



PERATURAN WALI KOTA CILEGON

NOMOR 9 TAHUN 2020

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA CILEGON NOMOR 82

TAHUN 2019 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN

PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA CILEGON

TAHUN ANGGARAN 2020

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA CILEGON,

- Menimbang : a. bahwa diperlukan adanya penyesuaian ketentuan mengenai persyaratan Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Pembuat Komitmen, Bendahara Pengeluaran PPKD, penatausahaan pengeluaran dan ketentuan penatausahaan lainnya serta untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan Anggaran Pemerintah Daerah (APBD) Kota Cilegon Tahun Anggaran 2020, maka Peraturan Wali Kota Cilegon Nomor 82 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Cilegon Tahun Anggaran 2020;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Cilegon Nomor 82 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Cilegon Tahun Anggaran 2020;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);
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 ...

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 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4712);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);

8. Peraturan ...

8. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2010 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 Tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2009 tentang Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4972) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6177);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
14. Peraturan ...

14. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
15. 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);
16. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
17. 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 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampainya;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 655);
20. Peraturan Lembaga Kebijakan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 762);
21. Peraturan ...

21. Peraturan Daerah Kota Cilegon Nomor 5 Tahun 2010 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Cilegon Tahun 2010 Nomor 5);
22. Peraturan Daerah Kota Cilegon Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Cilegon Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cilegon Tahun 2016 Nomor 91);

- Memperhatikan :
1. Instruksi Presiden No 10 Tahun 2016 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi;
 2. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 910/1867/SJ tentang Implementasi Transaksi Non Tunai pada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA CILEGON NOMOR 82 TAHUN 2019 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA CILEGON TAHUN ANGGARAN 2020.

Pasal I

Beberapa Ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Cilegon Nomor 82 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Cilegon Tahun Anggaran 2020 (Berita Daerah Kota Cilegon Tahun 2019 Nomor 82) diubah sebagai berikut:

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

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Cilegon.

2. Pemerintah ...

2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Kepala Daerah adalah Wali Kota Cilegon.
4. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Wali Kota yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Cilegon.
7. Tim Anggaran Pemerintah Daerah selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Wali Kota dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Wali Kota dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
9. Bendahara Umum Daerah selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
10. Kuasa Bendahara Umum Daerah selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas Bendahara Umum Daerah.

11. Perangkat Daerah ...

11. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
12. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
13. Organisasi adalah unsur pemerintah daerah yang terdiri dari DPRD, Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan Organisasi Perangkat Daerah.
14. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
15. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang di beri kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
16. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
17. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
18. Pejabat Penatausahaan Keuangan OPD selanjutnya disingkat PPK-OPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Organisasi Perangkat Daerah.
19. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
20. Bendahara ...

20. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Organisasi Perangkat Daerah.
21. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk membantu tugas-tugas Bendahara Penerimaan dalam menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja OPD.
23. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Perangkat Daerah.
24. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah orang yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.
25. Pembantu Bendahara Pengeluaran adalah orang yang berfungsi sebagai kasir dan pembuat dokumen pengeluaran guna membantu bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu dalam melaksanakan kegiatan.
26. Bendahara Pengeluaran PPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan transaksi PPKD.
27. Bendahara Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional pada Fasilitas Kesehatan Pertama selanjutnya disebut Bendahara Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama adalah pegawai negeri sipil yang ditunjuk untuk menjalankan fungsi menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan dana kapitasi.

28. Bendahara ...

28. Bendahara Dana Bantuan Operasional Sekolah pada Satuan Pendidikan Negeri selanjutnya disebut Bendahara Dana BOS adalah pegawai negeri sipil yang ditunjuk untuk menjalankan fungsi menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan dana bantuan operasional sekolah.
29. Bendahara BLUD adalah pegawai negeri sipil yang ditunjuk untuk menjalankan fungsi menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan dana Badan Layanan Umum Daerah.
30. Verifikatur adalah pegawai negeri sipil yang diberi tugas untuk melakukan verifikasi.
31. Verifikasi adalah pengujian secara administrasi yang mencakup meneliti kelengkapan dan kesesuaian dokumen, pengujian kebenaran perhitungan rincian objek pendapatan dan/atau belanja serta pengenaan pajak.
32. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
33. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
34. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau E-purchasing.
35. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PjPHP adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang ditetapkan oleh PA/KPA bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
36. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah tim yang ditetapkan oleh PA/KPA bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
37. Penyelenggara ...

37. Penyelenggara Swakelola adalah Tim yang menyelenggarakan kegiatan secara Swakelola.
38. Berhalangan Tetap adalah kondisi dimana pejabat tidak dapat menjalankan tugas karena memasuki masa pensiun, meninggal dunia, dan cuti diluar tanggungan negara.
39. Berhalangan Sementara adalah kondisi dimana pejabat tidak dapat menjalankan tugas karena sesuatu hal pejabat yang bersangkutan tidak dapat melaksanakan tugas jabatannya, seperti berhalangan karena cuti tahunan, cuti besar, cuti bersalin, cuti karena alasan penting, cuti sakit, dan sakit.
40. Pelaksana Tugas yang selanjutnya disingkat Plt. adalah pegawai yang ditunjuk untuk mengisi kekosongan jabatan karena berhalangan tetap.
41. Pelaksana Harian yang selanjutnya disingkat Plh. Adalah pegawai yang ditunjuk untuk mengisi kekosongan jabatan karena berhalangan sementara.
42. Unit kerja adalah bagian dari Organisasi Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program.
43. Dinas adalah Dinas Daerah Kota Cilegon.
44. Lembaga Teknis Daerah selanjutnya disingkat LTD adalah Badan, Kantor dan RSUD Kota Cilegon.
45. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Cilegon.
46. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada dinas dan badan Kota Cilegon.
47. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang, meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.

48. Anggaran ...

48. 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.
49. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Wali Kota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
50. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Wali Kota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
51. Rencana Kerja dan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah selanjutnya disingkat RKA-OPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
52. Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
53. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah selanjutnya disingkat DPA-OPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
54. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
55. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah selanjutnya disingkat DPPA-OPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.

56. Dokumen ...

56. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selanjutnya disingkat DPPA-PPKD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
57. Urusan pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
58. Program adalah penjabaran kebijakan Perangkat Daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi Perangkat Daerah.
59. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
60. Kegiatan Tahun Jamak adalah kegiatan yang dianggarkan dan dilaksanakan untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang pekerjaannya dilakukan melalui kontrak tahun jamak.
61. Sasaran (target) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
62. Keluaran (output) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
63. Hasil (outcome) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
64. Surplus ...

64. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
65. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
66. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
67. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
68. 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.
69. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
70. Uang Persediaan adalah sejumlah uang tunai yang disediakan untuk satuan kerja dalam melaksanakan kegiatan operasional sehari-hari.
71. 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.
72. 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.
73. 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.

74. SPP ...

74. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan OPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
75. SPP 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.
76. 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-OPD.
77. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban beban pengeluaran DPA-OPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
78. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-OPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
79. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-OPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.

80. Surat ...

80. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-OPD kepada pihak ketiga.
81. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
82. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
83. Bentuk kontrak terdiri dari bukti pembelian/pembayaran, kuitansi, surat perintah kerja (SPK), Surat Perjanjian dan surat pesanan.
84. Resume Kontrak adalah ringkasan Kontrak yang menjelaskan inti atau pokok dari dokumen Kontrak.
85. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari pemerintah daerah kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintah daerah.
86. Bantuan sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari pemerintah daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
87. Naskah Perjanjian Hibah Daerah selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah antara Pemerintah Daerah dengan penerima hibah.

88. Resiko ...

88. Resiko sosial adalah kejadian atau peristiwa yang dapat menimbulkan potensi terjadinya kerentanan sosial yang ditanggung oleh individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat sebagai dampak krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam dan bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar.
89. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
90. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
91. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah OPD/unit kerja pada OPD di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
92. Bantuan Operasional Sekolah, yang selanjutnya disingkat BOS merupakan dana yang digunakan terutama untuk biaya non personalia bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksanaan program wajib belajar, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
93. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
94. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke Kas Daerah.
95. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
96. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah.

97. Belanja ...

97. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah.
98. Transfer adalah penerimaan/pengeluaran uang dari suatu entitas pelaporan dari/kepada entitas pelaporan lain, termasuk dana perimbangan dan dana bagi hasil.
99. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun lalu selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
100. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan Daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga Daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
101. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada Pemerintah Daerah dan/atau hak Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundangan atau akibat lainnya yang sah.
102. Dana Cadangan Daerah adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
103. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
104. Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar Pemerintah Daerah dan/atau kewajiban Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
105. Pendapatan Asli Daerah yang selanjutnya disingkat PAD adalah pendapatan yang diperoleh Daerah yang dipungut berdasarkan Peraturan Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

106. Dana ...

106. Dana Perimbangan adalah dana yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang dialokasikan kepada daerah untuk mendanai kebutuhan daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi.
107. Belanja Tidak Langsung adalah belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.
108. Belanja Langsung adalah belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.
109. Dana Alokasi Umum yang selanjutnya disingkat DAU adalah dana yang bersumber dari Pendapatan APBN yang dialokasikan dengan tujuan pemerataan kemampuan keuangan antar daerah untuk mendanai kebutuhan daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi.
110. Dana Alokasi Khusus yang selanjutnya disingkat DAK adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang dialokasikan kepada daerah tertentu dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus yang merupakan urusan daerah dan sesuai dengan prioritas nasional.
111. Badan Usaha Milik Daerah adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian modalnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah.
112. Jaminan Kesehatan Nasional yang selanjutnya disingkat JKN adalah jaminan yang berupa perlindungan kesehatan agar peserta memperoleh manfaat pemeliharaan kesehatan dan perlindungan dalam memenuhi kebutuhan dasar kesehatan yang diberikan kepada setiap orang yang telah membayar iuran atau iurannya dibayar pemerintah.
113. Bantuan Operasional Sekolah yang selanjutnya disingkat BOS merupakan dana yang digunakan terutama untuk biaya non personalia bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksanaan program wajib belajar, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

114. Surat Tanda Setoran yang selanjutnya disingkat STS adalah dokumen yang digunakan untuk menyetorkan penerimaan daerah dari Bendahara Penerimaan SKPD ke RKUD.
115. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang selanjutnya disingkat SPTJM yaitu surat pernyataan yang diterbitkan/dibuat oleh Kuasa PA yang memuat jaminan atau pernyataan bahwa seluruh pengeluaran telah dihitung dengan benar dan disertai kesanggupan untuk mengembalikan kepada negara apabila terdapat kerugian daerah.
116. Berita Acara Pembayaran adalah naskah dinas yang berisi pernyataan kesepakatan atau persetujuan pembayaran yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan Penyedia Barang/Jasa atas pelaksanaan pekerjaan berdasarkan SPK, surat perjanjian, dan surat pesanan.
117. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan selanjutnya disingkat BAST adalah dokumen yang ditandatangani oleh PPK dan Penyedia Barang/Jasa sebagai bukti penyelesaian pekerjaan.
118. Perusahaan Daerah adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian modalnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah.
120. Bank Persepsi adalah bank umum/bank pembangunan daerah yang ditunjuk oleh Wali Kota untuk menerima penerimaan dan pembayaran terkait transaksi-transaksi keuangan Pemerintah Daerah.
121. Dalam Jaringan yang selanjutnya disebut daring adalah sistem yang terhubung melalui jejaring komputer, internet, dan sejenisnya.
122. *Standing Instruction* adalah surat perintah yang diberikan oleh pemegang rekening Bendahara Pengeluaran agar bank melakukan transfer dana untuk tujuan tertentu dan berlaku untuk periode yang telah ditentukan.

124. Internet ...

123. *Internet Banking Corporate* selanjutnya disebut IBC adalah salah satu jenis jasa layanan pengelolaan keuangan daaring yang ditujukan untuk nasabah institusi/korporasi di mana nasabah yang bersangkutan dapat melakukan pengelolaan keuangannya secara mandiri.
 124. Transaksi Elektronik adalah perbuatan hukum yang dilakukan dengan menggunakan komputer, jaringan komputer dan/atau media elektronik lainnya.
 125. Dokumen Elektronik adalah setiap informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirim, diterima atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
 126. Petugas Penerima Dokumen SPP/SPM adalah pelaksana/staf yang menerima dokumen Pengajuan SPP/SPM dan kelengkapannya dari OPD.
 127. Penguji yang selanjutnya disebut Penguji BUD, adalah Kepala Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Kepala Sub Bidang Belanja Langsung pada Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang bertugas melakukan penelitian dan pengujian secara elektronik terhadap SPM yang diajukan oleh Perangkat Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
 128. Operator SP2D adalah pegawai/personil yang ditunjuk oleh BUD/Kuasa BUD untuk memelihara, mengorganisir, mencetak dan mengoperasikan Sistem Informasi yang ada aplikasi SP2D.
2. Lampiran I BAB II Pengelolaan Keuangan Daerah huruf H. PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:
- H. PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK)
1. Persyaratan Pejabat Pembuat Komitmen:
 - a. Pegawai ...

- a. Pegawai Negeri Sipil pada bidang/unit kerja yang mempunyai program kegiatan dimaksud;
 - b. memiliki Sertifikat Kompetensi sesuai dengan bidang Pengadaan Barang/jasa;
 - c. berpendidikan paling rendah Sarjana Strata Satu (S1) atau setara;
 - d. memiliki pengalaman dalam proses pengadaan barang/jasa;
 - e. memiliki integritas dan disiplin; dan
 - f. menandatangani Pakta Integritas.
2. Apabila Pegawai Negeri Sipil pada bidang/unit kerja tidak ada yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam angka 1, maka Kepala Perangkat Daerah harus mengusulkan Pejabat Administrator pada bidang/unit kerja tersebut sebagai Kuasa Pengguna Anggaran.
 3. Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud dalam angka 2, melaksanakan fungsi dalam Pengadaan Barang Jasa sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
 4. Terhadap Perangkat Daerah Kecamatan dan Kelurahan apabila tidak ada Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 1, maka:
 - a. Sekretaris Kecamatan diusulkan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran untuk melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dalam Pengadaan Barang Jasa lingkup Kecamatan; dan
 - b. Sekretaris Kelurahan diusulkan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran untuk melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dalam Pengadaan Barang Jasa lingkup Kelurahan.
 5. Terhadap Satuan Pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama, Staf fungsional umum/tertentu diusulkan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran untuk melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dalam Pengadaan Barang Jasa lingkup Sekolah.
 6. Terhadap ...

6. Terhadap Pegawai Negeri Sipil yang berstatus staf fungsional umum/tertentu, selain persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 1 harus memiliki Golongan III/a atau disetarakan dengan Golongan III/a.
 7. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dapat berasal dari luar Perangkat Daerah/Bidang/Unit kerja dengan ketentuan yang bersangkutan merupakan Pegawai Negeri Sipil yang mengetahui dari awal proses perencanaan pekerjaan yang dimaksud dan atau pekerjaan tersebut merupakan pekerjaan lanjutan.
 8. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) tidak boleh dirangkap oleh:
 - a. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau bendahara;
 - b. Pejabat Pengadaan/ Pokja Pemilihan untuk paket pengadaan barang/ jasa pekerjaan yang sama yang sama; atau
 - c. PjPHP/ PPHP untuk paket pengadaan barang/ jasa pekerjaan yang sama.
3. Lampiran I Bab II Pengelolaan Keuangan Daerah huruf I Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan OPD (PPTK-OPD) angka 7 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:
- I. PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN OPD (PPTK-OPD)
1. Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang/pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang dalam melaksanakan program dan kegiatan dapat menunjuk pejabat pada unit kerja OPD selaku PPTK, dengan keputusan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.
 2. Penunjukan pejabat sebagai PPTK sebagaimana dimaksud pada angka 1 berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali, dan pertimbangan objektif lainnya.
 3. PPTK yang ditunjuk oleh pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada angka 1 bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.
 4. PPTK ...

4. PPTK mempunyai tugas:
 - a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan.
 - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan.
dan
 - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
5. Dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf c meliputi dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
6. PPTK bertanggung jawab atas pelaksanaan, kelancaran, penyelesaian kegiatan tertentu dengan tepat waktu, tepat mutu, dan tepat sasaran.
7. PPTK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Diutamakan berpendidikan paling rendah Sarjana (S-1).
 - b. Merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - c. Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional umum selaku PPTK.
 - d. Memiliki integritas moral, disiplin tinggi, tanggungjawab dan kualitas teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya.
 - e. Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan, bertindak tegas dan keteladanan dalam sikap dan perilaku serta tidak pernah terlibat korupsi, kolusi dan nepotisme.
8. PPTK tidak boleh mengadakan ikatan dengan siapapun yang akan membawa akibat dilampauinya batas anggaran kegiatan yang tersedia dalam DPA-OPD yang bersangkutan.
9. Dalam mengadakan ikatan kerjasama dengan pihak ketiga dan/atau yang mengakibatkan pengeluaran anggaran, harus mendapat persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
10. PPTK yang melakukan perjalanan dinas, cuti, sakit, atau karena sesuatu hal berhalangan hadir, berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. apabila ...

- a. apabila melebihi 7 (tujuh) hari kerja sampai paling lama 1 (satu) bulan, PPTK memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas-tugasnya dengan persetujuan pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.
- b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai paling lama 3 (tiga) bulan, pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Barang menunjuk pejabat sementara PPTK dan diadakan berita acara serah terima persentase kegiatan. dan
- c. apabila melebihi 3 (tiga) bulan belum dapat melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dianggap telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai PPTK dan oleh karena itu pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau pejabat kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang menunjuk dan menetapkan PPTK pengganti.
- d. PPTK yang dipindahtugaskan, pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang menunjuk dan menetapkan PPTK pengganti, dengan tembusan dikirim kepada BPKAD dan Inspektorat.

4. Ketentuan Lampiran I Bab II Pengelolaan Keuangan Daerah huruf O. Bendahara Pengeluaran PPKD huruf c diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

O. BENDAHARA PENGELUARAN PPKD

Bendahara pengeluaran PPKD bertugas untuk menatausahakan dan Mempertanggung jawabkan seluruh pengeluaran PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD, dengan rincian tugas:

- a. Menyiapkan dan menyusun kelengkapan SPP-LS.
- b. Mengajukan SPP-LS kepada PPKD melalui PPK-PPKD.
- c. Melaksanakan pembayaran dengan mekanisme LS/TU.
- d. Meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh OPD terkait.

e. Membuat ...

- e. Membuat register SPP, SPM dan SP2D yang telah diterima.
 - f. Melaksanakan pembukuan bendahara.
 - g. Membuat laporan penutupan kas PPKD.
 - h. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban administratif kepada PPKD melalui PPK-PPKD.
 - i. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban fungsional kepada PPKD.
 - j. Mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh OPD terkait, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
5. Ketentuan Lampiran I Bab IV Penatausahaan Keuangan Daerah Huruf D. PENATAUSAHAAN PENGELUARAN, angka 2 Prosedur Penatausahaan Pengeluaran huruf a. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) angka 8) SPP-LS Barang/Jasa, huruf d) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:
- 8) SPP – LS Barang/Jasa
- a) PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang/jasa untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.
 - b) Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS kepada PA setelah ditandatangani oleh PPTK guna memperoleh persetujuan PA/KPA melalui PPK-OPD.
 - c) Dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada huruf a) terdiri dari:
 - (1) Salinan Surat Penyediaan Dana (SPD).
 - (2) Nota Pencairan Dana (NPD).
 - (3) Salinan Surat pengantar SPP-LS.
 - (4) Salinan Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS.
 - (5) Salinan Ringkasan SPP-LS.
 - (6) Salinan Rincian Rencana Penggunaan Dana SPP-LS.
 - (7) Salinan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB).
 - (8) Lembar Verifikasi Kelengkapan SPP LS.
 - (9) Lampiran lain yang diperlukan.
 - d) Lampiran ...

- d) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada huruf c) angka (9) mencakup:
- (1) Salinan Surat Rekomendasi dari OPD teknis terkait.
 - (2) E-Faktur, E-Billing PPn, E-Billing PPh : 21/22/23 (jika ada)
 - (3) Bukti pembelian/ pembayaran, kuitansi, surat perintah kerja (SPK), Surat Perjanjian dan surat pesanan, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Bukti pembelian (Nota)/pembayaran (Kwitansi) dan Surat Pesanan digunakan untuk pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
 - b. Kwitansi dan Surat Pesanan digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
 - c. Resume SPK digunakan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah), Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
 - d. Resume Surat perjanjian digunakan untuk Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
 - e. Pengadaan Barang/Jasa melalui E-purchasing atau pembelian melalui toko daring menggunakan Surat Pesanan.
 - f. Format Resume sebagaimana dimaksud huruf c dan huruf d terlampir.

(4) Hasil ...

(4) Hasil Serah Terima Pekerjaan terdiri dari:

a. Hasil serah terima pekerjaan yang pengiriman/ pelaksanaan dilakukan 1 (satu) kali dan pembayarannya dilakukan secara sekaligus terdiri dari:

1. Permohonan Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Pihak Ketiga/Rekanan berikut lampiran daftar barang/ jasa yang diserahterimakan.
2. Berita Acara Pemeriksaan dan Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Pihak Ketiga/ Rekanan serta Pejabat Pembuat Komitmen berikut lampiran daftar barang/jasa yang diperiksa. (Konsultan Pengawas/Tim Pendukung/Tim Teknis (apabila diperlukan).
3. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh pihak pertama yaitu Pejabat Pembuat Komitmen dan pihak kedua yaitu Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berikut lampiran daftar barang/jasa yang diserahterimakan.
4. Permohonan Pemeriksaan Dokumen Administrasi yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran ditujukan kepada PjPHP/ PPHP.
5. Berita Acara Pemeriksaan Dokumen Administrasi yang ditandatangani oleh PjPHP/PPHP yang meliputi Dokumen Program/Penganggaran (DPA), Surat Penetapan PPK, Dokumen Perencanaan Pengadaan, SiRUP, Dokumen Persiapan Pengadaan serta Dokumen Kontrak dan perubahannya.
6. Berita Acara Penerimaan Barang/Pekerjaan yang ditandatangani oleh pihak pertama yaitu Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang dan pihak kedua yaitu Pengurus Barang Pengguna/Kuasa Pengguna berikut lampiran daftar barang/ jasa yang diserahterimakan.
7. Permohonan Pembayaran dari Pihak Ketiga/Rekanan dan disampaikan ke Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

b. Hasil ...

- b. Hasil serah terima pekerjaan yang pengirimannya dilakukan lebih dari 1 (satu) kali dan pembayarannya dilakukan secara bulanan/termin terdiri dari:
1. Permintaan Barang yang ditandatangani oleh PPK yang ditujukan kepada Pihak ketiga/rekanan.
 2. Pengiriman Barang yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan yang ditujukan kepada PPK.
 3. Berita Acara Pemeriksaan dan Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Pihak Ketiga/Rekanan serta Pejabat Pembuat Komitmen berikut lampiran daftar barang/jasa yang diperiksa. (Konsultan Pengawas/Tim Pendukung/Tim Teknis (apabila diperlukan).
 4. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh pihak pertama yaitu Pejabat Pembuat Komitmen dan pihak kedua yaitu Pembantu Pengurus Barang berikut lampiran daftar barang/jasa yang diserahterimakan.
 5. Permohonan Pembayaran dari Pihak Ketiga/Rekanan dan disampaikan ke Kuasa Pengguna Anggaran / Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
 6. Pengguna Anggaran berikut lampiran daftar barang/jasa yang diserahterimakan.
 7. Permohonan Pemeriksaan Dokumen Administrasi yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran ditujukan kepada PjPHP/PPHP.
 8. Berita Acara Pemeriksaan Dokumen Administrasi yang ditandatangani oleh PjPHP/PPHP yang meliputi Dokumen Program/ Penganggaran (DPA), Surat Penetapan PPK, Dokumen Perencanaan Pengadaan, SiRUP, Dokumen Persiapan Pengadaan serta Dokumen Kontrak dan perubahannya.
- c. Contoh/ format serah terima hasil pekerjaan sebagaimana huruf a dan b terlampir.

(5) Berita ...

- (5) Berita Acara Pembayaran.
- (6) Nota, kuitansi bermaterai cukup yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran, Pihak Ketiga, PPTK, dan disetujui oleh PA/KPA.
- (7) Surat Jaminan Bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh Bank atau Lembaga Keuangan Non Bank.
- (8) Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri.
- (9) Surat Angkutan atau Konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan diluar wilayah kerja.
- (10) Surat Pemberitahuan Pemotongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan.
- (11) Foto/Dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan.
- (12) Potongan BPJS Ketenagakerjaan (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan BPJS Ketenagakerjaan).
- (13) Khusus pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (Billing Rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai dengan pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.
- (14) Khusus kontraksi menyerahkan jaminan pemeliharaan dan Surat Rekomendasi dari konsultan pengawas.
- (15) Khusus untuk belanja modal, melampirkan format sesuai dari SIAP BMD yang diterbitkan dan disetujui oleh Bidang Aset BPKAD Kota Cilegon.

6. Ketentuan ...

6. Lampiran I Bab IV Penatausahaan Keuangan Daerah Huruf D. PENATAUSAHAAN PENGELUARAN, angka 2. Prosedur Penatausahaan Pengeluaran, huruf b. Surat Perintah Membayar (SPM) angka 1), diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

b. Surat Perintah Membayar (SPM)

SPP UP/GU/TU/LS beserta kelengkapannya diserahkan ke PPK OPD untuk diterbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) UP/GU/TU/LS

1) PPK-OPD mempunyai tugas sebagai berikut:

- a) Meneliti kelengkapan SPP UP/GU/TU/LS yang diajukan oleh bendahara pengeluaran dan atau PPTK.
- b) Menyiapkan SPM.
- c) Memaraf lembar SPM.
- d) Melakukan verifikasi atas penggunaan dana yang dipertanggungjawabkan oleh Bendahara Pengeluaran.
- e) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf d) yaitu :
 - (1) Ketersediaan dana.
 - (2) Bukti pengeluaran sesuai dengan DPA/DPPA.
 - (3) Kesesuaian pembebanan anggaran.
 - (4) Dokumen Kontrak, kesesuaian volume dan jenis Pekerjaan/barang sesuai DPA/DPPA.
 - (5) Perhitungan tagihan (penambahan, perkalian dan pungutan pajak).

2) Apabila dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada angka 1 dinyatakan lengkap dan sah, PA/KPA menerbitkan SPM.

3) Penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada angka 2, paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP.

4) Apabila dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada angka 1 dinyatakan tidak lengkap dan tidak sah, PA/KPA menolak menerbitkan SPM.

5) SPM yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud pada angka 3 diajukan kepada BUD/Kuasa BUD.

6) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh PA/KPA dalam menatausahakan pengeluaran perintah membayar mencakup: Register SPM-UP/SPM-GU/SPM-TUP/SPM-LS.

7) Penatausahaan ...

- 7) Penatausahaan pengeluaran perintah membayar sebagaimana dimaksud pada angka 6 dilaksanakan oleh PPK-OPD.
 - 8) Setelah tahun anggaran berakhir PA/KPA dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.
7. Lampiran I Bab IV Penatausahaan Keuangan Daerah Huruf D. PENATAUSAHAAN PENGELUARAN, angka 2. Prosedur Penatausahaan Pengeluaran, huruf c. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:
- c. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
 1. Berkas pengajuan disampaikan kepada Kuasa BUD melalui Petugas Penerima Dokumen SPM, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Pengguna Anggaran/KPA menyampaikan berkas pengajuan SPM kepada BUD/Kuasa BUD sebagai dasar penerbitan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana).
 - b) Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
 - c) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada nomor 1 dinyatakan lengkap, BUD/kuasa BUD menerbitkan SP2D.
 - d) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada nomor 1 dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, BUD/kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D.
 - e) Dalam hal Kuasa BUD berhalangan, maka penandatanganan SP2D dilakukan oleh BUD.
 - f) Penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
 - g) Penolakan penerbitan SP2D paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
 - h) Kuasa ...

- h) Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
 - i) Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan pembayaran langsung kepada pihak ketiga.
 - j) Apabila terjadi kesalahan input data, antara lain: nama bendahara pengeluaran, nama perusahaan CV/PT, pihak ketiga lainnya, NPWP, Nomor Rekening Bank dan Nama Bank, maka koreksi dilakukan oleh pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran dengan menerbitkan surat keterangan koreksi.
2. Kelengkapan pendukung untuk penerbitan SP2D, yang terdiri dari:
- a) SPM UP, yaitu berupa:
 - (1) Salinan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - (2) Salinan Nota Pencairan Dana (NPD);
 - (3) Rincian Rencana Penggunaan Dana UP;
 - (4) SPM UP yang sudah divalidasi pada SIMRAL oleh PPK-PD; dan
 - (5) Salinan Lembar Penelitian Kelengkapan SPM- UP.
 - b) SPM GU, yaitu berupa:
 - (1) Salinan SPD;
 - (2) Salinan Nota Pencairan Dana (NPD);
 - (3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB);
 - (4) salinan Standing Instruction (SI) yang sudah divalidasi;
 - (5) SPM- GU yang sudah divalidasi pada SIMRAL oleh PPK-OPD;
 - (6) Salinan Lembar Penelitian Kelengkapan SPM- GU; dan
 - (7) Lampiran lain apabila diperlukan.
 - c) SPM TU, yaitu berupa:
 - (1) Salinan SPD;
 - (2) Salinan Nota Pencairan Dana (NPD);
 - (3) Rincian Rencana Penggunaan TU;
 - (4) Surat ...

- (4) Surat Permohonan Pengajuan Tambah Uang Persediaan yang telah di setujui oleh PPKD;
 - (5) Lembar Penelitian Kelengkapan SPM-TU; dan
 - (6) SPM-TU yang sudah divalidasi pada SIMRAL oleh PPK-OPD.
- d) SP2D LS Belanja Pegawai (Gaji/Tambahan Penghasilan Pegawai), yaitu berupa:
- (1) Salinan SPD;
 - (2) Salinan Nota Pencairan Dana (NPD);
 - (3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB);
 - (4) Daftar Gaji Pegawai;
 - (5) E-Billing PPh Pasal 21;
 - (6) Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP);
 - (7) Iuran Wajib Pegawai (IWP);
 - (8) Iuran BPJS;
 - (9) Iuran Taperum;
 - (10) Lembar Penelitian Kelengkapan SPM LS Gaji dan Tunjangan; dan
 - (11) SPM-LS yang sudah divalidasi pada SIMRAL oleh PPK-OPD.
- e) SP2D LS Honorarium, yaitu berupa:
- (1) Salinan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - (2) Salinan Nota Pencairan Dana (NPD);
 - (3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB);
 - (4) Lembar Penelitian Kelengkapan SPP LS;
 - (5) SPM-LS yang sudah divalidasi pada SIMRAL oleh PPK-OPD;
 - (6) Lampiran lain yang diperlukan, mencakup:
 - (a) Honorarium PNS/ Non PNS Panitia Pelaksana Kegiatan (Tim Terkoordinasi):
 - 1. Salinan Keputusan Wali Kota atau Keputusan Sekretaris Daerah atas nama Wali Kota tentang Pembentukan Tim/ Kepanitiaan;
 - 2. Daftar Penerimaan Honor yang sudah disahkan PA/KPA; dan
 - 3. E-Billing.
 - (b) Honorarium ...

- (b) Honorarium PPBJ/PjHP/PPHP/PPK:
 - 1. Salinan Keputusan PA tentang penetapan PPBJ/ PjHP/ PPHP/PPK;
 - 2. Daftar Penerimaan Honor yang sudah disahkan PA/KPA; dan
 - 3. E-Billing.
 - (c) Honorarium Tim Perencanaan/Persiapan Pengadaan Tanah:
 - 1. Salinan Keputusan Wali Kota tentang Pembentukan Tim Perencanaan/Persiapan Pengadaan Tanah;
 - 2. Daftar Penerimaan Honor yang sudah disahkan PA/KPA; dan
 - 3. E-Billing.
 - (d) Honorarium TKK/THL:
 - 1. Salinan Keputusan Wali Kota tentang Pengangkatan Pegawai Tenaga Kerja Kontrak;
 - 2. Salinan Keputusan PA/KPA tentang Pengangkatan Tenaga Harian Lepas;
 - 3. Daftar Penerimaan Honor yang sudah disahkan PA/KPA; dan
 - 4. E-Billing.
 - (e) Upah Harian PNS/ Non PNS:
 - 1. Salinan Surat Perintah Tugas;
 - 2. Daftar Hadir;
 - 3. Daftar Penerimaan Honor yang sudah disahkan PA/KPA; dan
 - 4. E-Billing.
 - (f) Honorarium PNS/ Non PNS di luar pemerintah Kota Cilegon:
 - 1. Salinan Keputusan Wali Kota atau Keputusan Sekretaris Daerah atau Keputusan PA/KPA atas pelaksanaan kegiatan;
 - 2. Daftar nominatif penerima honor;
 - 3. E-Billing.
- f) SP2D LS Pengadaan barang/jasa, yaitu berupa:
- (1) Salinan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - (2) Salinan Nota Pencairan Dana (NPD);
 - (3) Surat ...

- (3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB);
 - (4) E-Faktur;
 - (5) E-Billing;
 - (6) Keterangan bank/rekening Bank
 - (7) SPM-LS yang sudah divalidasi pada SIMRAL oleh PPK-OPD;
 - (8) Lembar Penelitian Kelengkapan SPM-LS yang sudah diverifikasi oleh PPK-OPD; dan
 - (9) Lampiran lain yang diperlukan.
- g) SP2D LS Pembebasan Lahan:
- (1) Salinan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - (2) Nota Pencairan Dana (NPD);
 - (3) Surat pengantar SPP-LS;
 - (4) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS;
 - (5) Ringkasan SPP-LS;
 - (6) Rincian Rencana Penggunaan Dana SPP-LS;
 - (7) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB);
 - (8) Fotocopy Nomor Rekening Bank yang masih aktif;
 - (9) SPH (Surat Pelepasan Hak atas Tanah);
 - (10) SPM-LS yang sudah divalidasi pada SIMRAL oleh PPK-PD;
 - (11) Lembar Penelitian Kelengkapan SPM-LS; dan
 - (12) Lampiran lain yang diperlukan.
- h) SP2D LS Hibah atau Bansos:
- (1) Salinan SPD;
 - (2) Nota Pencairan Dana (NPD);
 - (3) Surat Pengantar SPP-LS Belanja Pengeluaran PPKD;
 - (4) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS Belanja Pengeluaran PPKD;
 - (5) Ringkasan SPP-LS Belanja Pengeluaran PPKD;
 - (6) Proposal Hibah/ Bansos;
 - (7) Surat Permintaan Penerbitan SPP dan SPM LS Belanja Pengeluaran PPKD;
 - (8) Berita Acara Verifikasi dari OPD Pengelola Hibah/ Bansos;
 - (9) Rekomendasi ...

- (9) Rekomendasi Hasil Evaluasi Usulan Hibah/Bansos;
 - (10) Berita Acara Hasil Survei Lapangan;
 - (11) Rincian Rencana Penggunaan Dana SPP-LS Belanja Pengeluaran PPKD;
 - (12) Salinan Keputusan Wali Kota tentang Daftar Penerima Hibah/Bansos;
 - (13) Nomor Rekening Bank Penerima Hibah/Bansos;
 - (14) Pakta Integritas dari penerima hibah/Bansos;
 - (15) NPWP Penerima Hibah/Bansos;
 - (16) Salinan KTP Penerima Hibah/Bansos;
 - (17) Kwitansi bermaterai cukup;
 - (18) NPHD Hibah;
 - (19) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan Dana Bantuan Hibah/ Bansos;
 - (20) SPM-LS yang sudah divalidasi pada SIMRAL oleh PPK-PD;
 - (21) Lembar Penelitian Kelengkapan SPM-LS;
 - (22) Lampiran lain yang diperlukan
- i) SP2D LS Bantuan Keuangan kepada Partai Politik:
- (1) Salinan SPD;
 - (2) Nota Pencairan Dana;
 - (3) Surat Pengantar SPP-LS Belanja Pengeluaran PPKD;
 - (4) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS Belanja Pengeluaran PPKD;
 - (5) Ringkasan SPP-LS Belanja Pengeluaran PPKD;
 - (6) Proposal Bantuan Keuangan Partai Politik;
 - (7) Surat Permintaan Penerbitan SPP dan SPM-LS Belanja Pengeluaran PPKD;
 - (8) Berita Acara Verifikasi dari OPD Bantuan Keuangan Partai Politik;
 - (9) Rekomendasi Hasil Evaluasi Usulan Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik;
 - (10) Berita Acara Hasil Survei Lapangan;
 - (11) Rincian Rencana Penggunaan Dana;
 - (12) Salinan Keputusan Wali Kota tentang Bantuan Keuangan kepada Partai Politik;
 - (13) Kuitansi ...

- (13) Kuitansi bermaterai;
 - (14) SPM-LS yang sudah divalidasi pada SIMRAL oleh PPK-PD;
 - (15) Lembar Penelitian Kelengkapan SPM-LS; dan
 - (16) Lampiran lain yang diperlukan.
3. Petugas Penerima Dokumen SPP/SPM melakukan tindakan sebagai berikut:
 - a) menerima dokumen cetak pengajuan SPP/SPM dan kelengkapannya;
 - b) memeriksa SPP/SPM dan kelengkapannya yang dipersyaratkan sesuai jenis SPM-nya;
 - c) memeriksa dan memastikan telah diinput dan divalidasi kedalam aplikasi SIMRAL;
 - d) memberikan nomor register dan menginput kedalam SIMRAL; dan
 - e) mencetak SP2D.
 4. Dalam hal telah dilakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a sampai dengan huruf i dokumen pendukung SPM dinyatakan tidak lengkap, maka petugas penerimaan dokumen SPP/SPM mengembalikan dokumen pengajuan SPM untuk dilengkapi.
 5. Terhadap pengajuan SPM yang tidak/belum memenuhi persyaratan untuk penerbitan SP2D, petugas penerima dokumen SPP/SPM memberikan tanda dan mencatat kekurangan/koreksi atas berkas pengajuan SPM dimaksud dan membubuhkan pada lembar kontrol.
 6. Terhadap pengajuan SPM yang sudah memenuhi persyaratan untuk penerbitan SP2D, petugas penerima membubuhkan paraf pada lembar kontrol.
 7. Setiap pembayaran belanja APBD wajib dilaksanakan dengan Transaksi Non Tunai.
 8. Belanja yang dilaksanakan dengan Transaksi Non Tunai terdiri dari:
 - a) belanja tidak langsung, meliputi:
 - (1) belanja pegawai;
 - (2) belanja bunga;
 - (3) belanja ...

- (3) belanja subsidi;
 - (4) belanja hibah;
 - (5) belanja bantuan sosial;
 - (6) belanja bagi hasil;
 - (7) belanja bantuan keuangan; dan
 - (8) belanja tidak terduga.
- b) belanja langsung, meliputi:
 - (1) belanja pegawai;
 - (2) belanja barang/jasa; dan
 - (3) belanja modal.
 - c) pengeluaran pembiayaan:
 - (1) pembentukan dana cadangan;
 - (2) penyertaan modal pemerintah daerah;
 - (3) pembayaran kembali pokok pinjaman; dan
 - (4) pemberian pinjaman kepada pihak ketiga.
9. Transaksi Non Tunai dilakukan dengan pemindahbukuan dari rekening giro bendahara ke rekening penerima.
10. Transaksi Non Tunai untuk belanja langsung uang saku/transportasi peserta dengan nominal sampai dengan Rp100.000,00/peserta, dilakukan dengan pemindahbukuan dari rekening giro bendahara pengeluaran ke rekening perwakilan peserta selanjutnya perwakilan peserta mendistribusikan kepada masing-masing peserta sesuai daftar penerima.
11. Perwakilan Peserta sebagaimana dimaksud pada angka 11, merupakan peserta yang ditunjuk oleh PA/KPA dan wajib membuat Surat Pertanggungjawaban atas pendistribusian uang saku/transportasi peserta yang bermaterai cukup.
12. Pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada angka 11 dilampiri dengan standing instruction, dokumen cetak dan digital pendukung sesuai transaksi.
14. Bukti pemindahbukuan dari Bank Persepsi ke penerima dapat berupa IBC atau sejenisnya.
15. Bentuk form Surat Pertanggungjawaban dan surat standing instruction tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

8. Ketentuan ...

8. Lampiran I Bab IV Huruf E. KETENTUAN PENATAUSAHAAN LAINNYA, angka 1 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

E. KETENTUAN PENATAUSAHAAN LAINNYA

1. Uang Tunai pada Bendahara Pengeluaran wajib disimpan ke rekening giro Bendahara OPD sesuai ketentuan.
2. Penggunaan Sumber Pendapatan
 - a. DAU digunakan untuk Belanja Pegawai dan kegiatan Sarana Prasarana Dasar.
 - b. DAK dipergunakan untuk belanja kegiatan yang secara khusus telah ditentukan sumber dananya. Dalam keadaan tertentu pada saat realisasi dana DAK tidak cukup tersedia untuk mendanai kegiatan DAK, OPD dapat mengajukan permohonan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) untuk memberikan izin penggunaan sumber dana PAD sebagai dana talangan sebelum sumber dana DAK terealisasi.
3. Dana Beredar diluar Kasda dan Bendahara Pengeluaran (*Outstanding*)
 - a. Dana yang telah didistribusikan tetapi tidak sampai ke penerima selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sejak diterbitkan SP2D ditarik kembali ke Kas Daerah.
 - b. Pengembalian Dana *Outstanding* pada tahun anggaran berjalan mengisi kembali pos anggaran berkenaan.
 - c. Mekanisme pengembalian dana sebagaimana dimaksud pada huruf b adalah sebagai berikut:
 - 1) Kuasa BUD menerima laporan dana *outstanding* dari bank yang ditunjuk untuk menyimpan rekening kas umum daerah pada setiap bulan.
 - 2) Atas dasar laporan sebagaimana dimaksud pada huruf c angka 1, Kuasa BUD melakukan konfirmasi kepada OPD terkait.
 - 3) Apabila ...

- 3) Apabila berdasarkan konfirmasi dengan OPD terkait diketahui terdapat kesalahan penerima sesuai yang ditunjuk pada SP2D, Kepala OPD mengajukan permohonan ralat SP2D kepada Kuasa BUD dengan melampirkan surat pernyataan tanggung jawab mutlak.
 - 4) Apabila berdasarkan konfirmasi dengan OPD terkait, pengeluaran tersebut tidak dapat diteruskan kepada penerima sesuai yang ditunjuk pada SP2D, Kepala OPD mengajukan permohonan kepada BUD untuk mengembalikan pengeluaran tersebut ke Kas Daerah.
 - 5) Kuasa BUD menyiapkan MoU dengan Bank Persepsi untuk ditandatangani oleh BUD dan Bank Persepsi.
4. Hibah Barang
- Pelaksanaan Anggaran Hibah Barang pada Perangkat Daerah yang mengelola belanja barang yang akan diserahkan kepada masyarakat sebagaimana telah diinput melalui e-hibahbansos, harus melampirkan *print out* bukti input atau sejenisnya atau laporan atas telah terdaftarnya hibah barang perangkat daerah pada e-hibahbansos pada saat pengajuan SP2D.
5. Pengeluaran Anggaran Belanja Tidak Terduga
Pengeluaran anggaran Belanja Tidak Terduga untuk pengembalian penerimaan anggaran tahun anggaran sebelumnya dilakukan dengan pengajuan SPM berkenaan oleh PPKD dengan melampirkan bukti setor disertai SK Wali Kota tentang Pembebanan Pengeluaran Belanja Tidak Terduga.
 6. Pengeluaran Pengembalian Penerimaan Anggaran
 - a. Pengembalian penerimaan akibat kelebihan setor/salah setor tahun anggaran berjalan dibebankan pada pos pendapatan berkenaan :
 - 1) Untuk Penerimaan melalui OPD (Pajak Daerah/Retribusi Daerah)
 - a) Pihak ...

- a) Pihak penyeter mengajukan Surat Permohonan Pengembalian disertai bukti setor kepada OPD;
 - b) OPD terkait menyiapkan bukti-bukti yang lengkap dan sah meliputi:
 - (1) Asli surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah/retribusi daerah dari wajib pajak daerah/retribusi daerah;
 - (2) Identitas wajib pajak daerah/retribusi daerah atau kuasanya apabila dikuasakan;
 - (3) Nomor rekening bank wajib pajak daerah/retribusi daerah;
 - (4) Fotocopy bukti pembayaran pajak daerah/retribusi daerah atau fotocopy dari bank apabila pembayaran dilakukan melalui transfer bank dengan memperlihatkan aslinya; dan
 - (5) Dokumen pendukung lainnya.
 - c) Berdasarkan bukti-bukti sebagaimana tersebut diatas, Kepala OPD terkait menerbitkan surat ketetapan kelebihan pembayaran pajak daerah/retribusi daerah (dipersamakan dengan Keputusan Penetapan Pembebanan Pengeluaran);
 - d) Apabila penerimaan belum dipindahbukukan ke Kasda, maka Bendahara Penerimaan OPD menyetorkan ke rekening bank wajib pajak daerah/retribusi daerah;
 - e) Apabila penerimaan sudah dipindahbukukan ke Kasda atau penerimaan pajak daerah/retribusi langsung ke Kasda maka OPD menerbitkan SPM Langsung diajukan ke BUD untuk diterbitkan SP2D Non Anggaran.
- 2) Untuk Penerimaan Langsung melalui Kas Daerah

a) Pihak ...

- a) Pihak penyetor mengajukan Surat Permohonan Pengembalian disertai bukti setor kepada PPKD;
 - b) Berdasarkan Surat Permohonan tersebut, PPKD menerbitkan Keputusan Penetapan Pembebanan Pengeluaran.
 - 3) PPKD menerbitkan SPP dan SPM diajukan ke BUD untuk diterbitkan SP2D.
- b. Pembayaran pengembalian penerimaan daerah yang dilakukan setelah tahun anggaran berakhir dibebankan pada pos belanja tidak terduga melalui PPKD/Kuasa PPKD dengan terlebih dahulu diterbitkan SK Pembebanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Apabila bendahara pengeluaran pada OPD belum menyampaikan pertanggungjawaban TU kepada PPKD selaku BUD dari batas waktu yang telah ditentukan (diluar yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada butir D.2.a.5).d) maka:
- a. PPKD menerbitkan surat pemberitahuan paling lambat 1 (satu) minggu sejak tanggal jatuh tempo penyampaian pertanggungjawaban yang ditembuskan kepada Wali Kota, Sekretaris Daerah dan Inspektorat;
 - b. Apabila sampai dengan 10 hari kerja setelah Surat Pemberitahuan diterbitkan belum juga menyampaikan pertanggungjawaban maka akan diterbitkan surat teguran oleh Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah yang ditembuskan kepada Wali Kota;
 - c. Apabila sampai dengan 10 hari kerja setelah surat Sekretaris Daerah diterbitkan belum juga menyampaikan pertanggungjawaban maka akan diterbitkan surat teguran oleh Wali Kota selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah serta akan diberikan sanksi; dan
 - d. Sanksi sebagaimana dimaksud pada huruf c diatur dalam Peraturan Wali Kota tersendiri.

8. Pelaksanaan ...

8. Pelaksanaan Belanja Modal Dan Pemeliharaan Aset
Setiap pengajuan belanja modal dan pemeliharaan aset wajib menginput dan melampirkan *print out* hasil *input* dari sistem aset (SIAP – BMD) yang sudah di verifikasi oleh Bidang Aset BPKAD Kota Cilegon sebelum mengajukan Surat Permohonan Pembayaran (SPP).
9. Ketentuan Lampiran II pada Format-Format ditambah angka 84, angka 85, angka 86, angka 87, angka 88, angka 89, angka 90, angka 91, angka 92 sehingga berbunyi sebagai berikut:

FORMAT-FORMAT

Dalam pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2020 menggunakan format-format sebagai berikut:

1. Anggaran Kas OPD;
2. Anggaran Kas PPKD
3. DPA BL - OPD;
4. DPA BTL - PPKD;
5. DPA BTL - OPD
6. DPPA BTL - OPD;
7. DPPA BTL - PPKD;
8. DPA Pendapatan – OPD
9. DPA Pendapatan – PPKD
10. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan (DPA-L);
11. Surat Penyediaan Dana (SPD);
12. Nota Pencairan Dana (NPD);
13. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP Daerah);
14. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
15. Surat Tanda Setoran (STS);
16. Surat Pengantar SPP-UP/GU/TU;
17. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP/GU/TU;
18. Ringkasan SPP-UP;
19. Rincian Rencana Penggunaan Dana SPP-UP/GU/TU;
20. Ringkasan SPP- GU/TU;
21. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja SPP-
GU/TU;
22. Surat Pengantar SPP-LS Gaji;
23. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS Gaji/LS Honor/LS
Barang Jasa;
24. Ringkasan ...

24. Ringkasan SPP LS Gaji;
25. Rincian Rencana Penggunaan Dana SPP- LS Gaji/LS Honor/LS Barang Jasa;
26. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja SPP-Gaji;
27. Surat Pengantar SPP-LS Honor/LS Barang Jasa;
28. Ringkasan SPP LS Honor;
29. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja SPP-Honor;
30. Ringkasan SPP LS Barang Jasa;
31. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja SPP-
Barang Jasa;
32. Surat Perintah Membayar (SPM)
UP/GU/TU/Gaji/Honor/Barang Jasa;
33. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
UP/GU/TU/Gaji/Honor/Barang Jasa;
34. Koreksi SP2D GU/LS BL/LS BTL;
35. Register SPP SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS;
36. Register SPM SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS;
37. Register SP2D SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS;
38. Buku Kas Umum;
39. Buku Simpanan/Bank;
40. Buku Pajak;
41. Buku Panjar;
42. Buku Rekap Pengeluaran per Rincian Objek;
43. Kartu Kendali Kegiatan;
44. Surat Penolakan Penerbitan SPM;
45. Register Surat Penolakan Penerbitan SPM;
46. Register Penerimaan Laporan Pertanggungjawaban
Pengeluaran (SPJ);
47. Register Pengesahan SPJ;
48. Surat Penolakan SPJ;
49. Register Penolakan SPJ;
50. Register Penutupan Kas;
51. Berita Acara Pemeriksaan Kas;
52. Daftar Transaksi Harian (DTH);
53. Rekapitulasi Transaksi Harian (RTH);
54. Surat Pernyataan Pertanggungjawaban LS
Barang/Jasa (SP2LS Barang/Jasa);
55. Surat Pernyataan Pertanggungjawaban LS Pengadaan
Lahan (SP2LS Lahan);
56. Surat ...

56. Surat Setoran Sisa Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan (S3UP/S3TUP);
57. Permohonan Pergeseran antar Rincian Objek dalam Objek Belanja Berkenaan;
58. Permohonan Pergeseran antar Objek Belanja dalam Jenis Belanja Berkenaan;
59. Permohonan Perubahan Urian di dalam Rincian Objek Belanja Berkenaan;
60. Permohonan Pergeseran SPD;
61. Daftar Hadir;
62. Daftar Penerima Honor;
63. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
64. Laporan Hasil Perjalanan Dinas (LHP);
65. Surat Pernyataan Pengeluaran Riil;
66. Rincian Biaya Perjalanan Dinas;
67. Laporan Hasil Studi Banding;
68. Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan;
69. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan;
70. Laporan Pekerjaan yang Belum Dibayarkan;
71. Lampiran Pengajuan SPP-UP/GU/TU Transfer Bendahara.
72. Permohonan Serah Terima Hasil Pekerjaan (Pembayaran dilakukan secara Sekaligus);
73. Berita Acara Pemeriksaan dan Serah Terima Hasil Pekerjaan;
74. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
75. Surat Pemeriksaan Dokumen Administrasi;
76. Berita Acara Pemeriksaan Administrasi;
77. Berita Acara Penerimaan Barang/ Pekerjaan;
78. Permohonan Pembayaran;
79. Persetujuan Pembayaran;
80. Permintaan Barang (Pembayaran dilakukan secara bulanan/termin);
81. Pengiriman Barang;
82. Berita Acara Pemeriksaan dan Serah Terima Hasil Pekerjaan;
83. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
84. Permohonan Pembayaran;
85. Permintaan ...

85. Permintaan Pemeriksaan Dokumen Administrasi;
86. Pemeriksaan Dokumen Administrasi;
87. Berita Acara Pemeriksaan Administrasi;
88. Berita Acara Pembayaran;
89. Resume Surat Perintah Kerja;
90. Resume Surat Perjanjian;
91. *Standing Instruction*;
92. Surat Pertanggung Jawaban.

Pasal II

Peraturan Wali Kota ini berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Cilegon.

Ditetapkan di Cilegon,
pada tanggal 9 Maret 2020
WALI KOTA CILEGON,

ttd

EDI ARIADI

Diundangkan di Cilegon
pada tanggal 9 Maret 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA CILEGON,



SARI SURYATI

BERITA DAERAH KOTA CILEGON TAHUN 2020 NOMOR 9