



**WALIKOTA SURABAYA  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**SALINAN**

**PERATURAN WALIKOTA SURABAYA  
NOMOR 31 TAHUN 2014**

**TENTANG**

**PERUBAHAN KEEMPAT ATAS PERATURAN WALIKOTA SURABAYA  
NOMOR 73 TAHUN 2012 TENTANG PEDOMAN TEKNIS  
PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA LANGSUNG  
DAN PENGADAAN BARANG/JASA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA SURABAYA,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 serta dengan mendasarkan pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011, telah ditetapkan Peraturan Walikota Surabaya Nomor 73 Tahun 2012 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung dan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana telah diubah ketiga kali dengan Peraturan Walikota Surabaya Nomor 75 Tahun 2013;
  - b. bahwa dalam rangka penyempurnaan ketentuan mengenai pelaksanaan anggaran belanja langsung dan pengadaan barang/jasa, maka ketentuan mengenai pedoman teknis pelaksanaan anggaran belanja langsung dan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Walikota Surabaya Nomor 73 Tahun 2012 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung dan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana telah diubah ketiga kali dengan Peraturan Walikota Surabaya Nomor 75 Tahun 2013, perlu ditinjau kembali;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 73 Tahun 2012 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung dan Pengadaan Barang/Jasa.

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 19 Tambahan Lembaran Negara Nomor 2730);
  2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1985 tentang Bea Meterai (Lembaran Negara Nomor 69 Tahun 1985 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3313 Tahun 1985);
  3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 54 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3833);
  4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4287);
  5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
  6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 66 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);
  7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
  8. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4843);
  9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
  10. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 22 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5280);
  11. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perubahan Tarif Bea Meterai dan Besarnya Batas Pengenaan Harga Nominal Yang dikenakan Bea Meterai (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 51 Tambahan Lembaran Negara Tahun 3950);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 63 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3955) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2010 (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 7 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5092);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 64 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3956) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2010 (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 95);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 65 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3957);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 48 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 171 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5340);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 138 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4576);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 20 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 78 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4855);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 25 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4614);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 74 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5135);

22. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 123 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5165);
23. Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2005 tentang Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha dalam Penyediaan Infrastruktur;
24. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012;
25. Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum;
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
28. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 25/PMK.05/2012 tentang Pelaksanaan Sisa Pekerjaan Tahun Anggaran Berkenaan Yang Dibebankan Pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun Anggaran Berikutnya;
29. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
30. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2014 Nomor 32);
31. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-37/PB/2012 tentang Langkah-Langkah Dalam Menghadapi Akhir Tahun Anggaran 2012;
32. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Standar Dokumen Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Standard Bidding Document) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2011;
33. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Tata Cara E-Tendering;
34. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Standar Dokumen Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Elektronik;

35. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2011 tentang Petunjuk Teknis Operasional Daftar Hitam;
36. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
37. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 17 Tahun 2012 tentang e-Purchasing;
38. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 16 Tahun 2005 tentang Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Surabaya (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2005 Nomor 5/D);
39. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2008 Nomor 8 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 12 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2009 Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 12);
40. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2008 Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 12) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 4 Tahun 2009 (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2009 Nomor 4 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 4);
41. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2012 Nomor 14 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 13);
42. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 73 Tahun 2012 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung dan Pengadaan Barang/Jasa (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2012 Nomor 74) sebagaimana telah diubah ketiga kali dengan Peraturan Walikota Surabaya Nomor 75 Tahun 2013 (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2013 Nomor 75).

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN KEEMPAT ATAS PERATURAN WALIKOTA SURABAYA NOMOR 73 TAHUN 2012 TENTANG PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA LANGSUNG DAN PENGADAAN BARANG/JASA.**

## **Pasal I**

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Surabaya Nomor 73 Tahun 2012 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung dan Pengadaan Barang/Jasa (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2012 Nomor 74) sebagaimana telah diubah ketiga kali dengan Peraturan Walikota Surabaya Nomor 75 Tahun 2013 (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2013 Nomor 75) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 81 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

### **Pasal 81**

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari KPA pada Sekretariat Daerah atau PA melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan.
- (2) PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP dan memverifikasi kesesuaiannya dengan SPD dan DPA/DPPA/DPAL-SKPD untuk diterbitkan rancangan SPM atau surat penolakan penerbitan SPM.
- (3) Pengajuan SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dilakukan sekali dalam setahun pada awal tahun anggaran.
- (4) Uang Persediaan digunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari SKPD/Unit kerja yang tidak dapat dibayarkan melalui pembayaran langsung.
- (5) Uang Persediaan diajukan dalam rangka permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving).
- (6) Bendahara Pengeluaran melakukan penggantian (revolving) Uang Persediaan yang telah digunakan sepanjang dana yang dapat dibayar dengan Uang Persediaan masih tersedia dalam DPA/DPPA.
- (7) Penggantian UP sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan apabila UP telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen).
- (8) Uang Persediaan dapat digunakan untuk membiayai pengeluaran belanja :
  - a. dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) untuk setiap penyedia barang/jasa;
  - b. Terhadap pengeluaran belanja dengan nilai lebih dari Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dapat menggunakan uang persediaan, khusus untuk pengeluaran sebagai berikut :
    - 1) pembayaran untuk sewa tempat, bangunan gedung dan/atau tanah;

- 2) pembayaran untuk keperluan telepon, air, listrik dan gas;
  - 3) pembayaran untuk kegiatan yang bersifat protokoler;
  - 4) pembayaran untuk keperluan pameran dan promosi;
  - 5) pembayaran biaya perjalanan dinas;
  - 6) pembayaran untuk pengadaan barang/jasa yang bersifat swakelola oleh instansi pemerintah lain pelaksana swakelola;
  - 7) pembayaran pekerjaan berdasarkan tarif resmi yang ditetapkan pemerintah;
  - 8) pembayaran keikutsertaan pemerintah daerah dalam suatu organisasi;
  - 9) pembayaran barang/jasa tertentu yang cara pembayarannya telah ditentukan dalam perjanjian oleh penyedia barang/jasa.
- (9) Pengajuan SPP-UP dalam rangka pengeluaran belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dan ayat (9) wajib didasarkan pada rancangan anggaran kas SKPD/unit kerja yang telah disahkan menjadi anggaran kas pemerintah daerah.
- (10) Jumlah uang tunai untuk keperluan sehari-hari yang tersedia di Kas Bendahara Pengeluaran paling banyak :
- a. Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) untuk setiap kegiatan; dan
  - b. Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dalam satu SKPD.
- (11) Jumlah uang tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (10) tidak termasuk pengeluaran untuk belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf b dan keperluan gaji.
- (12) Untuk Bendahara Pengeluaran yang dibantu oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu, dalam pengajuan UP ke Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan harus melampirkan daftar rincian yang menyatakan jumlah uang yang dikelola oleh masing-masing Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (13) Setiap Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan penggantian UP melalui Bendahara Pengeluaran, apabila UP yang dikelolanya telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen).

2. Ketentuan Pasal 85 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

**Pasal 85**

- (1) Pembayaran langsung dilakukan melalui penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari KPA pada Sekretariat Daerah atau PA melalui PPK-SKPD.
- (2) Pembayaran melalui penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
  - a. pembayaran langsung pada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan berdasarkan bukti perjanjian; dan/atau
  - b. pembayaran beban belanja yang bukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga serta pengelolaannya dilakukan oleh bendahara pengeluaran.
- (3) Pembayaran beban belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi :
  - a. pembayaran belanja pegawai pada kelompok belanja tidak langsung;
  - b. pembayaran honorarium dan uang makan tenaga harian lepas/PP 31 pada jenis belanja pegawai kelompok belanja langsung.
- (4) Penerbitan dan pengajuan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilampiri dengan dokumen yang terdiri dari:
  - a. surat pengantar SPP-LS;
  - b. ringkasan SPP-LS;
  - c. rincian SPP-LS;
  - d. lampiran SPP-LS.
- (5) Lampiran SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d dibedakan menurut jenis SPP-LS yang diajukan, meliputi :
  - a. Lampiran SPP-LS Gaji dan Tunjangan ;
  - b. Lampiran SPP-LS Honorarium/Uang Lembur/Penghasilan Lainnya;
  - c. Lampiran SPP-LS Pengadaan barang/jasa.
- (6) Lampiran SPP-LS Honorarium/Uang Lembur/Penghasilan Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b antara lain :
  - a. salinan SPD;



- b. surat keputusan/surat perintah;
  - c. daftar penerima honorarium/uang lembur/penghasilan lainnya;
  - d. SSP PPh Pasal 21.
- (7) Lampiran SPP-LS Pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c antara lain :
- a. Salinan SPD
  - b. salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
  - c. SSP (PPN dan PPh) disertai faktur pajak yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
  - d. surat perjanjian kerjasama/kontrak antara PPK dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
  - e. referensi bank yang diterbitkan pada tahun anggaran berkenaan sesuai pekerjaan yang dilaksanakan di Pemerintah Kota Surabaya;
  - f. berita acara penyelesaian pekerjaan/berita acara pemeriksaan fisik;
  - g. berita acara serah terima barang dan jasa;
  - h. berita acara pembayaran;
  - i. kuitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan diketahui oleh Bendahara Pengeluaran, PPK dan PPTK;
  - j. surat jaminan baik yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
  - k. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
  - l. berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
  - m. surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
  - n. surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
  - o. foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
  - p. potongan jamsostek khusus untuk pekerjaan konstruksi (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek); dan

- q. khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (*billing rate*), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.
- (8) Lampiran SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf d, huruf f, huruf g, huruf h dan huruf l merupakan hasil cetak dari sistem aplikasi *e-delivery*.
  - (9) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa digunakan sesuai dengan peruntukannya.
  - (10) Hasil cetak sebagaimana dimaksud pada ayat (8) apabila diperlukan, juga berlaku sebagai lampiran SPP GU/TU.
3. Ketentuan Pasal 86 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### **Pasal 86**

- (1) Dalam rangka pengajuan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81, Pasal 83, Pasal 84, dan Pasal 85, PPK, PPTK dan/atau Bendahara Pengeluaran menyiapkan dokumen yang digunakan dalam rangka pertanggungjawaban.
- (2) Dokumen yang digunakan dalam rangka pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi sebagai berikut :
  - a. Dokumen untuk Honorarium/Tambahan Penghasilan/Uang Kinerja PNS/biaya narasumber :
    - 1. Surat Keputusan/Surat Perintah/Surat Tugas/Surat Permohonan Nara Sumber/Surat Lainnya (sesuai kebutuhan);
    - 2. Daftar absensi;
    - 3. Daftar penerimaan honorarium/Tambahan Penghasilan/Uang Kinerja (hasil cetak e-delivery);
    - 4. SSP PPh.
  - b. Dokumen untuk Honorarium Non PNS :
    - 1. Surat Keputusan/Surat Perintah/Surat Tugas/Surat Permohonan Nara Sumber/Surat Lainnya (sesuai kebutuhan);
    - 2. Daftar absensi;
    - 3. Daftar penerimaan honorarium (hasil cetak e-delivery);
    - 4. SSP PPh.

- c. Dokumen untuk Uang Lembur :
  - 1. Surat Perintah Kerja Lembur;
  - 2. Daftar absensi;
  - 3. Daftar penerimaan uang lembur (hasil cetak e-delivery);
  - 4. SSP PPh.
- d. Dokumen untuk Makanan dan Minuman Harian Pegawai :
  - 1. Daftar absensi;
  - 2. Kuitansi pembayaran dengan meterai secukupnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai bea meterai;
  - 3. Nota;
  - 4. Surat Pembelian Langsung (hasil cetak e-delivery);
  - 5. Form Pembelian Langsung (hasil cetak e-delivery);
  - 6. SSP (Pajak restoran/PPh);
- e. Dokumen untuk Makanan dan Minuman Rapat :
  - 1. Undangan rapat;
  - 2. Daftar absensi;
  - 3. Kuitansi pembayaran dengan meterai secukupnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai bea meterai;
  - 4. Nota;
  - 5. Surat Pembelian Langsung (hasil cetak e-delivery);
  - 6. Form Pembelian Langsung (hasil cetak e-delivery);
  - 7. SSP (Pajak restoran/PPh).
- f. Dokumen untuk Makanan dan Minuman Tamu:
  - 1. Surat permohonan akan hadir dari instansi lain/tamu (apabila ada);
  - 2. Daftar absensi;
  - 3. Kuitansi pembayaran dengan meterai secukupnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai bea meterai;
  - 4. Nota;
  - 5. Surat Pembelian Langsung (hasil cetak e-delivery);
  - 6. Form Pembelian Langsung (hasil cetak e-delivery);
  - 7. SSP (Pajak restoran/PPh).
- g. Dokumen untuk transport lokal :
  - 1. Surat Perintah/Surat Tugas/Undangan;
  - 2. Daftar penerima transport (hasil cetak e-delivery);
  - 3. SSP PPh.

- h. Dokumen untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya) :
1. Kuitansi pembayaran dengan meterai secukupnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai bea meterai;
  2. Nota pembelian;
  3. Surat Pembelian Langsung (hasil cetak e-delivery);
  4. Form Pembelian Langsung (hasil cetak e-delivery);
  5. Lampiran form pembelian langsung jika membutuhkan spesifikasi teknis (hasil cetak e-delivery);
  6. SSP (PPN/PPH).
- i. Dokumen untuk Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) untuk jasa konsultasi dan dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya :
1. Kuitansi pembayaran dengan meterai secukupnya;
  2. Nota pembelian;
  3. Faktur pajak;
  4. Rencana Kerja dan Syarat (RKS)/Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Term of Reference (TOR);
  5. Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
  6. Berita Acara Penetapan Sistem Pengadaan;
  7. Undangan Pengadaan Langsung;
  8. Berita Acara Pembukaan Penawaran;
  9. Berita Acara Evaluasi Administrasi, Teknis dan Harga;
  10. Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi;
  11. Surat Penetapan Pemenang;
  12. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
  13. Surat Perintah Kerja (SPK);
  14. Surat Permohonan Pembayaran;
  15. Laporan kemajuan fisik pekerjaan/Laporan pelaksanaan pekerjaan, dan Mutual Chek/addendum pekerjaan jika ada (hasil cetak e-delivery);
  16. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (hasil cetak e-delivery);

17. Berita Acara Pembayaran (hasil cetak e-delivery);
18. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (hasil cetak e-delivery);
19. SSP (PPN/PPH).

(3) Pejabat yang berwenang menandatangani bukti pengeluaran berupa kuitansi sebagai berikut :

a. Sekretariat Daerah:

1. PPK;
2. PPTK;
3. Bendahara;

b. SKPD selain sekretariat daerah:

1. KPA apabila tidak menjabat sebagai PPK;
2. PPK;
3. PPTK;
4. Bendahara;

## Pasal II

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Surabaya  
pada tanggal 20 Mei 2014

**WALIKOTA SURABAYA,**

ttd

**TRI RISMAHARINI**

Diundangkan di Surabaya  
pada tanggal 20 Mei 2014

**SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA,**

ttd.

**HENDRO GUNAWAN**

**BERITA DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2014 NOMOR 31**

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BAGIAN HUKUM,**



**MT. EKAWATI RAHAYU, SH, MH.**

Rembina

NIP. 19730504 199602 2 001