PROVINSI KALIMANTAN BARAT
WALIKOTA SINGKAWANG

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 Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang ditetapkan dengan persetujuan bersama antara Walikota dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) harus dilaksanakan dengan tertib, efisien, transparan dan bertanggungjawab sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

b. bahwa untuk melaksanakan APBD sebagaimana dimaksud huruf a, perlu diatur Petunjuk Pelaksanaan Pembayaran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

c. bahwa Peraturan Walikota Nomor 13 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Kota Singkawang sudah tidak sesuai lagi dengan kondisi saat ini sehingga perlu diganti;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembayaran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Singkawang;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab 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. 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);

7. 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);

8. 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);

9. 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);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48) 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);

11. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

12. Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum;

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengeloaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengeloaan Keuangan Daerah;

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 5 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2008 Nomor 5);

17. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 11);

18. Peraturan Daerah Nomor 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 Walikota Singkawang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Unit Layanan Pengadaan barang/Jasa Pemerintah Kota Singkawang;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBAYARAN DAN PERTANGGUNG JAWABAN PENGGUNAAN DANA 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 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.
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 yeng 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 permintan 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 efesiensi dan produktivitas.

BAB II

PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN SKPD

Bagian Kesatu

Personil Pengelola Kegiatan dan Keuangan SKPD

Pasal 2

Setiap kegiatan pada SKPD/Unit Kerja dilaksanakan oleh personil pengelola kegiatan antara lain :

a. PA/PB;
b. KPA;
c. PPK;
d. PPTK;
e. PPK-SKPD;
f. Bendahara Pengeluaran;
g. Unit Layanan Pengadaan;
h. Pejabat Pengadaan;
i. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
j. Penyimpan Barang.
k. Bendahara Penerimaan bagi SKPD yang mengelola Penerimaan.

Bagian Kedua

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.

(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 pada ayat (4), ditetapkan oleh Sekretaris Daerah Kota Singkawang selaku Koordinator Pengelola Keuangan Daerah dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.

Tugas dan tanggung jawab PA/PB

Pasal 4

(1) Kepala SKPD selaku PA/PB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2huruf a mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut :

a. menetapkan Rencana Umum Pengadaan;
b. mengumumkan secara luas rencana umum pengadaan barang/jasa sesuai dengan kebutuhan SKPD;
c. menyusun RKA-SKPD;
d. menyusun DPA-SKPD;
e. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
f. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
g. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
h. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
i. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
j. menandatangani SPM;
k. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
l. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
m. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
n. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
o. melaksanakan tugas-tugas PA/PB lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Walikota;
p. menetapkan pemenang pada pelelangan atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah);
q. menetapkan pemenang pada seleksi atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);

r. menetapkan PPK, PPTK, PPK-SKPD, Pejabat Pengadaan, Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, pembantu bendahara penerimaan, pembantu bendahara pengeluaran; dan

s. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

(2) PA dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilarang :

a. menyatukan beberapa paket pengadaan yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya bisa dipisahkan dan/atau besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil;

b. memecah Pengadaan Barang/Jasa menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari pelelangan; dan/atau

c. menentukan kriteria, persyaratan atau prosedur pengadaan yang diskriminatif dan/atau dengan pertimbangan yang tidak obyektif.

(3) Dalam hal PA dan/atau KPA sebagaimana dimaksud ayat (1) tidak dapat melaksanakan tugas sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja berturut-turut, antara lain karena sedang melakukan kunjungan ke daerah atau ke luar negeri, mengikuti pendidikan atau pelatihan/kursus, menunaikan ibadah haji, sakit, cuti, atau alasan lainnya, maka yang melaksanakan tugas dan kewenangan PA dan/atau KPA adalah pejabat yang ditunjuk sebagai Pelaksana Harian (Plh) pada jabatan struktural yang bersangkutan.

Bagian Ketiga

Persyaratan, Tugas dan Tanggung Jawab PPK

Pasal 5

(1) PPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

a. memiliki integritas moral;

b. memiliki disiplin tinggi;

c. memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya;

d. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat Kolusi, Korupsi dan Nepotisme;

e. menandatangani Pakta Integritas;

f. tidak menjabat sebagai pejabat penandatangan SPM atau bendahara;

g. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa.

(2) Persyaratan manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah:

a. berpendidikan paling kurang Sarjana Strata Satu (S1) dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan;

b. memiliki pengalaman paling kurang 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa; dan

c. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.

(3) Dalam hal jumlah Pegawai Negeri yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terbatas, persyaratan tersebut dapat diganti dengan paling kurang golongan III a.

(4) Persyaratan tidak menjabat sebagai pejabat penandatangan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dikecualikan untuk KPA yang bertindak sebagai PPK.

(5) Dalam hal pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g tidak ada personil yang memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai PPK karena tidak memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa, maka PA bertindak sebagai PPK.

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 aset hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa dan aset lainnya 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) PPK bertanggung jawab dari segi administrasi, fisik, keuangan dan berjalannya fungsi atas hasil pengadaan barang/jasa yang dilaksanakannya.

(3) PPK melaksanakan proses pengadaan barang/jasa setelah penetapan APBD.

Pasal 7

PPK dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dilarang :

a. mengadakan ikatan perjanjian dengan penyedia barang/jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang akan

mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai dari APBD; dan

b. menentukan kriteria, persyaratan atau prosedur pengadaan yang diskriminatif dan/atau dengan pertimbangan yang tidak obyektif.

Pasal 8

Dalam hal PPK dijabat oleh pejabat struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dan pejabat dimaksud tidak dapat melaksanakan tugas sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja berturut-turut, antara lain karena sedang melakukan kunjungan kerja ke luar daerah atau ke luar negeri, mengikuti pendidikan dan pelatihan, kursus, menunaikan ibadah haji, sakit, cuti atau alasan lainnya, maka yang melaksanakan tugas dan kewenangan PPK adalah pejabat yang ditunjuk sebagai pelaksana harian (Plh) pada jabatan struktural yang bersangkutan dengan ketentuan pejabat struktural dimaksud memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai PPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.

Bagian Keempat
Tugas dan Tanggung Jawab PPTK

Pasal 9

(1) PPTK mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :
   a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
   b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
   c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan; dan
   d. membantu PPK dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa.

(2) Dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

(3) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
   a. Kepala Bidang dan Kepala Bagian pada SKPD Eselonering II;
   b. Penunjukan pejabat Eselon IV sebagai PPTK ditunjuk dengan sangat selektif, dengan kompetensi tertentu dan tetap mempertimbangkan efesiensi dan efektifitas kegiatan sesuai dengan anggaran SKPD serta mempertimbangkan jumlah dana yang dikelola;
   c. Penunjukan Staf sebagai PPTK, apabila Pejabat Eselon IV telah ditunjuk sebagai Panitia dalam Pengadaan Barang/Jasa;

(4) PPTK bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas-tugasnya kepada PA.

Pasal 10

(1) Dalam hal PPTK dijabat oleh pejabat struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) dan pejabat dimaksud tidak dapat melaksanakan tugas sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja berturut-turut, antara lain karena sedang melakukan kunjungan kerja ke luar daerah atau ke luar negeri, mengikuti pendidikan dan pelatihan, kursus, menunaikan ibadah

haji, sakit, cuti atau alasan lainnya, maka yang melaksanakan tugas dan kewenangan PPTK adalah pejabat yang ditunjuk sebagai pelaksana harian (Plh) pada jabatan struktural yang bersangkutan.

(2) Dalam hal PPTK dijabat oleh unsur staf, apabila yang bersangkutan tidak dapat melaksanakan tugas :

a. sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, PPTK tersebut memberikan surat kuasa kepada orang yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas dan kewenangan PPTK dengan diketahui oleh PA;

b. lebih dari 1 (satu) bulan, harus ditunjuk PPTK pengganti dan diadakan berita acara serah terima.

Bagian Kelima

Persyaratan, Tugas dan Tanggung Jawab PPK-SKPD

Pasal 11

(1) Dalam rangka pelaksanaan fungsi pengujian atas suatu tagihan serta melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA, DPPA, dan DPA-L SKPD, PA menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD;

(2) PPK-SKPD sebagai pelaksana fungsi tata usaha keuangan pada SKPD harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil;
2. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;

(3) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dijabat oleh Pejabat Struktural yang membidangi Keuangan SKPD:

(4) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:

a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dengan diketahui/ disetujui oleh PPTK;

b. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;

c. melakukan verifikasi SPP;

d. menyiapkan SPM;

e. melaksanakan akuntansi SKPD;

f. menyiapkan laporan keuangan SKPD.

(5) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud dengan ayat (1) dilarang merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara dan/atau PPTK.

Pasal 12

Dalam hal PPK-SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dijabat oleh pejabat struktural, apabila yang bersangkutan tidak dapat melaksanakan tugas sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja berturut-turut, antara lain karena sedang melakukan kunjungan ke daerah atau ke luar negeri, mengikuti pendidikan atau pelatihan/kursus, menunaikan ibadah haji, sakit,

cuti, atau alasan lainnya, maka yang melaksanakan tugas dan kewenangan PPK-SKPD adalah pejabat yang ditunjuk sebagai Pelaksana Harian (Plh) pada jabatan struktural yang bersangkutan.

Bagian Keenam
Persyaratan, Tugas dan Tanggung Jawab
Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran

Pasal 13

(1) Walikota atas usul SKPD menetapkan bendahara penerimaan/bendahara pengeluaranuntuk 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 penerimaanbagaimana 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.

Pasal 14

Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/ pekerjaan/penjualan, serta membuka rekening/giro pos atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.

Pasal 15

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

b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara penerimaan dan diadakan berita acara serah terima;

c. apabila bendahara penerimaan sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara penerimaan dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

(2) Dalam hal bendahara pengeluaran berhalangan, maka:

a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara pengeluaran tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas bendahara pengeluaran atas tanggung jawab bendahara pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD;

b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara pengeluaran dan diadakan berita acara serah terima;

c. apabila bendahara pengeluaran sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara pengeluaran dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

Bagian Ketujuh
Persyaratan, Tugas, Wewenang dan Tanggungjawab Pejabat Pengadaan

Pasal 16

(1) Pejabat pengadaan melaksanakan :

a. Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan/atau

b. Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);

(2) Pejabat pengadaan berasal dari pegawai negeri, baik dari SKPD sendiri maupun SKPD lainnya.

(3) Pejabat pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

a. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;

b. memahami keseluruhan pekerjaan yang akan diadakan;

c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas pejabat pengadaan yang bersangkutan;

d. memahami isi dokumen pengadaan/metode dan prosedur pengadaan;

e. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan Pejabat yang menetapkannya sebagai Pejabat Pengadaan;

f. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan

g. menandatangani Pakta Integritas.

(4) Tugas, wewenang, dan tanggung jawab pejabat pengadaan sebagai berikut:

a. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa melalui metode pengadaan langsung;

b. menetapkan dokumen pengadaan;

c. membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda;

d. menilai kualifikasi penyedia barang/jasa;

e. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;

f. melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga untuk mendapatkan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan;

g. menetapkan pemenang/penyedia barang/jasa;

h. menyampaikan hasil pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;

i. menyerahkan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa kepada PA/KPA;

j. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada PA/KPA;

k. dapat mengusulkan perubahan HPS dan/atau spesifikasi teknis pekerjaan kepada PPK;

(5) Pejabat pengadaan wajib memahami tata cara pengadaan, substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan dan bidang lain yang diperlukan, baik dari unsur-unsur di dalam maupun dari luar SKPD yang bersangkutan.

(6) Pejabat pengadaan dilarang merangkap sebagai :

a. Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar;

b. PPK;

c. PPTK;

d. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;

e. PPK-SKPD;

f. Bendahara;

g. Pegawai pada Inspektorat.

(7) Larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak berlaku bagi :

a. PPK atau PPTK yang menjadi pejabat pengadaan untuk pengadaan barang/jasa pada kegiatan yang bukan menjadi tanggung jawabnya;

b. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan yang menjadi pejabat pengadaan untuk pengadaan barang/jasa pada paket pekerjaan yang bukan menjadi objek hasil pekerjaan yang akan diterimanya;

c. Pegawai pada Inspektorat yang menjadi pejabat pengadaan untuk pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan oleh Inspektorat.

(8) Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa bersifat khusus dan/atau memerlukan keahlian khusus, Pejabat Pengadaan dapat menggunakan tenaga ahli yang berasal dari pegawai negeri atau swasta, tetapi tidak ikut terlibat dalam penentuan pemenang penyedia barang/jasa.

Bagian Kesembilan
Tugas dan Tanggung jawab
Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

Pasal 17

(1) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan berasal dari Pegawai Negeri Sipil, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya.

(2) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan bertugas membantu PPK dalam hal :

a. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak;

b. menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian; dan;

c. membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

(3) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

a. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;

b. memahami jenis dan spesifikasi pekerjaan yang menjadi tugas Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan yang bersangkutan;

c. memahami isi Kontrak;

d. memiliki kualifikasi teknis;

e. menandatangani Pakta Integritas;dan

f. tidak menjabat sebagai :

1. pejabat penandatangan Surat Perintah Membayar;
2. bendahara;
3. PPK-SKPD;
4. pejabat pengadaan;
5. Kepala ULP /Anggota ULP .

(4) Larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak berlaku bagi pejabat pengadaan/anggota ULP yang menjadi panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan pada paket pekerjaan yang bukan menjadi objek hasil pekerjaan yang akan diterimanya.

(5) Dalam hal pemeriksaan Barang/Jasa memerlukan keahlian teknis khusus, dapat dibentuk tim/tenaga ahli yang ditetapkan oleh PA untuk membantu pelaksanaan tugas Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

(6) Untuk pekerjaan konstruksi dan jasa konsultansi pekerjaan konstruksi, tim/tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (5) harus memiliki sertifikat keahlian dan/atau keterampilan pengawasan teknis yang dikeluarkan oleh Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi Nasional atau lembaga lain yang telah diakreditasi oleh Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi Nasional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(7) Hasil pemeriksaan barang/jasa yang dilakukan oleh tim/tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menjadi dasar bagi pejabat/panitia penerima hasil pekerjaan dalam menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa.

(8) Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan berjumlah 1 (satu) orang untuk pekerjaan:

a. pengadaan barang, pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya dengan nilai paling tinggi Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);

b. jasa konsultansi dengan nilai paling tinggi Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

(9) Keanggotaan panitia penerima hasil pekerjaan berjumlah 3 (tiga) orang untuk pekerjaan:

a. pengadaan barang, pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya dengan nilai diatas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);

b. jasa konsultansi dengan nilai diatas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

(10) Untuk pekerjaan konstruksi yang hasilnya dimanfaatkan oleh SKPD lainnya, maka panitia penerima hasil pekerjaan dapat dilakukan oleh SKPD pelaksana dan SKPD pemanfaat.

(11) Untuk pekerjaan konstruksi, maka Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan wajib meneliti dan mengesahkan laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan dari Penyedia pekerjaan konstruksi serta melaporkan secara periodik dalam mingguan maupun bulanan dan/atau sesuai kebutuhan kepada PPK.

Bagian Kesepuluh

Tugas dan Tanggungjawab Penyimpan Barang

Pasal 18

(1) Penyimpan Barang sebagai pelaksana fungsi pengelola barang pada SKPD harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

a. berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil;

b. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas.

(2) Tugas Penyimpan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :

a. menerima barang milik daerah baik yang diadakan sendiri maupun yang diterima dari Pengelola Barang atau penerimaan lainnya yang sah;

b. menyimpan dan mengamankan barang milik daerah yang berada dalam tanggungjawabnya;

c. mengeluarkan dan menyerahkan barang milik daerah untuk dipergunakan sesuai kebutuhan dari gudang, berdasarkan surat perintah pengeluaran dan penyerahan barang daerah;

d. melaksanakan pengeluaran dan penyerahan barang milik daerah yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;

e. menghimpun seluruh tanda bukti dan mecatat secara tertib dan teratur semua penerimaan dan pengeluaran barang milik daerah;

f. menyiapkan dan menyampaikan usulan penghapusan atas barang milik daerah selain tanah dan bangunan yang berada dalam tanggungjawabnya kepada pengguna barang;

g. menyimpan dan mengamankan barang milik daerah selain tanah dan bangunan yang dalam proses penghapusan;

h. melaporkan hasil penerimaan dan pengeluaran barang milik daerah secara berkala dalam Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) kepada atasan langsung;

i. mencatat dan melaporkan penggunaan barang milik daerah baik yang digunakan sendiri, yang digunakan oleh Kuasa Pengguna Barang maupun yang dioperasikan oleh pihak lain;

j. menginventarisasi jumlah dan kondisi barang milik daerah yang dalam penguasaannya dan melaporkan kepada atasan langsung;

k. melaporkan barang milik daerah yang hilang, rusak atau sebab lain sehingga tidak dapat digunakan kepada atasan langsung.

(3) Penyimpan barang tidak diperbolehkan merangkap sebagai PPK-SKPD dan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

BAB III

UANG PERSEDIAAN DAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

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) Uang persediaan sebagaimana dimaksud pada (1), dapat digunakan untuk membayar belanja dalam batas-batas belanja sebagai berikut :

a. Belanja Bahan Pakai Habis;
b. Belanja Cetak dan Penggandaan;
c. Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor;
d. Belanja Sewa Sarana Mobilitas;
e. Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor;
f. Belanja Makanan dan Minuman;
g. Belanja Perjalanan Dinas;
h. Belanja pemeliharaan;
i. Belanja Jasa Kantor (Telepon, Listrik, Air, Surat Kabar/ majalah, Kawat/ Faksimili/ Internet/ TV Kabel, Pengiriman/ Paket, Publikasi/ Iklan); dan
j. Belanja Pegawai Honorarium.

(3) UP yang diberikan kepada SKPD dengan memperhatikan pagu DPA, terutama diprioritaskan untuk belanja Program dan Kegiatan Pelayanan Administrasi Kantor;

(4) Pengisian kembali UP dapat diberikan apabila dana UP telah dipergunakan sekurang-kurangnya 75% dari dana uang persediaan yang diterima dengan pengajuan ganti uang;

(5) Dalam hal penggunaan UP belum mencapai 75%, sedangkan SKPD yang bersangkutan memerlukan pendanaan melebihi sisa dana UP yang tersedia, SKPD dapat mengajukan TU.

Pasal 20

(1) PA/KPA menerbitkan SPM-UP berdasarkan DPA dan/atau SPD/Surat Keputusan atas pengajuan Bendahara Pengeluaran;

(2) Berdasarkan SPM-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kuasa BUD menerbitkan SP2D untuk rekening Bendahara Pengeluaran;

(3) Penggunaan UP menjadi tanggungjawab Bendahara Pengeluaran;

(4) Bendahara Pengeluaran melakukan pengisian kembali UP setelah UP dimaksud digunakan (*revolving*) sepanjang masih tersedia dana dalam DPA dan/atau SPD;

(5) Bagi Bendahara Pengeluaran yang dibantu oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu, dalam pengajuan SPM-UP diwajibkan melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah uang yang dikelola oleh masing-masing Bendahara Pengeluaran Pembantu;

(6) Sisa UP yang masih ada pada Bendahara Pengeluaran /Bendahara Pengeluaran Pembantu pada akhir tahun anggaran harus disetor kembali ke rekening kas umum daerah selambat-lambatnya tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan;

(7) Setoran sebagaimana dimaksud pada ayat (6) oleh BUD dibukukan sebagai pengembalian uang persediaan.

Pasal 21

Syarat untuk mengajukan TU 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 persediaan disetor ke Rekening Kas Umum Daerah; dan

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 ayat (3) dan (4) tidak dipenuhi, SKPD berkenaan tidak dapat lagi diberikan tambahan uang persediaan sepanjang tahun anggaran berkenaan.

Pasal 22

(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) 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

PENATAUSAHAAN PENGELUARAN KEUANGAN

Bagian Kesatu
Surat Penyediaan Dana (SPD)

Pasal 23

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

Bagian Kedua
Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Pasal 24

(1) Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD sebagaimana dimaksud Pasal 23 ayat (2) merupakan dasar bagi Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.
(2) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
   a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP);
   b. SPP Ganti Uang (SPP-GU);
   c. SPP Uang Tambahan Uang (SPP-TU);dan
   d. SPP Langsung (SPP-LS), terdiri dari:
      1. SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
      2. SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa.

Pasal 25

(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. rincianSPP-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. foto copy KeputusanWalikota tentang Uang Persediaan; dan
   f. lampiran lain yang diperlukan.

Pasal 26

(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 penggunaanSP2D-UP/GU yang lalu;
d. bukti transaksi yang sah dan lengkap;
e. salinan SPD;
f. 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
g. lampiran lain yang diperlukan.

Pasal 27

(1) Penerbitan dan pengajuan 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. 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. lampiran lain yang diperlukan.

Pasal 28

(1) Dokumen SPP-LS belanja tidak langsung untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran guna memperoleh persetujuan PA/KPA melalui PPK-SKPD.

(2) Dokumen SPP-LS belanja tidak langsung yang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi :
a. surat pengantar SPP-LS;
b. ringkasan SPP-LS;
c. rincian SPP-LS;
d. lampiran SPP-LS;
e. salinan SPD

(3) Lampiran dokumen SPP-LS belanja tidak langsung untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d mencakup:
a. pembayaran gaji induk;
b. gaji susulan;
c. kekurangan gaji;
d. gaji terusan;
e. uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/ uang duka wafat/tewas;
f. SK CPNS;
g. SK PNS;
h. SK kenaikan pangkat;

i. SK jabatan;
j. kenaikan gaji berkala;
k. surat pernyataan pelantikan;
l. surat pernyataan menduduki jabatan;
m. surat pernyataan melaksanakan tugas;
n. daftar keluarga (KP4);
o. fotocopy surat nikah;
p. fotocopy akte kelahiran;
q. surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
r. daftar potongan sewa rumah dinas;
s. surat keterangan masih sekolah/kuliah;
t. surat pindah;
u. surat kematian; dan
v. SSP PPh Pasal 21.
w. peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Walikota dan Wakil Walikota.

(4) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS belanja tidak langsung untuk pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sesuai dengan peruntukannya.

(5) Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP)sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf q diajukan oleh SKPD ke DPPKA dengan melampirkan:
a. Pengantar SKPP dari Kepala SKPD dan Rincian Gaji Terakhir;
b. Keputusan Pensiun, Pensiun Janda/Duda, Pindah; dan
c. Surat Keterangan Kuliah bagi usia anaknya lebih dari 21 tahun dan tidak lebih dari 25 tahun.

(6) Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) diterbitkan oleh DPPKA dengan ketentuan :
a. SKKP pegawai pindah dalam rangkap 6 (enam) dengan penjelasan :
   1. lembar pertama sebagai bahan pembayaran gaji pertama ditempat yang baru;
   2. lembar kedua tembusan tempat pembayaran gaji;
   3. lembar ketiga BKD tempat yang baru;
   4. lembar keempat BKD tempat kerja asal;
   5. lembar kelima untuk arsip tempat kerja asal;
   6. lembar keenam arsip DPPKA.

b. SKPP pegawai pensiun dalam rangkap 4 (empat) dengan penjelasan:
   1. lembar kesatu dan kedua untuk PT.Taspen (Persero);
   2. lembar ketiga arsip bendahara pengeluaran;
   3. lembar keempat arsip DPPKA.

Pasal 29

(1) Dokumen SPP-LS belanja langsung pegawai untuk pembayaran honor dan lembur mencakup :
a. surat pengantar SPP-LS;
b. ringkasan SPP-LS;
c. rincian SPP-LS;
d. salinan SPD;
e. kuitansi yang ditandatangani oleh penerima, lunas dibayar oleh Bendahara Pengeluaran dan setuju dibayar oleh PA/KPA;
f. daftar pembayaran perhitungan lembur, honor kegiatan ditandatangani penerima, bendahara pengeluaran dan mengetahui/menyetujui PA/KPA;

g. dokumen pendukung untuk pengajuan dilengkapi dengan :
   1. surat keputusan tentang pemberian honor yang ditandatangani oleh kepala SKPD/Walikota;
   2. surat perintah kerja lembur yang ditandatangani oleh kepala SKPD;
   3. daftar hadir lembur yang ditandatangai oleh PPTK;dan
   4. SSP PPh Pasal 21.

(2) Dokumen SPP-LS Pembayaran Honorarium Pegawai Non PNS mencakup:
   a. surat pengantar SPP-LS;
   b. ringkasan SPP-LS;
   c. rincian SPP-LS;
   d. salinan SPD;
   e. kuitansi yang ditandatangan oleh penerima, lunas dibayar oleh Bendahara Pengeluaran dan setuju dibayar oleh PA/KPA;
   f. daftar pembayaran honorarium pegawai non PNS/PTT ditandatanganipenerima, bendahara pengeluaran danmengetahui/menyetujui PA/KPA;
   g. rekapitulasi daftar tanda terima apabila daftar tanda terima lebih dari satu daftar; dan
   h. dokumen pendukung untuk pengajuan dilengkapi dengan:
      1. keputusan pengangkatan sebagai Pegawai Non PNS/Surat Perjanjian Kontrak pada saat pengajuan awal tahun; dan
      2. SSP PPh Pasal 21 bila honornya melebihi PTKP.

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. surat pesanan yang ditandatangani oleh PPK;
      2. nota/faktur/tagihan yang ditandatangani penyedia;
      3. kuitansi bermaterai ditandatangani penyedia, lunas dibayar oleh BendaharaPengeluaran serta disetujui oleh PA/KPA;
      4. berita acara serah terima hasil pekerjaan dari penyedia kepada PPHP (dikecualikan belanja makan minum);
      5. berita acara serah terima akhir pekerjaan dari penyedia kepada PPK;
      6. berita acara penyerahan dari PPK kepada PA/KPA (dikecualikan belanja makan minum);
      7. berita acara penyerahan dari PA/KPA kepada penyimpan barang (dikecualikan belanja makan minum);
      8. SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani Wajib Pajak/Bendahara Pengeluaran;

9. khusus belanja makan minum rapat dilampirkan undangan dan daftar hadir rapat; dan
10. setiap pengajuan belanja makan minum dilengkapi dengan bukti penyetoran pajak daerah 8%.
11. 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 7 sesuai format sebagaimana tercantum dalam lampiran IId, dan
    e) lampiran IIa,lampiran IIb, lampiran IIc dan lampiran IId merupakan bagian yang tak terpisahkan dari peraturan ini.

b. Pengadaan belanja modal sampai dengan Rp. 50.000.000,- 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 PA/KPA;
10. berita acara pembayaran antara PPK dan Penyedia;
11. berita acara penyerahan dari PA/KPA kepada penyimpan barang;
12. kuitansi bermaterai ditandatangani oleh penyedia, lunas dibayar oleh Bendahara Pengeluaran dan setuju dibayar oleh PA/KPA;
13. SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani Wajib Pajak/Bendahara Pengeluaran;
14. fotocopy rekening bank penyedia;
15. fotocopy NPWP penyedia; dan
16. dokumentasi dan dokumen lainnya.
17. berita acara sebagaimana dimaksud angka 10 sesuai format sebagaimana tercantum dalam lampiran IIemerupakan bagian yang tak terpisahkan dari peraturan ini.

c. Pengadaan barang, jasa dan belanja modalyang menggunakan SPK yaitu belanja diatas Rp.50.000.000,-sampai dengan Rp. 200.000.000,- 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 kontruksi);
4. berita acara serah terima hasil pekerjaan dari penyedia kepada Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (dikecualikan belanja makan minum);

5. berita acara serah terima akhir 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. fotocopy rekening bank penyedia dan Surat Keterangan Bank (SKB);
12. fotocopy NPWP penyedia; dan
13. dokumentasi dan dokumen lainnya.

d. Pengadaan barang, jasa dan belanja modal yang menggunakan kontrak yaitu belanja diatas Rp. 200.000.000,- 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 kontruksi);
4. berita acara serah terima hasil pekerjaan dari penyedia kepada Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (dikecualikan belanja makan minum);
5. berita acara serah terima akhir pekerjaan dari penyedia dengan 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 bermateraiditandatangani 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 kostruksi);
    b) foto copy jaminan pelaksanaan; dan
    c) jaminan pemeliharaan atau retensi, untuk pekerjaan kontrsuksi/jasa lainnya (jika berita acara pembayaran telah mencapai 95%).
13. fotocopy NPWP penyedia;
14. dokumentasi dan dokumen lainnya;
15. permohonan dan rincian penggunaan uang muka; dan
16. bukti penyetoran Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan (khusus konstruksi).

e. Pengadaan Jasa Konsultan Perencanaan yang Perhitungan Harganya 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 bermeterai ditandatangani penyedia, lunas dibayar oleh Bendahara Pengeluaran dan setuju dibayar oleh PA/KPA;

3. biaya langsung 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 serah terima akhir 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);
11. fotocopy NPWP penyedia; dan
12. dokumen lain yang diperlukan.

f. Pengadaan Jasa Konsultansi Pengawasan/Manajemen Konstruksi 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 bermeterai ditandatangani penyedia, lunas dibayar oleh Bendahara Pengeluaran dan setuju dibayar oleh PA/KPA;
   3. biaya langsung 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 pengawasan (sesuai tahapan pekerjaan);
   5. berita acara serah terima hasil pekerjaan dari penyedia kepada Panitia Penerima Hasil Pekerjaan;
   6. berita acara serah terima akhir 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);
   11. fotocopy NPWP penyedia: dan
   12. dokumentasi dan dokumen lain yang diperlukan.

g. Pengadaan Jasa Sewa Penginapan/Hotel, Ruang Pertemuan, Rumah untuk Pejabat/ Kantor, dan jasa sewa lainnya:
   1. Surat Pesanan dengan jumlah sampai dengan Rp.50.000.000,- Surat Perintah Kerja beserta lampirannya untuk nilai diatas Rp. 50.000.000,- s/d Rp. 200.000.000,- dan Surat Perjanjian Kerja beserta lampirannya untuk nilai di atas Rp. 200.000.000,-;
   2. Surat Tagihan Pembayaran dari penyedia jasa;
   3. Kuitansi bermeterai ditandatangani penyedia, lunas dibayar oleh Bendahara Pengeluaran dan setuju dibayar oleh PA/KPA;

4. berita acara pembayaran antara PPK dan penyedia (untuk nilai diatas Rp. 50.000.000,-);
5. SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak/Bendahara Pengeluaran;
6. fotocopy rekening bank penyedia;
7. fotocopy NPWP penyedia;

Pasal 31

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

(2) Dokumen SPP-LS Pengadaan Tanah terdiri dari:
a. Pengantar SPP-LS;
b. Ringkasan SPP-LS;
c. Rincian SPP-LS ;
d. SK Penetapan lokasi ;
e. Berita acara inventarisasi;
f. Berita acara negosiasi harga;
g. SK panitia tentang bentuk dan besarnya ganti rugi;
h. Daftar penerima ganti rugi yang diketahui dan disaksikan oleh panitia pengadaan tanah;
i. surat pernyataan pelepasan/penyerahan hak atas tanah/akta jual beli dihadapan PPAT;
j. fotocopi bukti kepemilikan tanah;
k. kuitansi bermaterai ditandatangani penyedia, lunas dibayar oleh Bendahara Pengeluaran dan setuju dibayar oleh PA/KPA
l. SPPT PBB tahun transaksi/ surat keterangan NJOP;
m. pernyataan dari penjual bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa dan tidak sedang dalam agunan;
n. SSP final atas pelepasan hak; dan
o. 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 32

(1) Pembayaran biaya langganan daya dan jasa (listrik, telepon,internet dan air) dapat dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung;

(2) Dokumen untuk pembayaran biaya langganan daya dan jasa terdiri dari;
a. surat pengantar SPP-LS ;
b. ringkasan SPP-LS ;
c. rincian rencana penggunaan SPP-LS;
d. salinan SPD;
e. bukti tagihan daya dan jasa; dan
f. nomor rekening pihak ketiga;

(3) Tunggakan langganan daya dan jasa tahun anggaran sebelumnyadapat dibayarkan oleh SKPD sepanjang dananya tersedia dalam DPA berkenaan.

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. dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas sesuai ketentuan yang berlaku; dan
f. rekapitulasi daftar tanda terima perjalanan dinas, apabila kwitansi/daftar tanda terima lebih dari satu;

Pasal 34

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

Pasal 35

(1) Bukti asli lampiran SPP merupakan arsip yang disimpan oleh PA/KPA.

(2) Lampiran SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditatausahakan oleh PPK-SKPD.

Bagian Ketiga
Surat Perintah Membayar (SPM)

Pasal 36

SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada;
a. Pihak ketiga atas dasar perikatan atau Surat Keputusan; dan
b. Bendahara pengeluaran untuk belanja pegawai, barang dan jasa.

Pasal 37

(1) PPK-SKPD menyiapkan SPM untuk ditandatangani oleh PA/KPA dengan mekanisme sebagai berikut:
a. memeriksa secara rinci kelengkapan dokumen pendukung SPP-UP/GU/TU/LS yang dilampirkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
b. mengisi chek list kelengkapan berkas SPP;
c. memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DPA-SKPD dan/atau SPD untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran dan/atau SPD;
d. memeriksa kesesuaian rencana kerja dan/atau kelayakan hasil kerja yang dicapai dengan indikator keluaran;dan
e. memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain :
f.

1. pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening dan nama bank); dan
2. nilai tagihan yang harus dibayar.

(2) setelah dilakukan pengujian terhadap SPP-UP/SPP-TU/SPP-GU/SPP-LS, PPK-SKPD menerbitkan SPM-UP/SPM-TU/SPM-GU/SPM-TU NIHIL/SPM-LS dalam rangkap 4 (empat):
a. lembar kesatu disampaikan kepada BUD/Kuasa BUD;
b. lembar kedua disampaikan kepada PPK-SKPD;
c. lembar ketiga disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran; dan
d. lembar keempat sebagai arsip pada PPTK terkait untuk SPM-LS.

Pasal 38

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.

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. dokumen SPP-UP;
b. surat pernyataan tanggungjawab PA/KPA.

(3) Kelengkapan dokumen SPM-GU untuk penerbitan SP2D terdiri dari :
a. dokumen SPP-GU;
b. surat pernyataan tanggungjawab PA/KPA;
c. rincian pengeluaran per rincian objek yang disertai bukti bukti pengeluaran yang sah dan lengkap;

(4) Kelengkapan dokumen SPM-TU untuk penerbitan SP2D terdiri dari :
a. dokumen SPP-TU; dan
b. 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. dokumen SPP-LS;
b. surat pernyataan tanggungjawab PA/KPA;
c. bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan; dan
d. surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari PA/KPA 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. dokumen SPP-LS;
b. surat pernyataan tanggungjawab PA/KPA;

c. bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;dan
d. surat pernyataan tanggung jawab mutlak 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 pendebetan 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 selanjutnya disampaikan kepada Kuasa BUD.

(10) berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf d dan ayat (6) huruf d sesuai sesuai format sebagaimana tercantum dalam lampiran III merupakan bagian yang tak terpisahkan dari peraturan ini.

Pasal 40

(1) Pengujian SPM dilaksanakan oleh Kuasa BUD mencakup pengujian yang bersifat substantif dan formal.
(2) Pengujian subtantif dilakukan untuk meneliti kelengkapan dokumen SPM-UP/GU/TU/LS yang dilampirkan berdasarkan ketentuan yang berlaku antara lain:
a. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam SPM;
b. menguji ketersediaan dana pada kegiatan/sub kegiatan/rekening anggaran belanja dalam DPA-SKPD yang ditunjuk dalam SPM tersebut;
c. menguji dokumen sebagai dasar penagihan (ringkasan kontrak/SPK, surat keputusan, daftar nominatif perjalanan dinas);
d. menguji dokumen sebagai dasar penagihan (ringkasan kontrak/SPK, surat keputusan, daftar nominatif perjalanan dinas);
e. menguji faktur pajak beserta SSP-nya

(3) Pengujian formal dilakukan untuk :
a. memeriksa cara penulisan/pengisian jumlah uang dalam angka dan huruf; dan
b. memeriksa kebenaran dalam penulisan.

Pasal 41

(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 tiga hari kerja setelah SPM diterima.

Bagian Keempat

Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Pasal 42

(1) Penerbitan SP2D diselesaikan oleh Kuasa BUD dalam batas waktu sebagai berikut :
   a. SP2D Gaji Induk diterbitkan paling lambat dua hari kerja sebelum awal bulan pembayaran gaji;
   b. SP2D Non Gaji Induk diterbitkan paling lambat tiga hari kerja setelah diterima SPM secara lengkap; dan
   c. SP2D UP/TU/GU/TU NIHIL dan LS diterbitkan paling lambat tiga hari kerja setelah diterima SPM secara lengkap.

(2) Penerbitan SP2D oleh Kuasa BUD dilakukan dengan cara :
   a. SP2D ditandatangani oleh Kuasa BUD; dan
   b. SP2D diterbitkan dalam rangkap 5 (lima) 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 sebagai arsip pada Bidang Perbendaharaan.

(3) SP2D dibuat dalam bentuk pemindah bukuan ke rekening kas Bendahara Pengeluaran/ pihak penyedia.

Pasal 43

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

(2) SPP/SPM/SP2D diterbitkan masing-masing kegiatan.

Pasal 44

(1) Daftar penguji dibuat dalam rangkap 2 (dua) sebagai pengantar SP2D ditandatangani oleh Kuasa BUD serta dibubuhi stempel basah PPKD.

(2) Daftar penguji sebagaimana pada ayat (1) dibuatuntuk beberapa SKPD.

Pasal 45

(1) Pengembalian belanja yang terjadi akibat kelebihan pengeluaran anggaran disetor ke rekening Kas Umum Daerah.

(2) Pengembalian belanja yang dimaksud ayat (1) pada tahun anggaran berjalan wajib dibukukan oleh bendahara pengeluaran sebagai kontra pos belanja sesuai dengan tanggal penyetoran, yang mengakibatkan pengurangan belanja.

(3) Pengembalian belanja tahun anggaran yang lalu dibukukan oleh PPKD sebagai pendapatan lain-lain.

(4) Pengembalian belanja sebagaimana ayat (2) dan (3) dilampiri dengan Surat Tanda Setoran (STS) dengan merincikan objek belanja.

Bagian Kelima
Surat Pertanggung Jawaban (SPJ)

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.

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

(14) Berita Acara Hasil Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (13) sesuai format sebagaimana lampiran IIfmerupakan bagian yang tak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB V

PELAPORAN REALISASI ANGGARAN

Pasal 47

Untuk keperluan penyusunan laporan keuangan pelaksanaan APBD diperlukan antara lain Laporan Realisasi Anggaran (LRA), neraca, arus kas dan catatan atas laporan keuangan (CALK),untuk keperluan tersebut, maka :

(1) PA SKPD selaku entitas akuntansi wajib membuat laporan realisasi anggaran,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;
(4) PPKD selaku BUD wajib membuat laporan bulanan realisasi anggaran dan laporan semester pertama sebagai laporan kepada DPRD; dan
(5) Laporan yang menyangkut dengan realisasi APBD lainnya sebagaimana telah diatur melalui Peraturan Walikota.

BAB VI
SANKSI ADMINISTRASI
Pasal 48

Setiap SKPD yang tidak mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47ayat (2), akan dikenakan sanksi berupa penundaan penerbitan SP2D berikutnya.

BAB VII
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
Bagian Pertama
Pejabat Pengelola

Pasal 49

(1) Pejabat pengelola BLUD terdiri atas:
   a. Pemimpin;
   b. Pejabat Keuangan; dan
   c. Pejabat Teknis.
(2) Pejabat Pengelola BLUD diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.
(3) Pemimpin BLUD bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
(4) Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis BLUD bertanggung jawab kepada Pemimpin BLUD.

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 pejabat lainnya sesuai kebutuhan BLUD selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundangan-undangan; dan

f. 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.

Pasal 51

(1) Pejabat Keuangan BLUD sebagaimana dimasud dalam Pasal 49 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas dan kewajiban:

a. mengkoordinasikan penyusunan RBA;

b. menyiapkan DPA-BLUD;

c. melakukan pengelolaan pendapatan dan biaya;

d. menyelenggarakan pengelolaan kas;

e. melakukan pengelolaan utang-piutang;

f. menyusun kebijakan pengelolaan barang, aset tetap dan investasi;

g. menyelenggarakan sistim informasi manajemen keuangan; dan

h. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan.

(2) Pejabat Keuangan BLUD dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab keuangan BLUD.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan kewajiban Pejabat Keuangan dibantu oleh Pejabat/Staf yang mempunyai fungsi perencanaan, perbendaharaan, Verifikasi dan akuntansi yang ditetapkan oleh Pemimpin BLUD.

Pasal 52

(1) Pejabat teknis BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas dan kewajiban:

a. menyusun perencanaan kegiatan teknis di bidangnya;

b. melaksanakan kegiatan teknis sesuai RBA; dan

c. mempertanggungjawabkan kinerja operasional di bidangnya.

(2) Pejabat teknis BLUD dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab teknis di bidang masing-masing.

(3) Tanggung jawab pejabat teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berkaitan dengan mutu, standarisasi, administrasi, peningkatan kualitas sumber daya manusia, dan peningkatan sumber daya lainnya.

Bagian Kedua
Pelaksanaan Anggaran

Pasal 53

Dokumen pelaksanaan PPK-BLUD terdiri dari :

a. DPA-BLUD yang telah disyahkan PPKD terdiri dari pendapatan dan

biaya, proyeksi arus kas, jumlah dan kualitas barang/jasa yang dihasilkan;

b. Keputusan Walikota tentang Penunjukan Pejabat Pengelola BLUD;

c. Format register/buku penatausahaan PPK-BLUD disesuaikan dengan format-format yang berlaku pada SKPD sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 54

(1) BLUD dapat membuka rekening pada bank umum untuk menyimpan dan menampung seluruh penerimaan pendapatan dan pembayaran pengeluaran BLUD.

(2) Kelengkapan Administrasi Pengelolaan Keuangan BLUD, adalah sebagai berikut :

a. Laporan Pendapatan BLUD;

b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab ;

c. Laporan Pengeluaran Biaya BLUD.

(3) Format sebagaimana Pasal 54 ayat (2) huruf a, huruf b dan huruf c tercantum dalam lampiran IIIa, lampiran IIIb dan lampiran IIIc, merupakan bagian yang tak terpisahkan dari peraturan ini.

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 fasilitas pembayaran melalui kartu debet dan kartu kredit yang dikeluarkan oleh Bank Umum Nasional yang teknis pelaksanaannya diatur oleh Pimpinan BLUD.

(3) Pendapatan melalui fasilitas perbankan tersebut 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.

Pasal 56

(1) Biaya operasional mencakup seluruh biaya yang menjadi beban RSUD dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi.

(2) Biaya non operasional mencakup seluruh biaya yang menjadi beban RSUD dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi.

Pasal 57

(1) Seluruh pengeluaran biaya BLUD yang bersumber selain dari APBD dan APBN dilakukan dengan penerbitan SPM Pengesahan untuk disampaikan kepada PPKD Up. Kepala Bidang Perbendaharaan.

(2) Penyampaian SPM Pengesahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap bulan selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya.

(3) SPM Pengesahan sebagaiman dimaksud ayat (2) dilampiri dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ) yang ditandatangani oleh Pemimpin BLUD, Laporan Operasional dan Laporan Arus Kas.

(4) Berdasarkan SPM Pengesahan sebagaimana dimaksud ayat (1) Bidang Perbendaharaan menerbitkan SP2D pengesahan penggunaan dana BLUD.

Pasal 58

(1) RSUD diberikan fleksibilitas pengelolaan keuangan antara lain dapat menggunakan seluruh pendapatan sesuai RBA tanpa terlebih dahulu disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah.

(2) Fleksibilitas pengeluaran biaya BLUD hanya berlaku untuk biaya BLUD yang berasal dari pendapatan selain dari APBD/APBN dan hibah terkait.

(3) RSUD berstatus BLUD bertahap tidak diberikan fleksibilitas dalam pengelolaan utang, pengelolaan investasi, pengadaan barang atau jasa.

Pasal 59

(1) BLUD menyelenggarakan akuntansi dan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang diterbitkan oleh asosiasi profesi akuntansi Indonesia untuk manajemen bisnis yang sehat.

(2) Penyelenggaraan akuntansi dan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menggunkan basis akrual baik dalam pengakuan pendapatan, biaya, aset, kewajiban dan ekuitas dana.

(3) Dalam hal tidak dapat standar akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BLUD dapat menerapkan akuntansi industri yang spesifik setelah mendapatkan persetujuan Menteri Keuangan.

(4) BLUD mengembangkan dan menerapkan sistem akuntansi dengan berpedoman pada standar akuntansi yang berlaku untuk BLUD yang bersangkutan dan ditetapkan oleh Walikota dengan Peraturan Walikota.

Pasal 60

(1) Dalam rangka penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan berbasis akrual sebagaimana dimaksud Pasal 60 ayat (2), pemimpin BLUD menyusun kebijakan akuntansi yang berpedoman pada standar akuntansi sesuai jenis layanannya.

(2) Kebijakan akuntansi BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan sebagai dasar dalam pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan aset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan dan biaya.

Bagian Ketiga
Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 61

(1) Laporan Keuangan BLUD terdiri dari :

a. Neraca yang menggambarkan posisi keuangan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas dana pada tanggal tertentu;

b. Laporan operasional yang berisi informasi jumlah pendapatan dan biaya BLUD selama satu periode;

c. Laporan arus kas yang menyajikan informasi kas yang berkaitan dengan aktivitas operasional, investasi, dan aktivitas pendanaan dan /atau pembiayaan yang menggambarkan saldo awal, penerimaan, pengeluaran dan saldo akhir kas selama periode tertentu; dan

d. Catatan atas laporan keuangan yang berisi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam laporan keuangan.

(2) Laporan keuangan sebagaiman yang dimaksud pada ayat (1), disertai dengan laporan kinerja yang berisikan informasi pencapaian hasil/keluaran BLUD.

(3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diaudit oleh pemeriksa eksternal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 62

(1) Setiap Triwulan BLUD menyusun dan menyampaikan laporan operasional dan laporan arus kas kepada PPKD melalui pejabat yang membidangi pembukuan dengan tembusan pada pengelolaan kas daerah, paling lambat 15 (lima belas hari) setelah periode pelaporan berakhir.

(2) Setiap semester dan tahunan BLUD wajib menyusun dan menyampaikan laporan keuangan lengkap yang terdiri dari laporan opersaional, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan disertai dengan laporan kinerja kepada PPKD yang dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan Pemerintah Kota Singkawang paling lambat 1 (satu) bulan setelah periode pelaporan berakhir.

(3) Penyusunan laporan keuangan sebagaiman dimaksud pada ayat (2) untuk kepentingan konsolidasi, dilakukan berdasarkan standar akuntansi pemerintahan.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 63

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Nomor 13 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Singkawang dicabut dan *dinyatakan tidak berlaku.*

Pasal 64

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 1 Juli 2014

WALIKOTA SINGKAWANG,

ttd

AWANG ISHAK

Diundangkan di Singkawang
pada tanggal 1 Juli 2014
SEKRETARIS DAERAH KOTA SINGKAWANG,

ttd

SYECH BANDAR

BERITA DAERAH KOTA SINGKAWANG TAHUN 2014 NOMOR 15

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN

PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG SETDA

YASMALIZAR, S.H.
Pembina
NIP. 19681016 199803 1 004

Lampiran I

Peraturan Walikota Kota Singkawang Nomor 15 Tahun 2014
Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembayaran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Singkawang

PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
NOTA PENCAIRAN DANA (NPD)
NOMOR : .....(1) Tahun .....

BENDAHARAN PENGELUARAN
SKPD : ..... (2)
Supaya mencairkan dana kepada :

1 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan : .....(3)
2 Program : .....(4)
3 Kegiatan : .....(5)
4 Nomor DPA/DPAL/DPPA-SKPD : .....(6)
5 Tahun Anggaran : .....(7)
6 Jumalh Dana Yang Diminta : .....(8)
Terbilang :

Pembebanan Pada Kode Rekening

No	Kode rekening (9)	Uraian (10)	Anggaran (Rp) (11)	Akumulasi Pencairan Sebelumnya (Rp) (12)	Pencairan saat ini (Rp) (13)	Sisa (Rp) (14)
1						
JUMLAH.....(15)			-	-	-	-

Potongan - Potongan

PPN		Rp..... (16)
PPh Pasal 21/22/23		Rp..... (17)
Jumlah yang diminta	: Rp.....(18)	
Potongan	: Rp.....(19)	
Jumlah yang dibayarkan	: Rp.....(20)	
Terbilang (.....)		

....., Tanggal.....(21)

Kepala SKPD

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)
NIP. .....(23)

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)
NIP. .....(22)

TATA CARA PENGISIAN FORMULIR
NOTA PENCAIRAN DANA (NPD)

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

WALIKOTA SINGKAWANG,

ttd

AWANG ISHAK

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN

PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG SETDA

YASMALIZAR, SH
Pembina
NIP. 19681016 199803 1 004

Lampiran II a

Peraturan Walikota Singkawang Nomor 15 Tahun 2014
Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembayaran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Singkawang

KOP SKPD
(1)

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN
Nomor :.....(2)

Pada hari ini .....(3)Tanggal .....(4)Bulan .....(5)Tahun .....(6)., bertempat di .....(7), berdasarkan Keputusan KepalaSKPD .....(8)Nomor .....(9)Tahun ..... (10) tanggal .....(11), yang bertanda tangan dibawah ini :

NO	NAMA	JABATAN
1	.....(12)	.....(13)
2	.....	.....
3	.....	.....

Masing – masing karena jabatannya, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya telah melaksanakan pemeriksaan terhadap penyerahan barang/jasaberupa ..... yang terdiri dari :

No.	Jenis Barang	Kuantitas	Satuan Ukuran	Keterangan
1	.....(14)	.....(15)	.....(16)	.....(17)
2	.....	.....	.....	.....
3	.....	.....	.....	.....

yang dipesan dari :

Nama Perusahaan : .....(18)
Alamat Perusahaan : .....(19)

Hasil Pemeriksaan dinyatakan :

a. Baik / Lengkap
b. Tidak Baik / Kurang Lengkap

Yang selanjutnya akan diserahkan oleh penyedia barang/jasa kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) SKPD.....(20).

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penyedia Barang / Jasa
.....(21).....

(24)

.....(25).....
.....

PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN

1. .....(22) .....(23)

2. ....

3. ....

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

No	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan Kop Surat SKPD
(2)	Diisi dengan No Berita Acara
(3)	Diisi dengan hari Berita Acara dibuat
(4)	Diisi dengan tanggal Berita Acara dibuat
(5)	Diisi dengan bulan Berita Acara dibuat
(6)	Diisi dengan tahun Berita Acara dibuat
(7)	Diisi dengan tempat Berita Acara dibuat
(8)	Diisi dengan nama SKPD
(9)	Diisi dengan nomor SK PPHP
(10)	Diisi dengan tahun SK PPHP
(11)	Diisi dengan tanggal SK PPHP
(12)	Diisi dengan nama PPHP
(13)	Diisi dengan jabatan PPHP
(14)	Diisi dengan jenis barang
(15)	Diisi dengan kuantitas barang
(16)	Diisi dengan ukuran barang
(17)	Diisi dengan keterangan
(18)	Diisi dengan nama perusahaan
(19)	Diisi dengan alamat perusahaan
(20)	Diisi dengan nama SKPD
(21)	Diisi dengan nama perusahaan
(22)	Diisi dengan nama PPHP
(23)	Diisi dengan tanda tangan PPHP
(24)	Diisi dengan tanda tangan yang mempunyai perusahaan / cap perusahaan
(25)	Diisi dengan nama yang mempunyai perusahaan / cap perusahaan

WALIKOTA SINGKAWANG,

ttd

AWANG ISHAK

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN

PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG SETDA

YASMALIZAR, SH
Pembina
NIP. 19681016 199803 1 004

Lampiran II b

Peraturan Walikota Singkawang Nomor 15 Tahun 2014
Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembayaran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Singkawang

KOP PERUSAHAAN
(1)

BERITA ACARA SERAH TERIMA AKHIR PEKERJAAN
Nomor :.....(2)

Pada hari ini .....(3)..Tanggal .....(4).Bulan .....(5).Tahun .....(6), bertempat di .....(7), yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama : .....(8) (*penyedia*)
   Jabatan : .....(9)
   Selanjutnya disebut **PIHAK KESATU** atau yang menyerahkan;

2. Nama : .....(10) (*PPK*)
   NIP : ..... (11)
   Jabatan : ..... (12)
   Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA** atau yang menerima;

PHAK KESATUdengan ini menyerahkan (Barang/Jasa).....(13) sebagaimana **PIHAK KEDUA** menyatakan telah menerima barang tersebut dengan rincian sebagai berikut:

No.	Jenis Barang	Kuantitas	Satuan Ukuran	Keterangan
1	.....(14)	.....(15)	.....(16)	.....(17)
2	.....	.....	.....	.....
3	.....	.....	.....	.....

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menerima Pihak Kedua (18) *(PPK)* (20) .....(22)..... NIP. .....(24).....	Yang Menyerahkan Pihak Kesatu (19) (*penyedia*) (21) ..... (23).....

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA SERAH TERIMA AKHIR PEKERJAAN

No	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan Kop Surat Perusahaan
(2)	Diisi dengan No Berita Acara
(3)	Diisi dengan hari Berita Acara dibuat
(4)	Diisi dengan tanggal Berita Acara dibuat
(5)	Diisi dengan bulan Berita Acara dibuat
(6)	Diisi dengan tahun Berita Acara dibuat
(7)	Diisi dengan tempat Berita Acara dibuat
(8)	Diisi dengan nama Perusahaan
(9)	Diisi dengan nama jabatan Penyedia
(10)	Diisi dengan nama PPK
(11)	Diisi dengan NIP PPK
(12)	Diisi dengan Jabatan PPK
(13)	Diisi dengan nama barang/jasa
(14)	Diisi dengan jenis barang
(15)	Diisi dengan kuantitas barang
(16)	Diisi dengan ukuran barang
(17)	Diisi dengan keterangan
(18)	Diisi dengan nama PPK
(19)	Diisi dengan nama perusahaan
(20)	Diisi dengan tanda tangan PPK
(21)	Diisi dengan tanda tangan penyedia dan cap perusahaan
(22)	Diisi dengan nama PPK
(23)	Diisi dengan nama penyedia
(24)	Diisi dengan NIP PPK

WALIKOTA SINGKAWANG,

ttd

AWANG ISHAK

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN

PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG SETDA

YASMALIZAR, SH
Pembina
NIP 19681016 199803 1 004

Lampiran II c

Peraturan Walikota Singkawang Nomor 15 Tahun 2014
Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembayaran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Singkawang

KOP SKPD

(1)

BERITA ACARA PENYERAHAN

Nomor :.....(2)

Pada hari ini .....(3)Tanggal .....(4). Bulan .....(5)Tahun .....(6), bertempat di .....(7), yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama : .....(8)
   NIP : .....(9)
   Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen
   Selanjutnya disebut **PIHAK KESATU** atau yang menyerahkan;

2. Nama : .....(10)
   NIP : .....(11)
   Jabatan : Pengguna Anggaran
   Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA** atau yang menerima;

PHAK KESATU dengan ini menyerahkan (Barang/Jasa).....(12) sebagaimana **PIHAK KEDUA** menyatakan telah menerima barang tersebut dengan rincian sebagai berikut:

No.	Jenis Barang	Kuantitas	Satuan Ukuran	Keterangan
1	.....(13)	.....(14)	.....(15)	.....(16)
2	.....	.....	.....	.....
3	.....	.....	.....	.....

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menerima Pihak Kedua Pengguna Anggaran	Yang Menyerahkan Pihak Kesatu Pejabat Pembuat Komitmen
(17)	(18)
.....(19).....	.....(20).....
.....	.....
NIP. .....(21).....	NIP. .....(22).....

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA PENYERAHAN

No	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan Kop Surat SKPD
(2)	Diisi dengan No Berita Acara
(3)	Diisi dengan hari Berita Acara dibuat
(4)	Diisi dengan tanggal Berita Acara dibuat
(5)	Diisi dengan bulan Berita Acara dibuat
(6)	Diisi dengan tahun Berita Acara dibuat
(7)	Diisi dengan tempat Berita Acara dibuat
(8)	Diisi dengan nama PPK
(9)	Diisi dengan NIP PPK
(10)	Diisi dengan nama Pengguna Anggaran
(11)	Diisi dengan NIP Pengguna Anggaran
(12)	Diisi dengan nama barang/jasa
(13)	Diisi dengan jenis barang
(14)	Diisi dengan kuantitas barang
(15)	Diisi dengan ukuran barang
(16)	Diisi dengan keterangan
(17)	Diisi dengan tanga tangan Pengguna Anggaran
(18)	Diisi dengan tanda tangan PPK
(19)	Diisi dengan nama Pengguna Anggaran
(20)	Diisi dengan nama PPK
(21)	Diisi dengan NIP Pengguna Anggaran
(22)	Diisi dengan NIP PPK

WALIKOTA SINGKAWANG,

ttd

AWANG ISHAK

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN

PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG SETDA

YASMALIZAR, SH
Pembina
NIP. 19681016 199803 1 004

Lampiran II d

Peraturan Walikota Singkawang Nomor 15 Tahun 2014
Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembayaran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Singkawang

KOP SKPD

(1)

BERITA ACARA PENYERAHAN

Nomor :.....(2)

Pada hari ini .....*(3)*Tanggal .....*(4)*Bulan .....*(5)*Tahun .....*(6)*, bertempat di .....(7), yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama : .....(8)
   NIP : .....(9)
   Jabatan : Pengguna Anggaran
   Selanjutnya disebut **PIHAK KESATU** atau yang menyerahkan;

2. Nama : .....(10)
   NIP : .....(11)
   Jabatan : Penyimpan Barang
   Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA** atau yang menerima;

PHAK KESATU dengan ini menyerahkan (Barang/Jasa).....(12) sebagaimana **PIHAK KEDUA** menyatakan telah menerima barang tersebut dengan rincian sebagai berikut:

No.	Jenis Barang	Kuantitas	Satuan Ukuran	Keterangan
1	.....(13)	.....(14)	.....(15)	.....(16)
2	.....	.....	.....	.....
3	.....	.....	.....	.....

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menerima Pihak Kedua Penyimpan Barang	Yang Menyerahkan Pihak Kesatu Pengguna Anggaran
(17)	(18)
.....(19).....	.....(20).....
.....	.....
NIP. .....(21).....	NIP. .....(22).....

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA PENYERAHAN

No	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan Kop Surat SKPD
(2)	Diisi dengan No Berita Acara
(3)	Diisi dengan hari Berita Acara dibuat
(4)	Diisi dengan tanggal Berita Acara dibuat
(5)	Diisi dengan bulan Berita Acara dibuat
(6)	Diisi dengan tahun Berita Acara dibuat
(7)	Diisi dengan tempat Berita Acara dibuat
(8)	Diisi dengan nama Pengguna Anggaran
(9)	Diisi dengan NIP Pengguna Anggaran
(10)	Diisi dengan nama Penyimpan Barang
(11)	Diisi dengan NIP Penyimpan Barang
(12)	Diisi dengan nama barang/jasa
(13)	Diisi dengan jenis barang
(14)	Diisi dengan kuantitas barang
(15)	Diisi dengan ukuran barang
(16)	Diisi dengan keterangan
(17)	Diisi dengan tanga tangan Penyimpan Barang
(18)	Diisi dengan tanda tangan Pengguna Anggaran
(19)	Diisi dengan nama Penyimpan Barang
(20)	Diisi dengan nama Pengguna Anggaran
(21)	Diisi dengan NIP Penyimpan Barang
(22)	Diisi dengan NIP Pengguna Anggaran

WALIKOTA SINGKAWANG,

ttd

AWANG ISHAK

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN

PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG SETDA

YASMALIZAR, SH
Pembina
NIP. 19681016 199803 1 004

Lampiran II e

Peraturan Walikota Singkawang Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembayaran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Singkawang

KOP SKPD

(1)

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor : .....(2)

Pada hari ini .....(3)tanggal .....(4)bulan .....(5)tahun .....(6),bertempat.....(7)kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....(8)
   Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Dinas .....(9)
   Yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

2. Nama : .....(10)
   Jabatan : Direktur CV. .....(11) berdasarkan .....(12)
   Alamat : .....(13)
   Yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Menyatakan bahwa berdasarkan :

- APBD Kota Singkawang Tahun Anggaran .....(14)
- Surat Perintah Kerja (SPK) Nomor : .....(15)
- Pekerjaan : .....(16)
- Nilai Kontrak : Rp. .....(17)

Sehubungan dengan telah selesainya Kegiatan Pengadaan tersebut diatas, maka PIHAK KEDUA berhak menerima pembayaran sebesar 100 % (seratus persen) dari harga SPK dengan perincian sebagai berikut:

- 100 % x Rp. .....(18) = Rp. .....(19)
  (.....(20).....)

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

Demikian Berita Acara Pembayaran ini dibuat dalam 3 (tiga) rangkap untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA	PIHAK KESATU
.....:(23).....	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
(24)	(25)
.....(26).....	.....(27).....
.....	.....
	NIP. .....(28).....

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA PEMBAYARAN

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

WALIKOTA SINGKAWANG,

ttd

AWANG ISHAK

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN

PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG SETDA

YASMALIZAR, SH
Pembina
NIP. 19681016 199803 1 004

Lampiran II f

Peraturan Walikota Kota Singkawang Nomor 15 Tahun 2014
Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembayaran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Singkawang

BERITA ACARA REKONSILIASI

Pada hari ini .....,...(1), Tanggal.....(2) , Bulan.....(3) Tahun..... (4) telah dilakukan Rekonsiliasi Laporan Triwulan .....(5) Tahun Anggaran.....(6) antara .....(7) dengan .....(8) (pejabat yang membidangi pembukuan).

Rekonsiliasi dilaksanakan secara bersama-sama, yang dengan hasil sebagai berikut :

1. Belanja Tidak Langsung
   a. Terdapat perbedaan .....(9) antara data .....(10) dengan data (pejabat yang membidangi pembukuan).
   b. Unsur-unsur yang berbeda .....(11)
2. Belanja Langsung
   a. Terdapat perbedaan .....(12) antara data .....(13) dengan data (pejabat yang membidangi pembukuan).
   b. Unsur-unsur yang berbeda .....(14)
3. Belanja Modal
   a. Terdapat perbedaan .....(15) antara data .....(16) dengan data (pejabat yang membidangi pembukuan).
   b. Unsur-unsur yang berbeda .....(17)
4. Pengembalian Belanja (*conta post*)
   a. Terdapat perbedaan .....(18) antara data .....(19) dengan data (pejabat yang membidangi pembukuan).
   b. Unsur-unsur yang berbeda .....(20)

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

(pejabat yang membidangi pembukuan)	PPK-SKPD
.....(21)	.....(22)
.....(23)	.....(24)
NIP. .....(25)	.....(26)

Mengetahui,
PA SKPD (27)

(28)

.....(29)
NIP.....(30)

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA REKONSILIASI

No	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan nama hari dilaksanakannya Rekonsiliasi
(2)	Diisi dengan tanggal dilaksanakannya Rekonsiliasi
(3)	Diisi dengan nama bulan dilaksanakannya Rekonsiliasi
(4)	Diisi dengan tahun dilaksanakannya Rekonsiliasi
(5)	Diisi dengan Triwulan dilaksanakannya Rekonsiliasi
(6)	Diisi dengan tahun Anggaran dilaksanakannya Rekonsiliasi
(7)	Diisi dengan nama SKPD
(8)	Diisi dengan pejabat yang membidangi pembukuan
(9)	Diisi dengan Nilai Jumlah (Rp.) perbedaan Rekonsiliasi untuk belanja tidak langsung
(10)	Diisi dengan nama SKPD
(11)	Diisi dengan unsur-unsur yang menyebabkan perbedaan rekonsiliasi belanja tidak langsung
(12)	Diisi dengan Nilai Jumlah (Rp.) perbedaan Rekonsiliasi untuk belanja langsung
(13)	Diisi dengan nama SKPD
(14)	Diisi dengan unsur-unsur yang menyebabkan perbedaan rekonsiliasi belanja langsung
(15)	Diisi dengan Nilai Jumlah (Rp.) perbedaan Rekonsiliasi untuk belanja Modal
(16)	Diisi dengan nama SKPD
(17)	Diisi dengan unsur-unsur yang menyebabkan perbedaan rekonsiliasi belanja Modal
(18)	Diisi dengan Nilai Jumlah (Rp.) perbedaan Rekonsiliasi untuk Pengembalian Belanja (*contra post*)
(19)	Diisi dengan nama SKPD
(20)	Diisi dengan unsur-unsur yang menyebabkan perbedaan rekonsiliasi belanja (*contra post*)
(21)	Diisi dengan pejabat yang membidangi pembukuan
(22)	Diisi dengan Nama PPK-SKPD
(23)	Diisi dengan tanda tangan pejabat yang membidangi pembukuan
(24)	Diisi dengan tanda tangan PPK-SKPD
(25)	Diisi dengan nama pejabat yang membidangi pembukuan
(26)	Diisi dengan nama PPK-SKPD
(27)	Diisi dengan NIP pejabat yang membidangi pembukuan
(28)	Diisi dengan NIP PPK-SKPD
(29)	Diisi dengan PA SKPD
(30)	Diisi tanda tangan PA SKPD
(31)	Diisi dengan nama PA SKPD
(32)	Diisi dengan NIP PA SKPD

WALIKOTA SINGKAWANG,

ttd

AWANG ISHAK

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN

YASMALIZAR, SH
Pembina
NIP. 19681016 199803 1 004

Lampiran III

Peraturan Walikota Singkawang Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembayaran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Singkawang

KOP SKPD

(1)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)

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

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Singkawang, ...(5)
Pengguna Anggaran

(6)

.....(7).....
NIP. .....(8).....

PETUNJUK PENGISIAN SPTJM

No	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan Kop Surat SKPD
(2)	Diisi dengan nama SKPD
(3)	Diisi dengan Nomor SPM
(4)	Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun SPM
(5)	Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun
(6)	Diisi dengan tanda tangan dan cap Pengguna Anggaran
(7)	Diisi dengan nama Pengguna Anggaran
(8)	Diisi dengan NIP Pengguna Anggaran

WALIKOTA SINGKAWANG,

ttd

AWANG ISHAK

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN

PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
SETDA

YASMALIZAR, SH
Pembina
NIP. 19681016 199803 1 004

Lampiran IV a

Peraturan Walikota Singkawang Nomor 15 Tahun 2014
Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembayaran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota

FORMAT LAPORAN PENDAPATAN BLUD
PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA 1
.....2

LAPORAN PENDAPATAN BLUD.....
TRIWULAN ..... TAHUN .....

NO	URAIAN	ANGGARAN DALAM DPA	REALISASI S/D TRIWULAN	REALISASI TRIWULAN INI	REALISASI S/D TRIWULAN INI	LEBIH (KURANG)
	Pendapatan BLUD 1. Jasa Layanan 2. Hibah 3. Hasil Kerjasama 4. Pendapatan Lain yang Sah					
	Jumlah					

....20....3

Mengetahui,
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah,

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.....

Pemimpin BLUD,

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.....4

Keterangan:
1 diisi nama Provinsi/Kabupaten/Kota
2 diisi nama BLUD.
3 diisi, tempat, tanggal, bulan dan tahun surat pernyataan dibuat.
4 diisi Nomor Induk Pegawai (bagi Pemimpin BLUD yang berasal dari PNS).

WALIKOTA SINGKAWANG,

ttd

AWANG ISHAK

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN

PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG SETDA

YASMALIZAR, SH
Pembina
NIP. 19681016 199803 1 004

Lampiran IV b
Peraturan Walikota Singkawang Nomor 15 Tahun 2014
Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembayaran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Singkawang

FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB (SPTJ)

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA 1
.....2

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB (SPTJ)

Sehubungan dengan pengeluaran biaya BLUD..... Triwulan ..... Tahun.....sebesar Rp..... (.....) , yang berasal dari pendapatan : Jasa, Layanan, Hibah, Hasil Kerjasama dan Pendapatan lain-lain yang sah, adalah tanggungjawab kami.

Pengeluaran biaya tersebut di atas telah dilaksanakan dan dikelola berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dalam kerangka pelaksanaan DPA, dan dibukukan sesuai dengan Standar Akuntansi yang berlaku pada BLUD dan bukti-bukti pengeluaran ada pada kami.

Demikian surat Pernyataan ini dibuat untuk mendapatkan pengesahan pengeluaran biaya BLUD.....

....20....3

Pemimpin BLUD, ...

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP 4

Keterangan:
1 diisi nama Provinsi/Kabupaten/Kota
2 diisi nama SKPD/Unit Kerja yang akan menerapkan PPK-BLUD.
3 diisi, tempat, tanggal, bulan dan tahun surat pernyataan tanggung jawab dibuat dibuat.
4 diisi Nomor Induk Pegawai (bagi Pemimpin BLUD yang berasal dari PNS).

WALIKOTA SINGKAWANG,

ttd

AWANG ISHAK

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN

PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG SETDA

YASMALIZAR, SH
Pembina
NIP. 19681016 199803 1 004

Lampiran IV c

Peraturan Walikota Singkawang Nomor 15 Tahun 2014
Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembayaran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Singkawang

FORMAT LAPORAN PENDAPATAN BLUD
PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA 1
.....2

LAPORAN PENGELUARAN BIAYA BLUD.....3
TRIWULAN ..... TAHUN .....

NO	URAIAN	ANGGARAN DALAM DPA	REALISASI S/D TRIWULAN LALU	REALISASI TRIWULAN INI	REALISASI S/D TRIWULAN INI	LEBIH (KURANG)
A.	**BIAYA OPERASIONAL**					
	1. Biaya Pelayanan					
	a. Biaya pegawai					
	b. Biaya bahan					
	c. Biaya jasa pelayanan					
	d. Biaya pemeliharaan					
	e. Biaya barang & jasa					
	f. Biaya pelayanan lain-lain					
	2. Biaya Umum & Administrasi					
	a. Biaya Pegawai					
	b. Biaya administrasi kantor					
	c. Biaya pemeliharaan					
	d. Biaya barang &jasa					
	e. Biaya promosi					
	f. Biaya umum & adm. lain- lain					
B.	**BIAYA NON OPERASIONAL**					
	a. Biaya bunga					
	b. Biaya administrasi bank					
	c. Biaya kerugian penjualan aset tetap					
	d. Biaya kerugian penurunan nilai					
	e. Biaya non operasional lain-lain					
	Jumlah					

....20....

Mengetahui,
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah,

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.....

Pemimpin BLUD,

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.....4

Keterangan:
1 diisi nama Provinsi/Kabupaten/Kota
2 diisi nama BLUD.
3 diisi nama BLUD.
4 diisi, tempat, tanggal, bulan dan tahun laporan dibuat.
5 diisi Nomor Induk Pegawai (bagi Pemimpin BLUD yang berasal dari PNS).

WALIKOTA SINGKAWANG,

ttd

AWANG ISHAK

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN

PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG SETDA

YASMALIZAR, SH
Pembina
NIP. 19681016 199803 1 004