,

siswa TU harus segera disetor ke Rekening Kas Umum Daerah dan bukti setor berupa Surat Tanda Setor (STS) TU harus dilampirkan pada LPJ-TU.

- (11) Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UP/GU/TUP dan belanja LS kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD paling lambat 1 (satu) hari kerja bulan berikutnya.
- (12) Bendahara Pengeluaran wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/KPA dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD cq. Kepala Bidang Pembukuan paling lambat 2 (dua) hari kerja bulan berikutnya dengan melampirkan SPJ Fungsional, dan Buku Kas Umum.
- (13) Bendahara Pengeluaran wajib melakukan rekonsiliasi realisasi pengeluaran di Bidang Pembukuan DPPKA paling lambat 2 (dua) hari kerja bulan berikutnya, dengan Berita Acara Hasil Rekonsiliasi.
- (14) Berita Acara Hasil Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (13) sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

7. Di antara Pasal 46A dan Pasal 47 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 46B yang berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 46B

- (1) Bendahara penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya.
- (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 (SKP-Daerah);
  - b. surat ketetapan retribusi (SKR);
  - c. surat tanda setoran (STS);
  - 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 yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD cq. Kepala Bidang Pembukuan paling lambat 2 (dua) 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 Pendapatan DPPKA 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 lampiran tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
  - (9) Bidang Pendapatan DPPKA melakukan rekonsiliasi realisasi penerimaan PPKD dengan Bidang Pembukuan 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 lampiran tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

8. Ketentuan Pasal 47 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 47

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 SKPD selaku entitas akuntansi wajib membuat Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, dan Catatan Atas Laporan Keuangan dikelolanya kepada PPKD;
- b. PA SKPD wajib membuat laporan bulanan, triwulan dan semesteran realisasi anggaran, laporan tersebut disampaikan kepada PPKD setiap bulannya paling lambat 2 (dua) hari kerja pada bulan berikutnya;
- c. PPKD selaku BUD wajib membuat Register Penutupan Kas harian dan bulanan; dan
- d. Laporan yang menyangkut dengan realisasi APBD sebagaimana yang telah diatur melalui Peraturan Walikota.

9. Ketentuan Pasal 48 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 48

- (1) Berita Acara Rekonsiliasi sebagaimana pada Pasal 18A ayat (5), Pasal 46 ayat (14) dan Pasal 46B ayat (8) dihimpun oleh PPK SKPD untuk disampaikan pada bidang perbendaharaan DPPKA paling lambat 3 (tiga) hari kerja pada bulan berikutnya.
- (2) SKPD yang tidak mentaati ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi berupa penundaaan penerbitan SP2D Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung Non Gaji.
- (3) Pencabutan kembali sanksi bagi SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) apabila Berita Acara Rekonsiliasi diterima oleh Bidang Perbendaharaan DPPKA.

Pasal II

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Singkawang  
Pada tanggal 9 Maret 2016

WALIKOTA SINGKAWANG

Ttd

AWANG ISHAK

Diundangkan di Singkawang  
Pada tanggal 5 April 2016

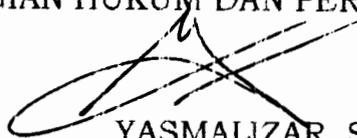
SEKRETARIS DAERAH KOTA SINGKAWANG

Ttd

SYECH BANDAR

BERITA DAERAH KOTA SINGKAWANG TAHUN 2016 NOMOR 6

Salinan Sesuai Dengan Aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN

  
YASMALIZAR, SH  
NIP. 19681016 199803 1 004