









3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2002 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4237);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
9. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956);
11. 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);
12. Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2005 tentang Pengadaan Tanah bagi pelaksanaan pembangunan kepentingan umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2006 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2005 Pengadaan Tanah bagi pelaksanaan pembangunan kepentingan umum;
13. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

| PARAF KELOMPOK | |
|----------------|---|
| SEKDA. |  |
| ASS. _____ |  |
| KA. _____ |  |
| KABAG. _____ |  |

14. Peraturan Pemerintah Nomor 39 tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
17. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
18. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 43/KPRT/M/2007 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi;
19. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 002/PRT/KA/VII/2009 Tahun 2009 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah;
20. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Standar Dokumen Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (*Standard Bidding Document*);
21. Surat Edaran Bersama Menteri Dalam Negeri RI dan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 027/824/SJ; 1/KA/LKPP/03/2011 tanggal 16 Maret 2011 tentang Pelaksanaan Perpres No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dikaitkan dengan Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
22. Peraturan Gubernur Nomor 1 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pembangunan Provinsi Kepulauan Riau;
23. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 8 Tahun 2007 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kota Batam;
24. Peraturan Walikota Batam Nomor: 35 Tahun 2010 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Batam;
25. Peraturan Walikota Batam Nomor: 29 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Pedoman Layanan Pelaksanaan Secara Elektronik;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA BATAM TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN KEGIATAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD) KOTA BATAM.**

| PARAF KOORDINASI | |
|------------------|---|
| SEKDA. |  |
| ASS. _____ |  |
| KA. _____ |  |
| KABAG. _____ |  |

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu
Pengertian Istilah

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Batam.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Batam.
3. Kepala Daerah adalah Walikota dan Wakil Walikota Batam.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Batam.
5. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Kepala Daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
6. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan diatur dengan Peraturan Daerah.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Batam yang bertanggungjawab kepada Walikota dan membantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Badan, Dinas, Inspektorat, Rumah Sakit Umum Daerah, dan Kantor di lingkungan Pemerintah Kota Batam.
9. 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.
10. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Sekretaris Daerah yang juga selaku pengguna anggaran di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Batam.
11. Pembantu Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Pejabat Asisten di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Batam yang bertugas membantu pengkoordinasian dalam pengelolaan keuangan daerah.
12. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
13. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
14. Pengguna Barang adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang milik Daerah.

| | |
|-------------|--|
| PENGANTARAN | |
| SEKDA. | |
| ASS. | |
| KA. | |
| KABAG. | |

15. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditunjuk dan diangkat oleh Kepala Daerah berdasarkan usulan pengguna anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan yang menjadi tanggungjawab sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
16. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang diangkat sebagai pemilik pekerjaan yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
17. 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.
18. Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah kegiatan yang bersumber dari dana APBD yang meliputi perencanaan, pelaksanaan penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan.
19. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai seluruhnya atau sebagian dari dana APBN/APBD, yang dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa.
20. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
21. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kota Batam yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
22. Pejabat/Panitia Pengadaan adalah Pejabat yang diangkat oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran yang telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa untuk melaksanakan pemilihan penyediaan barang/jasa.
23. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
24. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
25. 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.
26. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut DPPA - SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA.

| | |
|--------|--|
| SEKDA. | |
| ASS. | |
| KA. | |
| KABAG. | |

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. SPP 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.
29. SPP 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.
30. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
31. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
32. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
33. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
34. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha, orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/jasa.
35. Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau pengawas intern pada institusi lain yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, review, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
36. Dokumen pengadaan adalah dokumen yang disiapkan oleh ULP/Pejabat Pengadaan sebagai pedoman dalam proses pembuatan dan penyampaian penawaran oleh calon penyedia barang/jasa serta pedoman evaluasi penawaran oleh ULP/Pejabat Pengadaan.
37. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
38. Pengadaan secara elektronik atau E-Procurement adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
39. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah unit kerja di lingkungan Pemerintah Kota Batam yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.

| | |
|-------|--|
| SEKDA | |
| ASS | |
| KA | |
| KABAG | |

40. Rencana Umum Pengadaan yang selanjutnya disingkat RUP adalah dokumen perencanaan kegiatan tahun anggaran yang akan datang yang dibuat oleh Pengguna Anggaran pada tahun anggaran berjalan.
41. Kerangka Acuan Kerja (KAK) adalah dokumen rencana kerja yang berisi latar belakang, maksud dan tujuan, lokasi, besarnya anggaran dan sumber pembiayaan, organisasi pengguna barang/jasa, ruang lingkup pekerjaan, data fasilitas penunjang dan jadwal.
42. Harga Perkiraan Sendiri untuk selanjutnya disebut HPS adalah harga yang ditetapkan pengguna barang sebagai salah satu acuan untuk menilai kewajaran harga penawaran.

Bagian Kedua
Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Maksud diberlakukannya peraturan ini adalah sebagai salah satu pedoman pelaksanaan kegiatan APBD Kota Batam.
- (2) Tujuan diberlakukannya peraturan ini adalah agar kegiatan pembangunan Kota Batam dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Azas Umum Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 3

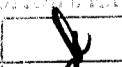

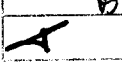

- (1) Keuangan daerah dikelola secara tertib, taat pada aturan perundang-undangan yang berlaku, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan dan manfaat untuk masyarakat.
- (2) Pengelolaan keuangan daerah dilaksanakan dalam suatu sistem yang terintegrasi yang diwujudkan dalam APBD yang setiap tahun ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

BAB II
KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 4

- (1) Walikota selaku Kepala Daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah dan pengelolaan keuangan daerah yang dipisahkan.
- (2) Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewenangan :
 - a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD;
 - b. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang daerah;

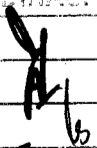



| PARAF KOORDINASI | |
|------------------|---|
| SEKDA |  |
| ASS. _____ |  |
| KA. _____ |  |
| KABAG. _____ |  |

- c. menetapkan kuasa Pengguna Anggaran/Barang;
 - d. menetapkan bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran;
 - e. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah;
 - f. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - g. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah; dan
 - h. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
- (3) Kekuasaan pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh :
- a. Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selaku PPKD;
 - b. Kepala SKPD selaku pejabat Pengguna Anggaran/Barang daerah.
- (4) Dalam pelaksanaan kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretaris Daerah bertindak selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah.
- (5) Pelimpahan kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan keputusan Walikota berpedoman pada aturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 5

- (1) Koordinator pengelolaan keuangan daerah mempunyai tugas koordinasi di bidang :
- a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah;
 - c. penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - d. penyusunan ranperda APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - e. tugas-tugas pejabat perencana daerah, KPA dan pejabat pengawas keuangan daerah; dan
 - f. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (2) Selain tugas-tugas koordinasi sebagaimana pada ayat (1) koordinator pengelolaan keuangan daerah juga mempunyai tugas :
- a. memimpin tim anggaran pemerintah daerah;
 - b. menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD;
 - c. menyiapkan pedoman pelaksanaan pengelolaan barang daerah;

| PARAF KOORDINASI | |
|------------------|---|
| SEKDA. |  |
| ASS. _____ |  |
| KA. _____ |  |
| KABAG. _____ |  |

- d. memberikan persetujuan pengesahan DPA - SKPD; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah.
- (3) Koordinator pengelolaan keuangan daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1) dan ayat 2) kepada Walikota.

Bagian Ketiga
Pembantu Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 6

- (1) Tugas dan tanggungjawab pembantu koordinator pengelolaan keuangan daerah adalah membantu koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam melaksanakan sinkronisasi dan pengawasan program dan kegiatan yang bersifat teknis dan berada di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Pembantu koordinator pengelolaan keuangan daerah bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah.

Bagian Keempat
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)

Pasal 7

- (1) PPKD mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - b. menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - c. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan peraturan daerah;
 - d. melaksanakan fungsi bendahara umum daerah;
 - e. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
 - f. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah.
- (2) PPKD selaku BUD berwenang :
 - a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b. mengesahkan DPA-SKPD;
 - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - e. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
 - f. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
 - g. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;

| | |
|-------|--|
| SEKDA | |
| ASS | |
| KA | |
| KABAG | |

- h. menyimpan uang daerah;
 - i. menetapkan SPD;
 - j. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi;
 - k. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
 - l. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
 - m. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
 - n. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - o. melakukan penagihan piutang daerah;
 - p. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - q. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
 - r. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.
- (3) PPKD selaku BUD menunjuk pejabat di lingkungan satuan kerja pengelolaan keuangan selaku kuasa BUD yang penunjukannya ditetapkan dengan keputusan kepala daerah. Dalam hal pelaksanaan tugas, kuasa BUD bertanggungjawab kepada PPKD.
- (4) Kuasa BUD mempunyai tugas :
- a. menyiapkan anggaran kas;
 - b. menyiapkan SPD;
 - c. menerbitkan SP2D;
 - d. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah.

BAB III ORGANISASI KEGIATAN

Bagian Kesatu Pejabat PA/Pengguna Barang


Pasal 8

Pengguna Anggaran/Pengguna Barang adalah Kepala SKPD yang tugas dan kewenangannya sebagai Pengguna Anggaran/Pengguna Barang mulai berlaku pada saat Kepala SKPD yang bersangkutan dilantik oleh Walikota dalam jabatannya.





Pasal 9

Pengguna Anggaran/Pengguna Barang mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

1. Menyusun RUP;
2. Menyusun RKA-SKPD;
3. Menyusun DPA-SKPD;

| | |
|--------------|---|
| WALIKOTA | |
| SEKDA |  |
| ASS. _____ | |
| KA. _____ | |
| KABAG. _____ | |

4. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
5. Melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
6. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
7. Menandatangani SPM;
8. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
9. Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
10. Menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
11. Menyerahkan aset hasil pengadaan barang/jasa dan aset lainnya kepada Kepala Daerah dan atau Wakil Kepala Daerah dengan berita acara penyerahan;
12. Melaksanakan tugas-tugas Pengguna Anggaran/Pengguna Barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Kepala Daerah;
13. Bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah;
14. Dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA yang ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah;
15. Dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan, PA menunjuk PPTK dengan keputusan PA;
16. Menyampaikan keputusan tentang PPTK kepada Kepala Daerah dan/atau Wakil Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah yang ditembuskan kepada Inspektur Pemerintah Kota Batam, Kepala Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah (Bappeda), Kepala Kepala Bagian Hukum, Kepala Bagian Keuangan serta Kepala Bagian Bina Program;
17. Menyampaikan Pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku :
 - a. Laporan Bulanan yaitu laporan realisasi fisik dan keuangan kegiatan yang disampaikan kepada Kepala Daerah dan/atau Wakil Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah yang ditembuskan kepada Inspektur Pemerintah Kota Batam, Kepala Bagian Keuangan dan Kepala Bagian Bina Program paling lambat tanggal 10 (sepuluh) setiap bulannya sesuai dengan format 2.6 dan 2.7 terlampir;
 - b. Laporan Triwulan yaitu rekapitulasi laporan realisasi fisik, keuangan, perkembangan kegiatan dan permasalahan yang dihadapi. Laporan triwulan disampaikan kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah yang ditembuskan kepada Kepala Bappeda, Kepala Bagian Keuangan dan Inspektur Pemerintah Kota Batam paling lambat pada tanggal 5 (lima) setiap triwulannya;
 - c. Laporan Realisasi Semester APBD :
 - 1) Kepala SKPD menyusun dan menyampaikan laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya yang disertai dengan prakiraan 6 (enam) bulan berikutnya disampaikan

| PARAF NO. 10/2015 | |
|-------------------|---|
| SEKDA. |  |
| ASS. |  |
| KA. |  |
| KABAG. |  |

kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir;

- 2) Untuk kebutuhan bahan evaluasi program maka SKPD diminta menyampaikan Laporan Realisasi Program Semester Pertama dan Kedua disampaikan kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah yang dalam hal ini Kepala Bagian Bina Program dan ditembuskan kepada Kepala Bappeda paling lambat 1 (satu) minggu setelah berakhirnya semester bersangkutan pada tahun berjalan.

d. Pelaporan Tahunan :

- 1) Kepala SKPD menyampaikan laporan keuangan SKPD kepada PPKD paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir sebagai dasar penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
 - 2) Laporan keuangan SKPD terdiri dari :
 - a) Laporan realisasi anggaran;
 - b) Neraca; dan
 - c) Catatan atas laporan keuangan.
 - 3) Laporan keuangan SKPD dilampiri dengan surat pernyataan kepala SKPD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggungjawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan standar akuntansi pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
18. Pengguna Anggaran/Barang bertanggung jawab dari segi administrasi, fisik, keuangan dan fungsional atas pengadaan barang/jasa yang dilaksanakannya.

Bagian Kedua
KPA/Kuasa Pengguna Barang

Pasal 10

- (1) PA dalam melaksanakan tugas-tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala Unit Kerja pada SKPD selaku KPA/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Daerah atas usul Kepala SKPD berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) KPA/kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/barang.

| PARAF KOORDINASI | |
|------------------|--|
| SEKDA | |
| ASS. | |
| KA | |
| KABAG | |

- (4) KPA adalah :

- a. Kepala Bagian yang ditunjuk dan diangkat di lingkungan Sekretariat Daerah oleh Walikota atas usul PA untuk melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan oleh PA,

tanggung jawab dan kewenangan PA dalam melaksanakan program dan kegiatan yang ditetapkan dengan keputusan Walikota;

- b. Kepala Bidang/Plt. Kepala Bidang/Kepala Bagian Sekretariat/Kepala UPT yang ditunjuk dan diangkat oleh Walikota atas usul kepala SKPD/PA untuk melaksanakan sebagian tugas, tanggungjawab dan kewenangan PA dalam melaksanakan program dan kegiatan pada masing-masing SKPD yang ditetapkan dengan keputusan Walikota;



(5) Tugas dan tanggungjawab KPA adalah :

- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- b. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada pimpinan instansinya;
- c. mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang berada di bawah bidang tugasnya;
- d. melaksanakan sebagian tugas dan tanggungjawab PA yang telah dilimpahkan kepadanya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- e. melakukan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan yang berada dalam kewenangannya.

Bagian Ketiga
PPK

Pasal 11

- (1) PA dapat bertindak sebagai PPK sesuai peraturan perundangan yang berlaku di bidang pengadaan barang/jasa.
- (2) Apabila PA menetapkan KPA, maka KPA dapat bertindak sebagai PPK.
- (3) PPK memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut :
 - a. menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi :
 - 1) spesifikasi teknis Barang/Jasa;
 - 2) Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
 - 3) Rancangan Kontrak.
 - b. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/jasa;
 - c. menandatangani kontrak;
 - d. melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
 - e. mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
 - f. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada PA;
 - g. menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA dengan Berita Acara Penyerahan;
 - h. melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA setiap triwulan;

| | |
|--------|---|
| WASAF | |
| SEKDA. |  |
| ASS. | |
| KA. | |
| KABAG. |  |

- i. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh rekaman dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - j. menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA dengan Berita Acara Penyerahan;
 - k. melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA setiap triwulan; dan
- (4) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal diperlukan, PPK dapat :
- a. mengusulkan kepada PA :
 - 1) perubahan paket pekerjaan; dan/atau
 - 2) perubahan jadwal kegiatan pengadaan.
 - b. menetapkan tim pendukung;
 - c. menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (*aanwijzer*) untuk membantu pelaksanaan tugas ULP; dan
 - d. menetapkan besaran Uang Muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa.





Pasal 12

PPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai dari APBD.

Bagian Keempat PPTK

Pasal 13

- (1) PA dan KPA dalam melaksanakan program dan kegiatan dapat menunjuk pejabat satu tingkat dibawahnya pada SKPD selaku PPTK melalui surat keputusan.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pejabat/staf yang memegang jabatan PPK-SKPD dan Bendahara Pengeluaran.
- (3) Penunjukkan PPTK kepada pejabat dua tingkat dibawah PA/KPA apabila :
 - a. terjadinya kekosongan jabatan;
 - b. pejabat satu tingkat dibawah PA/KPA yang seharusnya menjabat PPTK tidak sanggup melaksanakan tugas PPTK dengan terlebih dahulu PA/KPA melaporkan kepada Walikota dilampiri dengan Surat Pernyataan Ketidaksanggupan.
- (4) PPTK di lingkungan Sekretariat Daerah ditunjuk dan ditetapkan oleh PA.
- (5) PPTK di lingkungan Badan, Dinas, Sekretariat DPRD, Kantor, Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD), Puskesmas, dan Kecamatan ditetapkan dengan surat keputusan PA SKPD.

| PARAF KECAMATAN | |
|-----------------|---|
| SEKDA |  |
| ASS. _____ |  |
| KA _____ |  |
| KABAG _____ |  |

- (6) Penunjukan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) di atas berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (7) Surat Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, sekurang-kurangnya memuat :
 - a. Nama, pangkat/golongan PPTK;
 - b. Nama kegiatan/pekerjaan;
 - c. Masa kerja/tugas (tahun anggaran);
 - d. Tugas dan wewenang; dan
 - e. Hal-hal lain yang dianggap perlu.
- (8) PPTK mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
 - c. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- (9) Dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf c mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (10) PPTK dapat diberikan honor atas pelaksanaan pekerjaan/kegiatan dalam 1 (satu) tahun anggaran berjalan.
- (11) Nilai honor sebagaimana dimaksud pada ayat (10) di atas diatur dengan Peraturan Walikota tentang Standar Biaya dan Harga Satuan Belanja Kota Batam.

Bagian Kelima
Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK- SKPD)

Pasal 14

- (1) Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, kepala SKPD menetapkan Pejabat yang melaksanakan fungsi tatausaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD.
- (2) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan 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 berlaku yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - c. melakukan verifikasi SPP;
 - d. menyiapkan SPM;
 - e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - f. melaksanakan akuntansi SKPD; dan

