



WALI KOTA SINGKAWANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT
PERATURAN WALI KOTA SINGKAWANG
NOMOR 15 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SINGKAWANG,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah agar tertib, efisien, transparan dan bertanggungjawab, perlu dilakukan penyempurnaan terhadap Peraturan Wali Kota Nomor 55 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembayaran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Singkawang;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 55 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembayaran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Singkawang;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 6. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5280);
 7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang

Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
13. Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2012 Nomor 156) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 148 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 366);

14. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaiannya;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
18. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 93/PMK.07/2016 tentang Konversi Penyaluran Dana Bagi Hasil dan/atau Dana Alokasi Umum dalam Bentuk Non Tunai (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 882);
19. 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);

20. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2012 tentang Pembentukan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2012 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 30);
21. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51);
22. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2018 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 63);
23. Peraturan Wali Kota Nomor 55 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembayaran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2018 Nomor 56);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 55 TAHUN 2018 PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBAYARAN DAN PERTANGGUNG JAWABAN PENGGUNAAN DANA ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 55 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembayaran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Singkawang diubah sebagai berikut :

1. Diantara ayat (3) dan ayat (4), ayat (4) dan ayat (5), ayat (9) dan ayat (10) Pasal 27 disisipkan 1 (satu) ayat yakni ayat (3a), ayat (4a), ayat (9a), ayat 10 diubah, dan ayat 11 dan ayat 12 dihilangkan, sehingga Pasal 27 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 27

- (1) Setiap SKPD dapat diberikan UP berdasarkan Keputusan Wali Kota tentang penetapan jumlah UP dan/atau tambahan UP untuk masing-masing SKPD.
- (2) UP dapat digunakan membiayai operasional dan kegiatan SKPD untuk belanja pegawai, belanja barang/jasa dan belanja modal sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (3) Belanja barang/jasa dan belanja modal dengan nilai Rp.3.000.000,00 (tiga juta rupiah) sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dapat diajukan dengan mekanisme LS pada pihak ketiga.
- (3a) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), belanja barang/jasa dan belanja modal dengan nilai Rp.1.500.000,00 (satu juta lima ratus ribu rupiah) sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dapat diajukan dengan mekanisme LS pada pihak ketiga untuk anggaran yang di kelola oleh Kelurahan.
- (4) Belanja barang/jasa dan belanja modal diatas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) harus dengan mekanisme LS pada pihak ketiga.
- (4a) Bendahara Pengeluaran dapat melimpahkan sebagian UP yang diterimanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (5) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melaksanakan pembayaran dari UP/GU yang dikelolanya setelah:
 - a. meneliti kelengkapan perintah membayar yang diterbitkan oleh PA/KPA;
 - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran; dan
 - c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.

- (6) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menolak perintah bayar dari PA/KPA apabila persyaratan pada ayat (5) tidak terpenuhi.
 - (7) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggungjawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.
 - (8) GU dapat diberikan apabila dana UP telah dipergunakan sekurang-kurangnya 50% dan dapat diajukan lebih dari 1 (satu) kali dalam bulan yang sama.
 - (9) Dalam hal penggunaan UP belum mencapai 50%, sedangkan SKPD yang bersangkutan memerlukan pendanaan melebihi sisa dana UP yang tersedia, SKPD dapat mengajukan TU sepanjang SPD tersedia.
 - (9a) Bendahara Pengeluaran Pembantu mempertanggungjawabkan UP yang diterimanya kepada Bendahara Pengeluaran.
 - (10) Bendahara Pengeluaran mempertanggungjawabkan UP yang diterimanya kepada Bidang Perbendaharaan Badan Keuangan Daerah sebagai salah satu syarat pengajuan GU.
2. Ketentuan Pasal 31 diubah, sehingga Pasal 31 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 31

- (1) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada PA melalui PPK-SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD, yaitu :
 - a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP);
 - b. SPP Ganti Uang (SPP-GU);
 - c. SPP Tambahan Uang (SPP-TU); dan
 - d. SPP Langsung (SPP-LS).
- (2) Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP kepada KPA melalui PPK Pembantu berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD, yaitu :
 - a. SPP Tambahan Uang (SPP-TU); dan
 - b. SPP Langsung (SPP-LS).

3. Ketentuan Pasal 32 diubah, sehingga Pasal 32 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 32

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

4. Ketentuan Pasal 33 diubah, sehingga Pasal 33 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 33

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari PA melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan.
- (2) Dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. surat pengantar SPP-GU;
 - b. ringkasan SPP-GU;
 - c. rincian rencana penggunaan SPP-GU;
 - d. laporan pertanggungjawaban UP;
 - e. salinan SPD;
 - f. surat pernyataan yang ditandatangani oleh PA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak digunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD; dan

5. Ketentuan Pasal 35 ayat (1) diubah, sehingga Pasal 35 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 35

- (1) Dokumen SPP-LS belanja tidak langsung untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya diajukan oleh Bendahara Pengeluaran guna memperoleh persetujuan PA melalui PPK-SKPD.
- (2) Dokumen SPP-LS belanja tidak langsung sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi:
 - a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian rencana penggunaan SPP-LS;
 - d. lampiran SPP-LS; dan
 - e. salinan SPD.
- (3) Lampiran dokumen SPP-LS belanja tidak langsung untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d mencakup:
 - a. pembayaran gaji induk;
 - b. gaji susulan;
 - c. kekurangan gaji;
 - d. gaji terusan;
 - e. uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas;
 - f. Surat Keputusan Calon Pegawai Negeri Sipil;
 - g. Surat Keputusan Pegawai Negeri Sipil;
 - h. Surat Keputusan kenaikan pangkat;
 - i. kenaikan gaji berkala;
 - j. surat pernyataan pelantikan;
 - k. surat pernyataan menduduki jabatan;
 - l. surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - m. daftar keluarga;
 - n. fotocopy surat nikah;
 - o. fotocopy akte kelahiran;
 - p. surat keterangan pemberhentian pembayaran gaji;
 - q. daftar potongan sewa rumah dinas;
 - r. surat keterangan masih sekolah/kuliah;

- s. surat pindah;
 - t. surat kematian;
 - u. Surat Setoran Pajak Penghasilan Pasal 21; dan
 - v. Peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Wali Kota dan Wakil Wali Kota.
- (4) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS belanja tidak langsung untuk pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sesuai dengan peruntukannya.
- (5) Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf p diajukan oleh SKPD ke Badan Keuangan Daerah dengan melampirkan:
- a. pengantar SKPP dari Kepala SKPD dan Rincian Gaji terakhir;
 - b. Keputusan Pensiun, Pensiun Janda/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 diterbitkan oleh Badan Keuangan Daerah dengan ketentuan:
- a. Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran pegawai pindah dalam rangkap 6 (enam) dengan penjelasan:
 - 1. lembar pertama sebagai bahan pembayaran gaji pertama ditempat yang baru;
 - 2. lembar kedua tembusan tempat pembayaran gaji;
 - 3. lembar ketiga untuk Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia tempat yang baru;
 - 4. lembar keempat untuk Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia tempat kerja asal;
 - 5. lembar kelima untuk arsip tempat kerja asal; dan
 - 6. lembar keenam arsip Badan Keuangan Daerah.
 - b. Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran pegawai pensiun dalam rangkap 4 (empat) dengan penjelasan:

1. lembar kesatu dan kedua untuk PT. Taspen (Persero);
 2. lembar ketiga arsip bendahara pengeluaran; dan
 3. lembar keempat arsip Badan Keuangan Daerah.
6. Ketentuan Pasal 36 ayat (1) diubah, sehingga Pasal 36 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 36

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

- f. daftar tanda terima yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan PA;
 - g. rekapitulasi daftar tanda terima yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan PA apabila pengajuan lebih dari 1 (satu) bulan;
 - h. softcopy/hardcopy daftar nama penerima yang memuat antara lain nomor rekening bank, nama penerima, potongan pajak, dan nilai bersih yang diterima;
 - i. *e-billing* pajak; dan
 - j. rekap absensi sidik jari.
- (3) Dokumen SPP-LS untuk pembayaran honor dan lembur mencakup:
- a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian rencana penggunaan SPP-LS;
 - d. salinan SPD;
 - e. kuitansi yang ditandatangani oleh penerima, lunas dibayar oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan setuju dibayar oleh PA/KPA;
 - f. daftar pembayaran perhitungan lembur, honor kegiatan ditandatangani penerima, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan mengetahui/menyetujui PA/KPA;
 - g. softcopy/hardcopy daftar nama penerima yang memuat antara lain nomor rekening bank, nama penerima, potongan pajak, dan nilai bersih yang diterima;
 - h. dokumen pendukung untuk pengajuan dilengkapi dengan:
 - 1. surat keputusan tentang pemberian honor yang ditandatangani oleh kepala SKPD/Wali Kota;
 - 2. surat perintah kerja lembur yang ditandatangani oleh kepala SKPD;
 - 3. daftar hadir lembur yang ditandatangani oleh PPTK; dan
 - 4. *e-billing* pajak.
- (4) Dokumen SPP-LS untuk pembayaran honorarium Non ASN mencakup:
- a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS;

- c. rincian rencana penggunaan SPP-LS;
 - d. salinan SPD;
 - e. kuitansi yang ditandatangani oleh penerima, lunas dibayar oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan setuju dibayar oleh PA/KPA;
 - f. daftar pembayaran honorarium pegawai non ASN/Pegawai Tidak Tetap ditandatangani penerima, Bendahara Pengeluaran /Bendahara Pengeluaran Pembantu dan mengetahui/menyetujui PA/KPA;
 - g. rekapitulasi daftar tanda terima apabila daftar tanda terima lebih dari satu orang penerima;
 - h. softcopy/hardcopy daftar nama penerima yang memuat antara lain nomor rekening bank, nama penerima, potongan pajak, dan nilai bersih yang diterima; dan
 - i. dokumen pendukung untuk pengajuan dilengkapi dengan:
 - 1. keputusan pengangkatan sebagai Pegawai Non ASN /Surat Perjanjian Kontrak pada saat pengajuan awal tahun; dan
 - 2. *e-billing* pajak apabila honorinya melebihi penghasilan tidak kena pajak.
7. Ketentuan Pasal 50 ditambah 1 (satu) ayat yakni ayat (3), sehingga Pasal 50 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 50

- (1) Penerbitan SPP/SPM/SP2D memperhatikan kelompok dan jenis belanja sesuai dengan bebanan belanja.
- (2) SPP/SPM/SP2D diterbitkan masing-masing belanja.
- (3) Dikecualikan dari ayat (2) yaitu:
 - a. SPP/SPM/SP2D TU masing-masing kegiatan;
 - b. SPP/SPM/SP2D untuk pihak penerima yang sama dari masing-masing belanja;
 - c. SPP/SPM/SP2D yang ditetapkan dengan keputusan PA/KPA.

8. Ketentuan Pasal 53 ayat (12) dan ayat (13) diubah, sehingga Pasal 53 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 53

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

- a. buku kas umum;
 - b. register penutupan kas;
 - c. ringkasan pengeluaran per rincian objek yang disertai bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian objek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian objek dimaksud;
 - d. bukti atas penyetoran Pajak Pertambahan Nilai/Pajak Penghasilan ke Kas Negara;
 - e. pertanggungjawaban administratif; dan
 - f. pertanggungjawaban fungsional.
- (7) Dalam melakukan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PPK-SKPD berkewajiban:
- a. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti pengeluaran yang dilampirkan;
 - b. menguji dan menghitung kebenaran perhitungan atas pengeluaran belanja per rincian objek yang tercantum dalam ringkasan per rincian objek;
 - c. menghitung pengenaan PPN/PPH atas beban pengeluaran per rincian objek;
 - d. menguji kebenaran surat pertanggungjawaban sesuai dengan SPM dan SP2D yang telah diterbitkan periode sebelumnya;
 - e. bukti belanja dan dokumen pendukung pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada SKPD/Unit Satuan Kerja untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan; dan
 - f. menguji ketersediaan dana terhadap pengeluaran dengan Kartu Kendali Kegiatan.
- (8) Buku Kas Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a ditutup oleh bendahara setiap bulan dengan diketahui oleh PA/KPA.
- (9) Dalam hal laporan pertanggungjawaban bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (6) telah sesuai, maka PPK-SKPD membuat surat pengesahan laporan pertanggungjawaban untuk di tanda tangani oleh PA/KPA.

- (10) Khusus surat pertanggungjawaban-TU, dibuat laporan surat pertanggungjawaban tersendiri sebagaimana surat pertanggungjawaban-UP, surat pertanggungjawaban-TU dilakukan pada batas 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal SP2D-TU dikeluarkan kecuali kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali PA/KPA, apabila terdapat sisa TU sampai batas akhir penggunaan TU tidak dipergunakan/dipertanggungjawabkan, sisa TU harus segera disetor ke Rekening Kas Umum Daerah dan bukti setor berupa Surat Tanda Setor TU harus dilampirkan pada LPJ-TU.
- (11) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UP/GU/TUP dan belanja LS kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK Pembantu paling lambat 2 (dua) hari kerja bulan berikutnya.
- (12) Bendahara Pengeluaran wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD melalui Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan paling lambat 2 (dua) hari kerja bulan berikutnya dengan melampirkan surat pertanggungjawaban Fungsional, dan Buku Kas Umum.
- (13) Bendahara Pengeluaran wajib melakukan rekonsiliasi realisasi pengeluaran di Bidang Akuntansi dan Pelaporan Badan Keuangan Daerah paling lambat 3 (tiga) hari kerja bulan berikutnya, dengan Berita Acara Hasil Rekonsiliasi.
- (14) Untuk realisasi belanja modal, Pengurus Barang Pengguna wajib melakukan rekonsiliasi pada bidang pengelolaan aset daerah Badan Keuangan Daerah paling lambat 3 (tiga) hari dengan Berita Acara Hasil Rekonsiliasi;
- (15) Berita Acara Hasil Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (13) dan (14) sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX dan X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal II

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Singkawang
pada tanggal 10 Maret 2020
WALI KOTA SINGKAWANG,

ttd

TJHAI CHUI MIE

Diundangkan di Singkawang
Pada tanggal 10 Maret 2020
SEKRETARIS DAERAH KOTA SINGKAWANG

ttd

SUMASTRO

BERITA DAERAH KOTA SINGKAWANG TAHUN 2020 NOMOR 16

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



ERIAN TI SUPRIHATININGSIH, SH
NIP.19630205 199603 2 002