



WALIKOTA SINGKAWANG

PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG NOMOR 13 TAHUN 2011

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SINGKAWANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 201 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah menetapkan batas jumlah SPP-UP dan SPP-GU;
- b. bahwa dalam rangka tertib, transparan, efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembayaran 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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan

Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4758);
7. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah 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;
9. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2008 Nomor 5);
10. Peraturan Daerah Kota Singkawang 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);
11. Peraturan Daerah Kota Singkawang 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);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBAYARAN ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA SINGKAWANG.**

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

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 Kota Singkawang yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Kota Singkawang dan DPRD Kota Singkawang, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah Kota Singkawang selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.

6. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah dan Asset 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. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
11. 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.
12. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
13. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK- SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
14. 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.
15. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
16. 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.
17. 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.
18. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
19. 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.
20. 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.

21. 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.
22. 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.
23. 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.
24. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
25. 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.
26. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh P untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
27. 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.
28. 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.
29. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

BAB II
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN SKPD
Pasal 2

- (1) Berdasarkan usulan Kepala SKPD Walikota menetapkan PA/pengguna barang SKPD.
- (2) Pejabat pengguna anggaran dalam melaksanakan tugasnya dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku KPA/Pengguna Barang.
- (3) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota atas usul Kepala SKPD.
- (4) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memperhatikan besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, kompetensi dan/atau rentang kendali serta pertimbangan objektif lainnya.

- (5) Pertimbangan objektif lainnya sebagaimana dimaksud ayat (4), ditetapkan oleh Sekretaris Daerah Kota Singkawang selaku Koordinator Pengelola keuangan Daerah dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.

Pasal 3

- (1) Walikota atas usul PPKD mengangkat Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja pada SKPD.
- (2) Bendahara pengeluaran secara fungsional bertanggungjawab atas tugasnya kepada PPKD selaku BUD.

BAB III UANG PERSEDIAAN DAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

Pasal 4

Setiap SKPD dapat diberikan uang persediaan dan/atau tambahan uang persediaan.

Pasal 5

- (1) Pengelolaan uang persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran pada SKPD.
- (2) Untuk membantu Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala SKPD dapat menunjuk Pembantu Bendahara Pengeluaran.
- (3) Penunjukan Pembantu Bendahara Pengeluaran ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.

Pasal 6

- (1) PA/KPA menerbitkan SPM-UP berdasarkan DPA dan/atau SPD atas pengajuan Bendahara Pengeluaran.
- (2) Berdasarkan SPM-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kuasa BUD menerbitkan SP2D untuk rekening Bendahara Pengeluaran.
- (3) Penggunaan uang persediaan menjadi tanggungjawab Bendahara Pengeluaran.
- (4) Bendahara Pengeluaran melakukan pengisian kembali uang persediaan setelah uang persediaan 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 uang persediaan 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 uang persediaan.

Pasal 7

Uang persediaan dapat diberikan dalam batas-batas sebagai berikut :

- a. uang persediaan dapat diberikan setinggi-tingginya 1/12 (satu per dua belas) dari pagu DPA menurut klasifikasi belanja yang diijinkan;
- b. pengisian kembali uang persediaan sebagaimana dimaksud pada butir a dapat diberikan apabila dana uang persediaan telah dipergunakan sekurang-kurangnya 75% dari dana uang persediaan yang diterima; dan
- c. dalam hal penggunaan uang persediaan belum mencapai 75%, sedangkan SKPD yang bersangkutan memerlukan pendanaan melebihi sisa dana yang tersedia, SKPD dimaksud dapat mengajukan tambahan uang.

Pasal 8

Syarat untuk mengajukan tambahan uang sebagai berikut :

- a. untuk memenuhi kebutuhan yang sangat mendesak/tidak dapat ditunda, dan dilampirkan dengan kebutuhan rincian objek belanja;
- b. tidak untuk membiayai pengeluaran yang seharusnya dibayarkan secara langsung;
- c. digunakan paling lama satu bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan dikecualikan untuk kegiatan yang pelaksanaannya melebihi satu bulan dan/atau kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali PA/KPA;
- d. dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah;
- e. pertanggungjawaban atas tambahan uang dilakukan dengan mekanisme SPM dan SP2D-TU Nihil yang disertai dengan ringkasan pengeluaran per rincian objek dan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap;
- f. ketentuan sebagaimana dimaksud butir c dan d tidak dipenuhi, SKPD berkenaan tidak dapat lagi diberikan tambahan uang sepanjang tahun anggaran berkenaan; dan
- g. PPKD dapat memberikan tambahan uang maksimal sebesar Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah).

Pasal 9

- (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 memo persetujuan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk mengeluarkan sejumlah dana yang dimaksud.
- (3) Besaran panjar ditentukan oleh PA.
- (4) Nota pencairan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai format sebagaimana tercantum dalam lampiran I dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB IV TATA CARA PENGAJUAN SPP DAN PENERBITAN SPM

Pasal 10

- (1) SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD merupakan dasar bagi Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.
- (2) SPP sebagaimana dimaksud 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 11

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran 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 SPP-UP;
- d. salinan SPD;
- e. draft surat pernyataan yang ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD; dan
- f. lampiran lain yang diperlukan.

Pasal 12

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan Bendahara Pengeluaran 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 penggunaan SP2D-UP/GU yang lalu;
 - d. laporan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan;
 - e. bukti transaksi yang sah dan lengkap;
 - f. salinan SPD;
 - g. draft surat pernyataan yang ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD; dan
 - h. lampiran lain yang diperlukan.

Pasal 13

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA melalui PPK-SKPD dalam rangka tambahan uang persediaan.
- (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. draft surat pernyataan yang ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD;
 - f. surat keterangan yang membuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan; dan
 - g. lampiran lainnya.

Pasal 14

Dokumen SPP-LS belanja tidak langsung untuk pembayaran gaji dan tunjangan, mencakup:

- a. surat pengantar SPP-LS belanja tidak langsung;
- b. ringkasan SPP-LS belanja tidak langsung;
- c. rincian rencana penggunaan SPP-LS belanja tidak langsung;
- d. salinan SPD;
- e. pembayaran gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/gaji terusan/uang duka wafat/tewas, dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas/SK CPNS/ SK PNS/ SK kenaikan pangkat/SK jabatan/kenaikan gaji berkala/surat pernyataan pelantikan/surat pernyataan masih menduduki jabatan/surat pernyataan melaksanakan tugas/daftar keluarga (KP4)/ fotocopi surat nikah/ fotocopi akte kelahiran/ Surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP)/ daftar potongan sewa rumah dinas/ surat keterangan masih sekolah/kuliah/ surat pindah/ surat kematian;
- f. SSP PPh Pasal 21; dan

- g. kelengkapan tersebut di atas digunakan sesuai peruntukannya.

Pasal 15

Dokumen SPP-LS belanja langsung belanja pegawai untuk pembayaran honor dan lembur mencakup:

- a. surat pengantar SPP-LS belanja langsung;
- b. ringkasan SPP-LS belanja langsung;
- c. rincian rencana penggunaan SPP-LS langsung;
- d. salinan SPD;
- e. kuitansi yang ditandatangani penerima, Bendahara Pengeluaran dan disetujui oleh PA/KPA;
- f. daftar pembayaran perhitungan honor kegiatan/kepanitiaan /tenaga honor/PTT ditandatangani oleh PA/KPA yang dilengkapi dengan keputusan tentang pemberian honor yang ditandatangani oleh kepala SKPD serta SSP PPh pasal 21; dan
- g. daftar pembayaran perhitungan lembur yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan PA/KPA yang dilengkapi dengan surat perintah kerja lembur yang ditandatangani oleh Kepala SKPD, daftar hadir lembur yang ditandatangani oleh PPTK serta SSP PPh pasal 21.

Pasal 16

- (1) PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.
- (2) Dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian SPP-LS
 - d. salinan SPD; dan
 - e. lampiran SPP-LS
- (3) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d mencakup :
 - a. Pengadaan barang dan jasa sampai dengan Rp. 10.000.000, terdiri dari:
 - 1. surat pesanan yang ditandatangani oleh PPTK;
 - 2. nota/faktur/tagihan yang ditandatangani penyedia;
 - 3. kuitansi bermaterai ditandatangani penyedia, Bendahara Pengeluaran serta disetujui oleh PA/KPA;
 - 4. berita acara hasil pekerjaan dari penyedia kepada panitia penerima hasil pekerjaan (dikecualikan belanja makan minum);
 - 5. berita acara serah terima akhir pekerjaan dari penyedia kepada PPTK;
 - 6. berita acara penyerahan dari PPTK kepada penyimpan barang (dikecualikan belanja makan minum);
 - 7. SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani Wajib Pajak/Bendahara Pengeluaran; dan
 - 8. khusus belanja makan minum rapat dilampirkan undangan, daftar hadir dan notulen rapat.
 - b. Pengadaan belanja modal sampai dengan Rp. 10.000.000, terdiri dari:
 - 1. spesifikasi teknis barang dan harga perkiraan sendiri yang ditandatangani PPK;
 - 2. berita acara survey harga oleh Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa minimal 2 penyedia;
 - 3. berita acara klarifikasi teknis dan negosiasi harga yang ditandatangani oleh penyedia barang dan Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa;
 - 4. penetapan penyedia barang oleh Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa;

5. surat pesanan yang memuat volume dan spesifikasi ditandatangani oleh PPK;
 6. nota/faktur/tagihan yang ditandatangani penyedia;
 7. berita acara serah terima hasil pekerjaan dari penyedia kepada Panitia Penerima Hasil Pekerjaan;
 8. berita acara serah terima akhir pekerjaan dari penyedia kepada PPK;
 9. berita acara penyerahan dari PPK kepada Penyimpan Barang;
 10. kuitansi bermaterai, ditandatangani penyedia, Bendahara Pengeluaran disetujui oleh PA/KPA;
 11. SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani Wajib Pajak/Bendahara Pengeluaran; dan
 12. rekening penyedia.
- c. Pengadaan barang, jasa dan belanja modal yang menggunakan SPK, terdiri dari:
1. SPK yang ditandatangani oleh PPK dan penyedia (sesuai ketentuan standar dokumen pengadaan);
 2. surat pesanan (sesuai ketentuan standar dokumen pengadaan);
 3. berita acara PHO/FHO (khusus konstruksi);
 4. berita acara serah terima hasil pekerjaan dari penyedia kepada Panitia Penerima Hasil Pekerjaan;
 5. berita acara serah terima akhir pekerjaan dari penyedia kepada PPK;
 6. berita acara penyerahan dari PPK kepada Penyimpan Barang;
 7. kuitansi bermaterai, ditandatangani penyedia, Bendahara Pengeluaran disetujui oleh PA/KPA;
 8. berita acara pembayaran antara PPK dan penyedia;
 9. SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani Wajib Pajak/Bendahara Pengeluaran; dan
 10. rekening penyedia.
- d. Pengadaan barang, jasa dan belanja modal yang menggunakan kontrak, terdiri dari:
1. kontrak yang ditandatangani oleh PPK dan penyedia (sesuai ketentuan standar dokumen pengadaan);
 2. surat pesanan (sesuai ketentuan standar dokumen pengadaan);
 3. berita acara PHO/FHO (khusus konstruksi);
 4. berita acara serah terima hasil pekerjaan dari penyedia kepada Panitia Penerima Hasil Pekerjaan;
 5. berita acara serah terima akhir pekerjaan dari penyedia dengan PPK;
 6. berita acara penyerahan dari PPK dengan Penyimpan Barang;
 7. kuitansi bermaterai, ditandatangani penyedia, Bendahara Pengeluaran disetujui oleh PA/KPA;
 8. berita acara pembayaran antara PPK dan penyedia;
 9. SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan Bendahara Pengeluaran;
 10. rekening pihak ketiga;
 11. jaminan-jaminan:
 - a) asli jaminan uang muka (khusus untuk pekerjaan konstruksi);
 - b) foto copy jaminan pelaksanaan; dan
 - c) jaminan pemeliharaan atau retensi, untuk pekerjaan konstruksi/jasa lainnya (jika berita acara pembayaran telah mencapai 95%).
 12. Sertifikat garansi untuk barang modal; dan
 13. dokumentasi dan dokumen lainnya.

Pasal 17

- (1) Pembayaran pengadaan tanah untuk kepentingan umum dilaksanakan melalui mekanisme pembayaran langsung.

- (2) Dokumen SPP-LS terdiri dari:
 - a. SK Penetapan lokasi oleh Walikota;
 - b. berita acara inventarisasi;
 - c. SK panitia tentang bentuk dan besarnya ganti rugi;
 - d. berita acara negosiasi harga;
 - e. daftar penerima ganti rugi yang diketahui dan disaksikan oleh panitia 9;
 - f. surat pernyataan pelepasan/penyerahan hak atas tanah/akta jual beli dihadapan PPAT;
 - g. fotocopi bukti kepemilikan tanah;
 - h. kuitansi bermaterai ditandatangani pihak ketiga, Bendahara Pengeluaran serta disetujui oleh PA/KPA;
 - i. SPPT PBB tahun transaksi;
 - j. pernyataan dari penjual bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa dan tidak sedang dalam agunan;
 - k. SSP final atas pelepasan hak; dan
 - l. surat pelepasan hak adat (bila diperlukan).
- (3) Pengadaan tanah yang luasnya kurang dari 1 (satu) hektar dilengkapi persyaratan daftar nominatif pemilik tanah yang ditandatangani oleh PA/KPA.
- (4) Pengadaan tanah yang luasnya lebih dari 1 (satu) hektar dilakukan dengan bantuan Panitia Pengadaan Tanah Kota Singkawang dan dilengkapi dengan daftar nominatif pemilik tanah dan besaran harga tanah yang ditandatangani oleh PA/KPA dan diketahui oleh Panitia Pengadaan Tanah.

Pasal 18

- (1) Pembayaran biaya langganan daya dan jasa (listrik, telepon, internet dan air) dapat dilakukan dengan uang persediaan.
- (2) Dokumen untuk pembayaran biaya langganan daya dan jasa terdiri dari:
 - a. surat pengantar SPP-LS belanja langsung;
 - b. ringkasan SPP-LS belanja langsung;
 - c. rincian rencana penggunaan SPP-LS belanja langsung
 - d. salinan SPD;
 - e. bukti tagihan daya dan jasa; dan
 - f. nomor rekening pihak ketiga (PT. PLN, PT. Telkom, PDAM Air) khusus untuk SPP LS.
- (3) Tunggakan langganan daya dan jasa tahun anggaran sebelumnya dapat dibayarkan oleh SKPD setelah mendapat dispensasi/persetujuan terlebih dahulu dari PPKD sepanjang dananya tersedia dalam DPA berkenaan

Pasal 19

- (1) Perjalanan dinas dilaksanakan melalui mekanisme LS, apabila tidak dimungkinkan dilaksanakan melalui mekanisme LS, dapat dilakukan melalui uang persediaan/tambahan uang.
- (2) Dokumen SPP-LS untuk belanja perjalanan dinas, terdiri dari:
 - a. surat pengantar SPP-LS belanja langsung;
 - b. ringkasan SPP-LS belanja langsung;
 - c. rincian rencana penggunaan SPP-LS belanja langsung;
 - d. salinan SPD; dan
 - e. dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas sesuai ketentuan yang berlaku;

Pasal 20

SPP untuk Belanja Bunga, Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Bagi Hasil, Bantuan Keuangan, dan Belanja Tidak Terduga dilaksanakan melalui mekanisme pembayaran langsung (LS) yang diajukan kepada PPKD melalui PPK PPKD.

Pasal 21

Setelah menerima SPP, PPK-SKPD menyiapkan SPM untuk ditandatangani oleh PA/KPA dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. penerimaan dan pengujian SPP:
Petugas penerima SPP memeriksa kelengkapan berkas SPP, mengisi cek list kelengkapan berkas SPP, mencatatnya dalam buku register penerimaan SPP dan membuat/menandatangani tanda terima SPP berkenaan, selanjutnya menyerahkan SPP dimaksud kepada PPK-SKPD;
- b. PPK-SKPD melakukan pengujian atas SPP sebagai berikut :
 1. memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 2. memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DPA dan/atau SPD untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran dan/atau SPD;
 3. memeriksa kesesuaian rencana kerja dan/atau kelayakan hasil kerja yang dicapai dengan indikator keluaran;
 4. memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain :
 - a) pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening dan nama bank);
 - b) nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan/atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak); dan
 - c) jadwal waktu pembayaran;
 5. memeriksa pencapaian tujuan dan/atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator keluaran yang tercantum dalam DPA berkenaan dan/atau spesifikasi teknis yang sudah ditetapkan dalam kontrak.
- c. setelah dilakukan pengujian terhadap SPP-UP/SPP-TU/SPP-GU/SPP-LS, Pejabat Penguji SPP dan Penandatangan SPM menerbitkan SPM-UP/SPM-TUP/SPM-GUP/SPM-TUNIHIL/SPM-LS dalam rangkap 4 (empat) :
 1. lembar kesatu disampaikan kepada BUD/Kuasa BUD;
 2. lembar kedua disampaikan kepada PPK-SKPD;
 3. lembar ketiga disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran;
 4. lembar keempat sebagai pertinggal pada PPTK terkait untuk SPM-LS.

BAB IV TATA CARA PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)

Pasal 22

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 20 sebelum bulan pembayaran; dan
- c. Kuasa BUD memeriksa kelengkapan SPM dengan mengisi blanko penelitian kelengkapan dokumen SPM, dan meregister SPM.

Pasal 23

- (1) SPM yang diajukan ke Kuasa BUD digunakan sebagai dasar penerbitan SP2D.
- (2) Kelengkapan dokumen SPM-UP untuk penerbitan SP2D, terdiri dari:
 - a. dokumen SPP-UP; dan
 - b. surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA.
- (3) Kelengkapan dokumen SPM-GU untuk penerbitan SP2D, terdiri dari:

- a. dokumen SPP-GU;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA;
 - c. surat pengesahan laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran atas penggunaan dana SPP-UP/GU/TU sebelumnya; dan
 - d. surat setoran pajak (SSP);
- (4) Kelengkapan dokumen SPM-TU untuk penerbitan SP2D, terdiri dari:
- a. dokumen SPP-TU; dan
 - b. surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA;
- (5) Kelengkapan dokumen SPM-LS belanja tidak langsung dan belanja langsung (gaji, tunjangan, honor dan lembur) untuk penerbitan SP2D, terdiri dari:
- a. dokumen SPP-LS gaji, tunjangan, honor dan lembur; dan
 - b. surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA.
- (6) Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D, terdiri dari:
- a. dokumen SPP-LS; dan
 - b. surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA.
- (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 pembebanan pada kode rekening anggaran belanja;
 - b. kesalahan pada kode rekening anggaran belanja, kegiatan, dan sub kegiatan; dan
 - c. uraian pengeluaran yang tidak berakibat jumlah uang pada SPM.
- (9) Perbaikan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dilakukan oleh PA/KPA /Penerbit SPM, selanjutnya disampaikan kepada Kuasa BUD.

Pasal 24

- (1) Bukti asli lampiran SPP merupakan arsip yang disimpan oleh PA/KPA.
- (2) Lampiran SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditatausahakan oleh PPK-SKPD.

Pasal 25

- (1) Pengujian SPM dilaksanakan oleh Kuasa BUD mencakup pengujian yang bersifat substantif dan formal.
- (2) Pengujian substantif dilakukan untuk :
 - a. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam SPM;
 - b. menguji ketersediaan dana pada kegiatan/sub kegiatan/rekening anggaran belanja dalam DPA yang ditunjuk dalam SPM tersebut;
 - c. menguji dokumen sebagai dasar penagihan (ringkasan kontrak/SPK, surat keputusan, daftar nominatif perjalanan dinas);
 - d. menguji surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA atau Pejabat lain yang ditunjuk mengenai tanggung jawab terhadap kebenaran pelaksanaan pembayaran; dan
 - e. menguji faktur pajak beserta SSP-nya.
- (3) Pengujian formal dilakukan untuk :
 - a. mencocokkan tanda tangan Pejabat Penandatanganan SPM dengan specimen tandatangan;
 - b. memeriksa cara penulisan/pengisian jumlah uang dalam angka dan huruf; dan
 - c. memeriksa kebenaran dalam penulisan, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan.

Pasal 26

- (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 surat 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 tiga hari kerja setelah SPM diterima; dan
 - b. SPM UP/TU/GU dan LS dikembalikan paling lambat dua hari kerja setelah SPM diterima.

Pasal 27

- (1) Penerbitan SP2D wajib diselesaikan oleh Kuasa BUD dalam batas waktu sebagai berikut :
 - a. SP2D Gaji Induk diterbitkan paling lambat lima hari kerja sebelum awal bulan pembayaran gaji;
 - b. SP2D Non Gaji Induk diterbitkan paling lambat lima hari kerja setelah diterima SPM secara lengkap; dan
 - c. SP2D UP/TU/GU/TU NIHIL dan LS diterbitkan paling lambat dua 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 diterbitkan dalam rangkap 6 (enam) dan dibubuhi stempel basah PPKD :
 1. lembar kesatu disampaikan kepada pihak Bank;
 2. lembar kedua disampaikan ke Pembantu Kuasa BUD;
 3. lembar ketiga disampaikan kepada Bidang Pembukuan PPKD;
 4. lembar keempat disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran; dan
 5. lembar kelima dan keenam sebagai arsip pada Bidang Perbendaharaan.
- (3) SP2D dibuat dalam bentuk pemindah bukuan ke rekening kas Bendahara Pengeluaran / pihak penyedia.

Pasal 28

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

Pasal 29

- (1) Daftar penguji dibuat dalam rangkap 4 (empat) sebagai pengantar SP2D ditandatangani oleh Kuasa BUD serta dibubuhi stempel timbul DPKKA.
- (2) Daftar penguji sebagaimana ayat (1) dibuat per SKPD.

Pasal 30

- (1) Pengembalian pengeluaran belanja disetor ke rekening Kas Umum Daerah Kota Singkawang dan tidak menambah pagu anggaran belanja berkenaan dengan dilampiri Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB).
- (2) Pengembalian Sisa Tambahan Uang Persediaan (TUP) menambah pagu anggaran berkenaan sebesar setoran dengan dilampiri Surat Setoran Pengembalian Uang Persediaan.

BAB VI
PELAPORAN REALISASI ANGGARAN

Pasal 31

Untuk keperluan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD diperlukan antara lain data realisasi APBD, arus kas, neraca, dan catatan atas laporan keuangan. Untuk keperluan tersebut, maka :

- a. PA SKPD selaku entitas akuntansi wajib membuat laporan realisasi anggaran dan neraca yang dikelolanya kepada PPKD;
- b. PA SKPD wajib membuat laporan bulanan dan/atau triwulan realisasi anggaran dan disampaikan kepada PPKD setiap bulannya paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
- c. PPKD selaku BUD wajib membuat laporan kas posisi (LKP) harian dan mingguan;
- d. PPKD selaku BUD wajib membuat laporan bulanan realisasi anggaran dan laporan arus kas dan neraca semester pertama sebagai laporan kepada DPRD; dan
- e. laporan yang menyangkut dengan realisasi APBD lainnya sebagaimana telah diatur melalui Peraturan Walikota Singkawang.

BAB VII
SANKSI ADMINISTRASI

Pasal 32

Setiap SKPD yang tidak mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) dan (2), akan dikenakan sanksi berupa penundaan penerbitan SPD maupun penerbitan SP2D berikutnya.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 33

- (1) Untuk mengawasi kredit pagu DPA baik belanja pegawai maupun non belanja pegawai, PPKD wajib membuat kartu pengawasan kredit dengan ketentuan :
 - a. kartu pengawasan terdiri dari kartu induk pengawasan kredit dan kartu pengawasan per kelompok jenis belanja;
 - b. kartu pengawasan dibuat persatuan kerja/kegiatan/sub kegiatan/jenis belanja;
 - c. Pada setiap akhir tahun anggaran kartu pengawasan ditutup dengan diberi catatan: “saldo terakhir sebesar, dana UP/TUP yang belum disetor sebesar” serta ditandatangani oleh Kepala Bidang Perbendaharaan dan diketahui BUD/Kuasa BUD.
- (2) PPKD wajib membuat kartu pengawasan kontrak untuk kontrak yang pembayarannya dilakukan dengan termin atau sertifikat bulanan.
- (3) SKPP pegawai pindah diterbitkan oleh kepala satker dalam rangkap 4 (empat) dan disampaikan kepada DPPKA untuk disahkan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan dan dibuatkan surat pengantar yang ditandatangani oleh Kepala DPKKA dengan penjelasan:
 1. lembar pertama s/d ketiga dikembalikan kepada satuan kerja bersangkutan, selanjutnya lembar pertama diteruskan kepada pegawai yang bersangkutan dan lembar kedua dan ketiga diteruskan kepada satuan kerja yang baru;
 2. lembar kedua dikirimkan oleh satuan kerja yang baru kepada DPKKA; dan
 3. lembar keempat untuk arsip satuan kerja asal.
- (4) SKPP pegawai pensiun diterbitkan oleh kepala satuan kerja dalam rangkap 6 (enam) dan disampaikan kepada DPKKA untuk disahkan oleh Kepala Bidang

Perbendaharaan dan dibuatkan surat pengantar yang ditandatangani oleh Kepala DPKKA dengan penjelasan:

lembar pertama dan lembar kedua dikirim kepada PT. Taspen (Persero);

lembar ketiga diserahkan kepada Pegawai yang bersangkutan;

lembar keempat sebagai arsip Bendahara Pengeluaran; dan

lembar kelima untuk arsip DPKKA

- (5) Bendahara Pengeluaran wajib membuat pembukuan seluruh transaksi keuangan yang dilaksanakan pada satuan kerja.
- (6) Pada setiap awal tahun anggaran KPA menunjuk pembuat daftar gaji yang bertugas membuat dan menatausahakan daftar gaji dan daftar lembur satker yang bersangkutan.

Pasal 34

Pada tutup tahun anggaran tanggal 31 Desember atau hari kerja terakhir apabila tanggal 31 Desember hari libur pada setiap akhir tahun anggaran, PPKD melakukan pekerjaan penyelesaian akhir laporan realisasi anggaran, arus kas dan neraca.

Pasal 35

- (1) Untuk pembayaran kegiatan yang dananya berasal dari pinjaman dan/atau hibah luar negeri dilaksanakan sesuai peraturan yang berlaku dalam pelaksanaan pinjaman dan/atau hibah luar negeri.
- (2) Ketentuan yang mengatur langkah-langkah pelaksanaan pada tutup tahun anggaran akan ditetapkan kemudian dengan Peraturan Walikota Singkawang.

Pasal 36

Untuk Belanja Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dan Bantuan lainnya, Pertanggung jawabannya disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Peraturan Walikota Singkawang ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota Singkawang ini dengan penempatan dalam Berita Daerah Kota Singkawang

Ditetapkan di Singkawang
pada tanggal 01 Agustus 2011

WALIKOTA SINGKAWANG,

ttd

HASAN KARMAN

Diundangkan di Singkawang

Pada tanggal 01 Agustus 2011

Plt. SEKRETARIS DAERAH

ttd

Drs. LIBERTUS, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19620910 198402 1 001

BERITA DAERAH KOTA SINGKAWANG
TAHUN 2011 NOMOR 13