



WALIKOTA SINGKAWANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG

NOMOR 13 TAHUN 2015

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG 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 belanja Daerah guna percepatan pelaksanaan pembangunan, perlu dilakukan penyempurnaan dalam rangka pelaksanaan pembayaran dan pertanggungjawaban atas beban APBD Kota Singkawang;
 - b. bahwa dalam rangka pembentukan Unit Pelaksana Teknis di beberapa SKPD Kota Singkawang, dan untuk mengakomodir pengelolaan keuangan Unit Pelaksana Teknis tersebut, perlu dilakukan penyempurnaan terhadap Peraturan Walikota Singkawang Nomor 15 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembayaran Dan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Atas Beban Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kota Singkawang;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Singkawang 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 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 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);
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 40 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 Pengelolaan 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 Pengelolaan 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 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);
17. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2008 Nomor 5);
18. 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);
19. 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);

20. 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 : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA NOMOR 15 TAHUN 2014 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBAYARAN DAN PERTANGGUNG JAWABAN PENGGUNAAN DANA ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA SINGKAWANG.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Singkawang 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) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 1 diantara angka 14 dan angka 15, disisipkan angka 14a sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut :
 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.

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 Pasal 3, di antara ayat (3) dan ayat (4), disisipkan 1 (satu) ayat, yakni ayat (3a) dan ditambah 2 (dua) ayat, yakni ayat (6) dan ayat (7), sehingga Pasal 3 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 3

- (1) Walikota menetapkan Kepala SKPD sebagai Pejabat PA/PB dengan Keputusan.
- (2) Pejabat PA dalam melaksanakan tugasnya dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku KPA/KPB.
- (3) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota atas usul Kepala SKPD.
- (3a) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:

- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
 - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. menandatangani SPM-LS dan SPM-TU;
 - f. mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran.
- (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 pada ayat (4), ditetapkan oleh Sekretaris Daerah Kota Singkawang selaku Koordinator Pengelola Keuangan Daerah dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.
- (6) Kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang.
- (7) Dalam pengadaan barang/jasa, Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen.
3. Ketentuan Pasal 6 ayat (2) dihapus, sehingga Pasal 6 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 6

- (1) PPK memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut :
- a. menyusun dan menetapkan perencanaan pelaksanaan pekerjaan, termasuk pengadaan barang/jasa dan dapat berkoordinasi dengan ULP yang meliputi :

1. spesifikasi teknis barang/jasa;
 2. Harga Perkiraan sendiri (HPS);
 3. Rancangan Kontrak.
- b. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - c. menyetujui bukti pembelian atau menandatangani kuitansi/surat perintah kerja/surat perjanjian;
 - d. menyiapkan dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan pihak penyedia barang/jasa dalam batasan anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. mengendalikan pelaksanaan kontrak;
 - f. melaporkan pelaksanaan dan/atau penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA;
 - g. menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
 - h. melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan;
 - i. menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis guna membantu pelaksanaan tugas ULP;
 - j. menetapkan besaran Uang Muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa apabila diperlukan; dan
 - k. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Dihapus.
- (3) PPK melaksanakan proses pengadaan barang/jasa setelah penetapan APBD.
4. Ketentuan Pasal 13 ditambah 1 (satu) ayat, yakni ayat (8), sehingga Pasal 13 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;
 - 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 tanggal 10 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.

5. Ketentuan Pasal 19 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 19

- (1) Setiap SKPD dapat diberikan uang persediaan, berdasarkan Keputusan Walikota tentang Penetapan Jumlah Uang Persediaan dan/ atau tambahan uang persediaan untuk masing-masing SKPD.
- (2) UP digunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari SKPD dan membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui mekanisme LS.

- (3) UP dapat diberikan untuk pengeluaran-pengeluaran:
 - a. Belanja Barang/Jasa;
 - b. Belanja Modal;
 - c. Honorarium Non PNS; dan
 - d. Belanja Perjalanan Dinas.
 - (4) Pembayaran UP dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk belanja barang/jasa paling banyak sebesar Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dikecualikan untuk pembayaran honorarium dan perjalanan dinas.
 - (5) Pengisian kembali (*revolving*) UP dapat diberikan apabila UP telah dipergunakan paling sedikit 50% dari UP yang diterima, dengan mekanisme pengajuan GU.
 - (6) Dalam hal penggunaan UP belum mencapai 50%, sedangkan SKPD yang bersangkutan memerlukan pendanaan melebihi sisa dana UP yang tersedia, SKPD dapat mengajukan TU.
6. Ketentuan Pasal 26 ayat (2), diubah sehingga Pasal 26 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 26

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari PA 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. Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan;
 - d. salinan SPD;
 - e. draf 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
 - f. lampiran lain yang diperlukan.

7. Ketentuan Pasal 30 ayat (3) diubah, sehingga Pasal 30 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 30

- (1) SPP Langsung (SPP-LS) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf d.2 adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran 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 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 e mencakup:
 - a. Pengadaan barang dan jasa sampai dengan Rp. 50.000.000,- terdiri dari:
 1. Bukti Pembelian ditandatangani oleh penyedia yang memuat spesifikasi, jumlah, jenis serta harga satuan barang/jasa untuk belanja dibawah Rp.10.000.000,-;
 2. kuitansi yang ditandatangani penyedia yang memuat spesifikasi, jumlah, jenis serta harga satuan barang/jasa untuk belanja sampai dengan Rp. 50.000.000,-;
 3. kuitansi bermaterai ditandatangani penyedia/penerima uang, lunas dibayar oleh Bendahara Pengeluaran serta disetujui oleh PA/KPA;
 4. berita acara serah terima hasil pekerjaan dari PPHP kepada PPK (dikecualikan belanja makan minum, bahan bakar minyak, service dan penggantian suku cadang kendaraan bermotor);

5. berita acara penyelesaian pekerjaan dari PPK kepada PA/KPA (dikecualikan belanja bahan bakar minyak);
 6. berita acara penyerahan dari PA/KPA kepada penyimpan barang (dikecualikan belanja makan minum, bahan bakar minyak, service dan penggantian suku cadang kendaraan bermotor);
 7. SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani Wajib Pajak/Bendahara Pengeluaran;
 8. khusus belanja makan minum rapat dilampirkan undangan dan daftar hadir rapat;
 9. setiap pengajuan belanja makan minum dilengkapi dengan bukti penyetoran pajak daerah 8%.
 10. Dokumentasi (khusus belanja modal dan penggantian suku cadang kendaraan bermotor)
 11. Kuitansi dan berita acara sebagaimana dimaksud dengan:
 - a) angka 3 sesuai format sebagaimana tercantum dalam lampiran Ia;
 - b) angka 4 sesuai format sebagaimana tercantum dalam lampiran Ib;
 - c) angka 5 sesuai format sebagaimana tercantum dalam lampiran Ic;
 - d) angka 6 sesuai format sebagaimana tercantum dalam lampiran Id;
 - e) lampiran Ia, lampiran Ib, lampiran Ic dan Id merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.
- b. Pengadaan barang dan jasa yang menggunakan Surat Perintah Kerja (SPK) yaitu belanja diatas Rp. 50.000.000,- sampai dengan Rp. 200.000.000,- terdiri dari:
1. Surat Perintah Kerja (SPK) yang ditandatangani oleh PPK dan penyedia (sesuai ketentuan standar dokumen pengadaan beserta lampirannya);
 2. surat pesanan (untuk pengadaan barang dan jasa dengan menggunakan *E-Purchasing* dan pembelian secara *online*);

3. berita acara PHO/FHO (khusus konstruksi);
4. berita acara serah terima hasil pekerjaan dari penyedia kepada Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (dikecualikan belanja makan minum);
5. berita acara penyelesaian pekerjaan dari penyedia kepada PPK;
6. berita acara penyerahan dari PPK kepada PA/KPA (dikecualikan belanja makan minum);
7. kuitansi bermaterai ditandatangani penyedia, lunas dibayar oleh Bendahara Pengeluaran dan setuju dibayar oleh PA/KPA;
8. berita acara pembayaran antara PPK dan penyedia;
9. berita acara penyerahan dari PA/KPA kepada penyimpan barang (dikecualikan belanja makan minum);
10. SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani Wajib Pajak/Bendahara Pengeluaran;
11. jaminan-jaminan:
 - a) jaminan uang muka (khusus untuk pekerjaan konstruksi);
dan
 - b) jaminan pemeliharaan atau retensi, untuk pekerjaan konstruksi/jasa lainnya (jika berita acara pembayaran telah mencapai 95%).
12. fotocopy rekening bank penyedia dan Surat Keterangan Bank (SKB);
13. fotocopy NPWP penyedia;
14. dokumentasi;
15. bukti penyeteran Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan (khusus konstruksi).
16. berita acara sebagaimana dimaksud dengan:
 - a) angka 4 sesuai format sebagaimana tercantum dalam lampiran IIa;
 - b) angka 5 sesuai format sebagaimana tercantum dalam lampiran IIb;

- c) angka 6 sesuai format sebagaimana tercantum dalam lampiran IIc;
 - d) angka 8 sesuai format sebagaimana tercantum dalam lampiran IId;
 - e) lampiran IIa, lampiran IIb, lampiran IIc dan lampiran IId, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.
- c. Pengadaan barang dan jasa (non jasa konsultasi) yang menggunakan Surat Perjanjian Kerja (Kontrak) yaitu belanja di atas Rp. 200.000.000,- terdiri dari:
1. Surat Perjanjian Kerja (Kontrak) yang ditandatangani oleh PPK dan penyedia (sesuai ketentuan standar dokumen pengadaan beserta lampirannya);
 2. surat pesanan (untuk pengadaan barang dan jasa dengan menggunakan *E-Purchasing* dan pembelian secara *online*);
 3. berita acara PHO/FHO (khusus konstruksi);
 4. berita acara serah terima hasil pekerjaan dari penyedia kepada Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (dikecualikan belanja makan minum);
 5. berita acara penyelesaian pekerjaan dari penyedia kepada PPK;
 6. berita acara penyerahan dari PPK kepada PA/KPA (dikecualikan belanja makan minum);
 7. berita acara pembayaran antara PPK dan penyedia;
 8. berita acara penyerahan dari PA/KPA kepada penyimpan barang (dikecualikan belanja makan minum);
 9. kuitansi bermaterai ditandatangani penyedia, lunas dibayar oleh Bendahara Pengeluaran dan setuju dibayar oleh PA/KPA;
 10. SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak/ Bendahara Pengeluaran;
 11. fotocopy rekening bank penyedia dan Surat Keterangan Bank (SKB);
 12. jaminan-jaminan:
 - a) jaminan uang muka (khusus untuk pekerjaan konstruksi);

- b) jaminan pelaksanaan (dikecualikan belanja *e-purchasing*); dan
 - c) jaminan pemeliharaan atau retensi, untuk pekerjaan konstruksi/jasa lainnya (jika berita acara pembayaran telah mencapai 95%).
13. fotocopy NPWP penyedia;
14. dokumentasi;
15. permohonan dan rincian penggunaan uang muka; dan
16. bukti penyetoran Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan (khusus konstruksi).
- d. Pengadaan Jasa Konsultansi Perencanaan dan Pengawasan yang Perhitungannya Menggunakan Biaya Personil (*Billing Rate*) terdiri dari :
- 1. Surat Perintah Kerja (SPK) untuk nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,-, dan Surat Perjanjian Kerja (Kontrak) dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,- beserta lampirannya;
 - 2. kuitansi bermaterai ditandatangani penyedia, lunas dibayar oleh Bendahara Pengeluaran dan setuju dibayar oleh PA/KPA;
 - 3. biaya langsung personil dan non personil dilampiri :
 - a) bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan;
 - b) *audited payroll* (gaji personil yang telah diaudit akuntan publik);
 - c) bukti penyewaan/pembelian alat penunjang; dan
 - d) bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.
 - 4. berita acara penyerahan laporan hasil pekerjaan perencanaan (sesuai tahapan pekerjaan);
 - 5. berita acara serah terima hasil pekerjaan dari penyedia kepada Panitia Penerima Hasil Pekerjaan;
 - 6. berita acara penyelesaian pekerjaan dari penyedia kepada PPK;
 - 7. berita acara penyerahan dari PPK kepada 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;
 10. fotocopy rekening bank penyedia dan Surat Keterangan Bank (SKB); dan
 11. fotocopy NPWP penyedia;
- e. Pengadaan Jasa Sewa Penginapan/Hotel, Ruang Pertemuan, Rumah untuk Pejabat/Kantor, dan jasa sewa lainnya:
1. kuitansi yang ditandatangani penyedia/penerima uang yang memuat spesifikasi, jumlah; jenis serta harga satuan dengan jumlah sampai dengan Rp.50.000.000,- Surat Perintah Kerja beserta lampirannya untuk nilai sampai dengan Rp. 200.000.000,- dan Surat Perjanjian Kerja (Kontrak) beserta lampirannya untuk nilai di atas Rp. 200.000.000,-;
 2. Kuitansi bermaterai ditandatangani oleh penyedia lunas dibayar oleh Bendahara Pengeluaran dan setuju dibayar oleh PA/KPA;
 3. berita acara penyelesaian pekerjaan dari penyedia kepada PPK;
 4. berita acara pembayaran antara PPK dan penyedia;
 5. SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak/Bendahara Pengeluaran;
 6. fotocopy rekening bank penyedia;
 7. fotocopy NPWP penyedia;
8. Ketentuan Pasal 31 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 31

- (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. SK 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. fotocopi bukti kepemilikan tanah/alas hak;
- h. kuitansi bermaterai ditandatangani pemilik tanah, lunas dibayar oleh Bendahara Pengeluaran dan setuju dibayar oleh PA;
- i. SPPT PBB/ surat keterangan NJOP;
- j. pernyataan dari penjual bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa dan tidak sedang dalam agunan;
- k. SSP final atas pelepasan hak;
- l. surat pelepasan hak adat (bila diperlukan);
- m. daftar nominatif pemilik tanah yang ditandatangani oleh PA;

9. Ketentuan Pasal 33 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 33

- 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 yang menerima tugas perjalanan dinas, lunas dibayar oleh Bendahara Pengeluaran dan setuju dibayar oleh PA/KPA;

- i. Tiket Pesawat/*print out e-ticketing* dan airport tax sesuai dengan nama serta tanggal yang tercantum dalam SPT/SPPD;
 - j. Bukti Pembayaran/Bill/invoice dari agen reservasi hotel untuk biaya penginapan;
 - k. rekapitulasi daftar tanda terima perjalanan dinas, apabila kwitansi/daftar tanda terima lebih dari satu.
10. Ketentuan Pasal 39 ayat (3) dan ayat (5) diubah, sehingga Pasal 39 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 39

- (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. draf 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. fotocopy Keputusan Walikota tentang Uang Persediaan;
 - f. surat pernyataan tanggungjawab PA.
- (3) Kelengkapan dokumen SPM-GU untuk penerbitan SP2D terdiri dari :
 - a. surat pengantar SPP-GU;
 - b. ringkasan SPP-GU;
 - c. laporan pertanggungjawaban Uang Persediaan;
 - d. fotocopy salinan SPD;
 - e. draf 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
 - f. surat pernyataan tanggungjawab PA/KPA;

- g. surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB);
- (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. fotocopy salinan SPD;
 - e. draf surat pernyataan yang ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak digunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD;
 - f. surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan; dan
 - g. surat pernyataan tanggungjawab PA/KPA;
- (5) Kelengkapan dokumen SPM-LS belanja tidak langsung dan belanja langsung (gaji, tunjangan, tambahan penghasilan, honor dan lembur) untuk penerbitan SP2D, terdiri dari:
- a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian SPP-LS;
 - d. fotocopy salinan SPD;
 - e. surat pernyataan tanggungjawab 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
 3. Rekapitulasi Laporan Kinerja Harian PNS
 4. Kuitansi
 5. SSP PPh Pasal 21.

- g. untuk pembayaran belanja uang makan 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
 - 3. Rekap Kehadiran
 - 4. Kuitansi
 - 5. SSP PPh Pasal 21.
 - h. untuk pembayaran honor dan lembur PNS dokumen yang dilampirkan :
 - 1. daftar pembayaran perhitungan lembur, honor kegiatan ditandatangani penerima, bendahara pengeluaran 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. Kuitansi;
 - 6. SSP PPh Pasal 21.
 - 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 dan Jasa, terdiri dari:
- a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian SPP-LS;
 - d. fotocopy salinan SPD;
 - e. surat pernyataan tanggungjawab PA/KPA;

- f. untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa sampai dengan Rp. 50.000.000,- dokumen yang dilampirkan :
1. Bukti Pembelian ditandatangani oleh penyedia yang memuat spesifikasi, jumlah, jenis serta harga satuan barang/jasa untuk belanja dibawah Rp.10.000.000,-;
 2. kuitansi yang ditandatangani penyedia yang memuat spesifikasi, jumlah, jenis serta harga satuan barang/jasa untuk belanja sampai dengan Rp. 50.000.000,-;
 3. kuitansi bermaterai ditandatangani penyedia/penerima uang, lunas dibayar oleh Bendahara Pengeluaran serta disetujui oleh PA/KPA;
 4. berita acara serah terima hasil pekerjaan dari PPHP kepada PPK (dikecualikan belanja makan minum, bahan bakar minyak, service dan penggantian suku cadang kendaraan bermotor);
 5. berita acara penyelesaian pekerjaan dari PPK kepada PA (dikecualikan belanja bahan bakar minyak);
 6. SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani Wajib Pajak/Bendahara Pengeluaran;
 7. setiap pengajuan belanja makan minum dilengkapi dengan bukti penyetoran pajak daerah 8%.
 8. Dokumentasi (khusus belanja modal dan penggantian suku cadang kendaraan bermotor).
- g. Pengadaan barang dan jasa yang menggunakan Surat Perintah Kerja (SPK) yaitu belanja diatas Rp. 50.000.000,- sampai dengan Rp. 200.000.000,- dokumen yang dilampirkan:
1. Surat Perintah Kerja (SPK) yang ditandatangani oleh PPK dan penyedia;
 2. Ringkasan Kontrak dilengkapi dengan Surat Perintah Mulai Kerja;
 3. surat pesanan (untuk pengadaan barang dan jasa dengan menggunakan *E-Purchasing* dan pembelian secara *online*);
 4. berita acara PHO (khusus kontruksi);

5. berita acara serah terima hasil pekerjaan dari penyedia kepada Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (dikecualikan belanja makan minum);
 6. berita acara penyelesaian pekerjaan dari penyedia kepada PPK;
 7. berita acara penyerahan dari PPK kepada PA/KPA (dikecualikan belanja makan minum);
 8. kuitansi bermaterai ditandatangani penyedia, lunas dibayar oleh Bendahara Pengeluaran dan setuju dibayar oleh PA/KPA;
 9. berita acara pembayaran antara PPK dan penyedia;
 10. SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani Wajib Pajak/Bendahara Pengeluaran;
 11. jaminan-jaminan:
 - a) fotocopy jaminan uang muka (khusus untuk pekerjaan konstruksi); dan
 - b) fotocopy jaminan pemeliharaan atau retensi, untuk pekerjaan konstruksi/jasa lainnya (jika berita acara pembayaran telah mencapai 95%).
 12. fotocopy rekening bank penyedia dan Surat Keterangan Bank (SKB);
 13. fotocopy NPWP penyedia;
 14. dokumentasi;
 15. Khusus pekerjaan swakelola dilengkapi dengan Kerangka Acuan Kerja (KAK)
 16. bukti penyetoran Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan (khusus konstruksi).
- h. Pengadaan barang dan jasa (non jasa konsultansi) yang menggunakan Surat Perjanjian Kerja (Kontrak) yaitu belanja diatas Rp. 200.000.000,- dokumen yang dilampirkan :
1. Surat Perjanjian Kerja (Kontrak) yang ditandatangani oleh PPK dan penyedia;
 2. Ringkasan Kontrak dilengkapi dengan Surat Perintah Mulai Kerja;

3. surat pesanan (untuk pengadaan barang dan jasa dengan menggunakan *E-Purchasing* dan pembelian secara *online*);
4. berita acara PHO (khusus konstruksi);
5. berita acara serah terima hasil pekerjaan dari penyedia kepada Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (dikecualikan belanja makan minum);
6. berita acara penyelesaian pekerjaan dari penyedia kepada PPK;
7. berita acara penyerahan dari PPK kepada PA/KPA (dikecualikan belanja makan minum);
8. berita acara pembayaran antara PPK dan penyedia;
9. kuitansi bermaterai ditandatangani penyedia, lunas dibayar oleh Bendahara Pengeluaran dan setuju dibayar oleh PA/KPA;
10. SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak/ Bendahara Pengeluaran;
11. fotocopy rekening bank penyedia dan Surat Keterangan Bank (SKB);
12. jaminan-jaminan:
 - a) fotocopy jaminan uang muka (khusus untuk pekerjaan konstruksi);
 - b) fotocopy jaminan pelaksanaan (dikecualikan belanja *e-purchasing*); dan
 - c) fotocopy jaminan pemeliharaan atau retensi, untuk pekerjaan konstruksi/jasa lainnya (jika berita acara pembayaran telah mencapai 95%).
13. fotocopy NPWP penyedia;
14. dokumentasi;
15. Khusus pekerjaan swakelola dilengkapi dengan Kerangka Acuan Kerja (KAK)
16. permohonan dan rincian penggunaan uang muka; dan
17. bukti penyetoran Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan (khusus konstruksi).

- i. Pengadaan Jasa Konsultansi Perencanaan dan pengawasan yang Perhitungannya Menggunakan Biaya Personil (*Billing Rate*) dokumen yang dilampirkan :
1. Surat Perintah Kerja (SPK) untuk nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,-, dan Surat Perjanjian Kerja (Kontrak) dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,-;
 2. Ringkasan Kontrak dilengkapi dengan Surat Perintah Mulai Kerja;
 3. kuitansi bermaterai ditandatangani penyedia, lunas dibayar oleh Bendahara Pengeluaran dan setuju dibayar oleh PA/KPA;
 4. biaya langsung personil dan non personil dilampiri :
 - a) bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan;
 - b) *audited payroll* (gaji personil yang telah diaudit akuntan publik);
 - c) bukti penyewaan/pembelian alat penunjang; dan
 - d) bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.
 5. berita acara penyerahan laporan hasil pekerjaan perencanaan (sesuai tahapan pekerjaan);
 6. berita acara serah terima hasil pekerjaan dari penyedia kepada Panitia Penerima Hasil Pekerjaan;
 7. berita acara penyelesaian pekerjaan dari penyedia kepada PPK;
 8. berita acara penyerahan dari PPK kepada PA/KPA;
 9. berita acara pembayaran antara PPK dan penyedia;
 10. SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak/ Bendahara Pengeluaran;
 11. fotocopy rekening bank penyedia dan Surat Keterangan Bank (SKB); dan
 12. fotocopy NPWP penyedia;
- j. Pengadaan Jasa Sewa Penginapan/Hotel, Ruang Pertemuan, Rumah untuk Pejabat/ Kantor, dan jasa sewa lainnya dokumen yang dilampirkan :

1. kuitansi yang ditandatangani penyedia/penerima uang yang memuat spesifikasi, jumlah, jenis serta harga satuan dengan jumlah sampai dengan Rp.50.000.000,- Surat Perintah Kerja untuk nilai sampai dengan Rp. 200.000.000,- dan Surat Perjanjian Kerja (Kontrak) untuk nilai di atas Rp. 200.000.000,-;
 2. Ringkasan Kontrak dilengkapi dengan Surat Perintah Mulai Kerja untuk nilai diatas Rp. 50.000.000,-;
 3. kuitansi bermaterai ditandatangani penyedia lunas dibayar oleh Bendahara Pengeluaran dan setuju dibayar oleh PA/KPA;
 4. berita acara penyelesaian pekerjaan dari penyedia kepada PPK;
 5. berita acara pembayaran antara PPK dan penyedia;
 6. SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak/Bendahara Pengeluaran;
 7. fotocopy rekening bank penyedia;
 8. fotocopy NPWP penyedia;
- k. 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. fotocopi 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;
- l. Pembayaran biaya daya listrik dan jasa lainnya dokumen yang dilampirkan:
 1. bukti tagihan pihak ketiga;
 2. fotocopy Rekening pihak ketiga.
 - m. Pembayaran belanja perjalanan dinas dokumen yang dilampirkan:
 1. Surat Perintah Tugas (SPT);
 2. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
 3. Laporan Perjalanan Dinas;
 4. Kuitansi yang ditandatangani yang menerima tugas perjalanan dinas, lunas dibayar oleh Bendahara Pengeluaran dan setuju dibayar oleh PA/KPA;
 5. Tiket Pesawat/*print out e-ticketing* dan airport tax sesuai dengan nama serta tanggal yang tercantum dalam SPT/SPPD;
 6. Bukti Pembayaran/Bill/invoice dari agen reservasi hotel untuk biaya penginapan;
 7. rekapitulasi daftar tanda terima perjalanan dinas, apabila kwitansi/daftar tanda terima lebih dari satu.
 - n. 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;
 - 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) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB), Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dan Ringkasan Kontrak sebagaimana dimaksud dengan:
 - a) ayat (3) huruf g sesuai format sebagaimana tercantum dalam lampiran IIIa;
 - b) ayat (5) huruf i dan ayat (6) huruf n sesuai format sebagaimana tercantum dalam lampiran IIIb;
 - c) ayat (6) huruf g angka 2, huruf h angka 2, huruf i angka 2, dan huruf j angka 2 sesuai format sebagaimana tercantum dalam lampiran IIIc;
 - d) lampiran IIIa, lampiran IIIb, dan lampiran IIIc merupakan bagian yang tak terpisahkan dari peraturan ini.
11. Ketentuan Pasal 46 ayat (12) dan ayat (13) diubah, sehingga Pasal 46 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 permintaan pembayaran 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 penyetoran 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; dan
 - 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.
- (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 (TU), 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, sisa 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 uang persediaan (UP)/ ganti uang persediaan (GU) / tambahan uang persediaan (TU) dan belanja LS kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 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 tanggal 10 bulan berikutnya didukung dengan bukti fisik.

(13) Bendahara Pengeluaran wajib melakukan rekonsiliasi realisasi anggaran di Bidang Pembukuan DPPKA setiap satu bulan sekali, dengan Berita Acara Hasil Rekonsiliasi.

(14) Berita Acara Hasil Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (13) sesuai format sebagaimana tercantum dalam lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

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

Pasal 46A

(1) Bendahara pengeluaran pembantu dapat ditunjuk berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.

(2) Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya.

(3) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran pembantu dalam menatausahakan pengeluaran mencakup:

- a. buku kas umum;
- b. buku pajak PPN/PPH; dan
- c. buku panjar.

(4) Bendahara pengeluaran pembantu dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menggunakan bukti pengeluaran yang sah.

(5) Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

(6) Laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mencakup:

- a. buku kas umum;

- b. buku pajak PPN/PPH; dan
 - c. bukti pengeluaran yang sah.
- (7) Bendahara pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6).

13. 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 :

- (1) PA SKPD selaku entitas akuntansi wajib membuat Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, dan Catatan Atas Laporan Keuangan dikelolanya kepada PPKD;
- (2) PA SKPD wajib membuat laporan bulanan, triwulan dan semesteran realisasi anggaran, laporan tersebut disampaikan kepada PPKD setiap bulannya paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
- (3) PPKD selaku BUD wajib membuat Register Penutupan Kas harian dan bulanan; dan
- (4) Laporan yang menyangkut dengan realisasi APBD sebagaimana yang telah diatur melalui Peraturan Walikota.

14. Ketentuan Pasal 50 ayat (1) diubah, sehingga Pasal 50 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 50

- (1) Pemimpin BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) huruf a, merupakan Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dengan mempunyai tugas dan kewajiban:
 - a. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD;
 - b. menyusun renstra bisnis BLUD;

- c. menyiapkan RBA;
 - d. mengusulkan calon Pejabat Pengelola Keuangan dan Pejabat Teknis kepada Walikota sesuai ketentuan;
 - e. menetapkan bendahara penerimaan dan pengeluaran BLUD;
 - f. menetapkan pejabat lainnya sesuai kebutuhan BLUD selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan; dan
 - g. menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD kepada Walikota.
- (2) Pemimpin BLUD dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab umum operasional dan keuangan BLUD.

15. Ketentuan Pasal 55 ayat (2) diubah, sehingga Pasal 55 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 55

- (1) Seluruh pendapatan BLUD kecuali yang berasal dari APBD dan APBN, dilaksanakan melalui rekening kas BLUD dan dicatat dalam kode rekening kelompok pendapatan asli daerah pada jenis lain-lain pendapatan asli daerah yang sah dengan objek pendapatan BLUD dan dilaporkan pada PPKD setiap triwulan.
- (2) Pendapatan BLUD dapat diterima dengan cara tunai maupun transfer pembayaran melalui bank.
- (3) Pendapatan melalui transfer diakui setelah dana masuk ke rekening BLUD
- (4) Seluruh pendapatan BLUD kecuali dari hibah terkait, dapat dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran sesuai RBA.
- (5) Surplus Anggaran BLUD setelah dikurangi kewajiban merupakan SILPA pada rekening BLUD, dan dapat dipergunakan sebagai biaya operasional BLUD.
- (6) Piutang BLUD dikelola penuh oleh BLUD dan dapat digunakan sebagai biaya operasional BLUD.

16. Ketentuan Pasal 57 ayat (1) diubah, dan ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) dihapus, sehingga Pasal 57 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 57

- (1) Seluruh pengeluaran BLUD kecuali yang berasal dari APBD dan APBN, dilaksanakan melalui rekening kas BLUD dan dicatat dalam kode rekening kelompok belanja BLUD dan dilaporkan pada PPKD setiap triwulan.
- (2) Dihapus.
- (3) Dihapus.
- (4) Dihapus.

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 18 Mei 2015

WALIKOTA SINGKAWANG,

ttd

AWANG ISHAK

Diundangkan di Singkawang
pada tanggal 25 Mei 2015

SEKRETARIS DAERAH KOTA SINGKAWANG,

ttd

SYECH BANDAR

BERITA DAERAH KOTA SINGKAWANG TAHUN 2015 NOMOR 13

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN,

