



**SALINAN**

WALIKOTA KEDIRI  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA KEDIRI  
NOMOR 8 TAHUN 2022

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN WALIKOTA KEDIRI  
NOMOR 19 TAHUN 2021 TENTANG PEDOMAN UMUM PELAKSANAAN  
KEGIATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA KEDIRI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KEDIRI,

- Menimbang :
- a. bahwa pedoman umum pelaksanaan kegiatan diperlukan sebagai acuan pelaksanaan dan dasar pengendalian/evaluasi pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan di perangkat daerah;
  - b. bahwa ketentuan dalam Peraturan Walikota Kediri Nomor 19 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Kegiatan di Lingkungan Pemerintah Kota Kediri perlu dilakukan penyesuaian khususnya terkait ketentuan pengelola keuangan daerah, pembayaran dan kelengkapan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Belanja, sehingga perlu dilakukan perubahan kembali;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Kediri Nomor 19 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Kegiatan di Lingkungan Pemerintah Kota Kediri;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. 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);
4. Peraturan Presiden Nomor 73 Tahun 2011 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor : 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara.
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Walikota Kediri Nomor 19 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Kegiatan Di Lingkungan

Pemerintah Kota Kediri (Berita Daerah Kota Kediri Tahun 2021 Nomor 19) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Kediri Nomor 69 Tahun 2021 (Berita Daerah Kota Kediri Tahun 2021 Nomor 70);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN WALIKOTA KEDIRI NOMOR 19 TAHUN 2021 TENTANG PEDOMAN UMUM PELAKSANAAN KEGIATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA KEDIRI.

**Pasal I**

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Kediri Nomor 19 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Kegiatan Di Lingkungan Pemerintah Kota Kediri (Berita Daerah Kota Kediri Tahun 2021 Nomor 19) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Kediri Nomor 69 Tahun 2021 (Berita Daerah Kota Kediri Tahun 2021 Nomor 70), diubah sebagai berikut:

1. Diantara ayat (8) dan ayat (9) Pasal 11 disisipkan 1 (satu) ayat baru yakni ayat (8A) dan ayat (17) huruf a diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 11

- (1) PA/KPA dalam melaksanakan kegiatan/sub kegiatan menetapkan pejabat pada SKPD/Unit SKPD selaku PPTK.
- (2) PPTK bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA.
- (3) Tugas PPTK dalam membantu tugas dan wewenang PA/KPA meliputi:
  - a. mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis Kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit SKPD;
  - b. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan
  - c. menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada Kegiatan/Sub kegiatan SKPD/Unit SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.
- (4) Tugas mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan teknis Kegiatan/Sub kegiatan meliputi:
  - a. menyusun jadwal pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
  - b. memonitoring dan evaluasi pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan

- c. melaporkan perkembangan pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan kepada PA/KPA.
- (5) Tugas menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan meliputi:
    - a. menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
    - b. menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan; dan
    - c. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
  - (6) Dalam membantu tugas PA, PPTK pada SKPD bertanggung jawab kepada PA.
  - (7) Dalam membantu tugas KPA, PPTK pada Unit SKPD bertanggung jawab kepada KPA.
  - (8) Dalam hal tidak ada penetapan PPK pada Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBD, PA/KPA menugaskan PPTK yang memenuhi persyaratan kompetensi PPK untuk melaksanakan tugas PPK antara lain:
    - a. menyusun perencanaan pengadaan;
    - b. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
    - c. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
    - d. menetapkan rancangan kontrak;
    - e. menetapkan HPS;
    - f. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
    - g. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
    - h. melaksanakan *E-purchasing* untuk nilai paling sedikit di atas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
    - i. mengendalikan kontrak;
    - j. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
    - k. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
    - l. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/ KPA dengan berita acara penyerahan;
    - m. menilai kinerja Penyedia.

- (8a) Dalam hal PA/KPA menetapkan PPTK untuk merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dalam pengadaan barang/jasa maka PPTK melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dan melaksanakan penandatanganan kontrak, menetapkan tim pendukung, menetapkan tim ahli atau tenaga ahli, dan menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
- (9) Dalam hal PPTK tidak memenuhi persyaratan kompetensi PPK, maka tugas PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dilaksanakan oleh PA/KPA.
- (10) Dalam hal PPTK berhalangan sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA/KPA mengambil alih mandat yang dilaksanakan oleh PPTK.
- (11) PA/KPA dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) PPTK di lingkungan SKPD/Unit SKPD.
- (12) Penetapan PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya yang kriterianya ditetapkan Walikota.
- (13) Pertimbangan penetapan PPTK didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (14) PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (15) Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural merupakan pejabat satu tingkat di bawah kepala SKPD selaku PA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
- (16) Dalam hal PA melimpahkan kepada KPA, PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah KPA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas..
- (17) Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK dengan kriteria sebagai berikut :
- a. ASN pangkat paling rendah Golongan II/c atau yang setara;
  - b. mempunyai kemampuan tentang pengelolaan keuangan dan proses pengadaan barang/jasa;
  - c. mampu melaksanakan tugas PPTK;
  - d. cakap dan berintegritas; serta

e. tidak pernah terlibat dengan masalah hukum.

2. Ketentuan ayat (1) huruf e Pasal 17 dihapus dan ditambah 1 (satu) huruf baru yakni huruf g serta ditambah 1 (satu) ayat baru yakni ayat (3), sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 17

- (1) Susunan organisasi pengelolaan keuangan pada Sekretariat Daerah, terdiri dari:
  - a. Sekretaris Daerah selaku PA;
  - b. Kepala Bagian selaku KPA;
  - c. PPK-SKPD;
  - d. Bendahara Pengeluaran;
  - e. Dihapus;
  - f. Bendahara Pengeluaran Pembantu;
  - g. PPTK.
- (2) PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah, PPTK dan/atau Bendahara.
- (3) PPK-SKPD dijabat oleh pegawai ASN yang menduduki Jabatan Struktural atau Jabatan Fungsional Tertentu (JFT) yang bertugas sebagai sub koordinator.

3. Ketentuan ayat (1) Pasal 18 ditambah 1 (satu) huruf baru yakni huruf d, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 18

- (1) Susunan organisasi pengelolaan keuangan pada Sekretariat DPRD, terdiri dari:
  - a. Sekretaris DPRD Selaku PA;
  - b. PPK SKPD;
  - c. Bendahara Pengeluaran;
  - d. PPTK.
- (2) PPK SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah, PPTK dan/atau Bendahara.

4. Ketentuan ayat (1) Pasal 19 ditambah 1 (satu) huruf baru yakni huruf e, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 19

- (1) Susunan organisasi pengelolaan keuangan pada Badan/Dinas/Kantor, terdiri dari:
- a. Kepala Badan/Kepala Dinas/Kepala Kantor selaku PA;
  - b. PPK SKPD;
  - c. Bendahara Pengeluaran;
  - d. Bendahara Penerimaan apabila Perangkat Daerah Badan/Dinas mempunyai penerimaan pendapatan;
  - e. PPTK.
- (2) PPK SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah, PPTK dan/atau Bendahara.

5. Ketentuan ayat (1) Pasal 20 ditambah 1 (satu) huruf baru yakni huruf e, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 20

- (1) Susunan organisasi pengelolaan keuangan pada Perangkat Daerah Kecamatan, terdiri dari:
- a. Camat selaku PA.
  - b. PPK SKPD;
  - c. Bendahara Pengeluaran;
  - d. Bendahara Penerimaan apabila Perangkat Daerah Kecamatan mempunyai penerimaan pendapatan;
  - e. PPTK.
- (2) PPK SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah, PPTK dan/atau Bendahara.

6. Ketentuan ayat (1) Pasal 21 ditambah 1 (satu) huruf baru yakni huruf e dan ditambah 2 (dua) ayat baru yakni ayat (3) dan ayat (4), sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 21

- (1) Susunan organisasi pengelolaan keuangan pada Unit SKPD dengan KPA, terdiri dari:
- a. Kepala Unit SKPD selaku KPA;

- b. PPK Unit SKPD;
  - c. Bendahara Pengeluaran Pembantu;
  - d. Bendahara Penerimaan Pembantu apabila Unit SKPD mempunyai penerimaan pendapatan;
  - e. PPTK.
- (2) PPK Unit SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah, PPTK dan/atau Bendahara.
- (3) Dalam hal pada Unit SKPD yang berbentuk UPT tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPK Unit SKPD dengan kriteria sebagai berikut:
- a. ASN pangkat paling rendah Golongan II/c atau yang setara;
  - b. mempunyai kemampuan tentang pengelolaan keuangan dan proses pengadaan barang/jasa;
  - c. mampu melaksanakan tugas PPK Unit SKPD;
  - d. cakap dan berintegritas; serta
  - e. tidak pernah terlibat dengan masalah hukum.
- (4) PPTK dan PPK Unit SKPD pada Unit SKPD/UPT/UPTD ditetapkan oleh PA, dikecualikan pada Unit Organisasi Bersifat Khusus.
7. Ketentuan ayat (6) dan ayat (7) Pasal 56 diubah, diantara ayat (7) dan ayat (8) disisipkan 1 (satu) ayat baru yakni ayat (7A), ayat (8) dan ayat (9) dihapus, dan diantara ayat (12) dan ayat (13) disisipkan 1 (satu) ayat baru yakni ayat (12A), sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 56

- (1) Dalam pengadaan barang/jasa tidak diberlakukan pembayaran uang muka kepada penyedia.
- (2) Pembayaran prestasi pekerjaan diberikan kepada penyedia setelah dikurangi retensi, dan denda.
- (3) Retensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebesar 5% (lima persen) digunakan sebagai Jaminan Pemeliharaan Pekerjaan Konstruksi atau Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan yang selesai dalam tahun anggaran berjalan.
- (4) Dalam hal Penyedia menyerahkan sebagian pekerjaan kepada subkontraktor, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada subkontraktor sesuai dengan realisasi pekerjaannya.
- (5) Pembayaran prestasi pekerjaan dapat diberikan dalam bentuk :



- a. pembayaran bulanan;
  - b. pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan/termyn;
  - c. pembayaran secara sekaligus setelah penyelesaian pekerjaan.
- (6) Pembayaran dapat dilakukan sebelum barang/jasa diterima dalam hal terdapat kegiatan yang karena sifatnya harus dilakukan pembayaran terlebih dahulu setelah penyedia menyampaikan jaminan atas pembayaran yang akan dilakukan.
- (7) Kegiatan yang karena sifatnya dapat dilakukan pembayaran terlebih dahulu sebagaimana dimaksud pada ayat (6) meliputi:
- a. Pembayaran uang muka khusus DAK;
  - b. Sewa menyewa tanah, bangunan, kendaraan, peralatan dan mesin; atau jaringan/akses untuk operasionalisasi piranti lunak, untuk memenuhi kebutuhan operasional perangkat daerah;
  - c. Jasa asuransi/pengambil risiko;
  - d. Kontrak penyelenggara beasiswa;
  - e. Pemasangan dan penambahan daya listrik oleh perusahaan listrik negara;
  - f. Pengadaan barang/jasa secara elektronik yang dibayarkan dengan uang persediaan dalam hal penyedia barang/jasa mempersyaratkan pembayaran terlebih dahulu;
  - g. Pembayaran untuk peralatan dan/atau bahan yang belum terpasang yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang berada di lokasi pekerjaan dan telah dicantumkan dalam Kontrak.
- (7A) Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) berupa:
- a. Surat Jaminan Bank Pemerintah digunakan untuk pembayaran uang muka;
  - b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penyedia digunakan untuk kegiatan sewa menyewa yang nilainya lebih dari Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), jasa asuransi dan/atau pengambil risiko yang nilainya lebih dari Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), pemasangan atau penambahan daya listrik oleh perusahaan listrik negara.
- (8) Dihapus.
- (9) Dihapus.
- (10) Proses pembayaran untuk Pembelian Langsung dan *E-Purchasing* dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000,00 dilakukan dengan mekanisme UP/GU/TU sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- (11) Proses pembayaran untuk Jasa Konsultansi Konstruksi maupun Non-Konstruksi dilakukan dengan mekanisme LS sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (12) Pembayaran Jasa Konsultansi Konstruksi berupa biaya perencanaan teknis yang hasil dokumen perencanaannya sudah diserahterimakan dapat dilakukan 100% apabila pemilihan penyedia pekerjaan konstruksi dilakukan melalui pengadaan langsung.
- (12A) Apabila pekerjaan konstruksi pemilihan penyediannya dilakukan melalui tender, maka pembayaran Jasa Konsultansi Konstruksi berupa biaya perencanaan teknis yang hasil dokumen perencanaannya sudah diserahterimakan dapat dilakukan pembayaran sebesar 80%, dan sisa 20% dapat dibayarkan setelah serah terima pertama (PHO) pekerjaan konstruksi.
- (13) Pembayaran Jasa Konsultansi Konstruksi berupa biaya pengawasan dapat dilakukan 100% setelah pekerjaan konstruksi selesai (PHO) meskipun masa pemeliharaan melewati tahun anggaran.

8. Ketentuan ayat (1) huruf 1, ayat (3) huruf 1, dan ayat (4) huruf 1 Pasal 58 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 58

- (1) Syarat pengajuan pembayaran sebesar 95% (sembilan puluh lima persen), setelah fisik 100% (seratus persen) pekerjaan pelaksanaan konstruksi fisik yang masa pemeliharaannya habis pada tahun anggaran berjalan berupa:
  - a. Kuitansi pembayaran;
  - b. Surat Perintah Membayar (SPM);
  - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA;
  - d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penyedia;
  - e. Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD/ PPK Unit SKPD yang dilampiri Ceklist penelitian kelengkapan dokumen SPP-LS;
  - f. Ringkasan SPP-LS;
  - g. Rincian SPP-LS;
  - h. E-billing SSP PPN dan PPh serta e-faktur pajak apabila ada;
  - i. Kontrak;
  - j. Berita acara serah terima pertama pelaksanaan pekerjaan (*Provisional Hand Over/PHO*) dari Penyedia kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak (PA/KPA/PPK);

- k. Berita Acara Pembayaran;
  - l. IMB/PBG (Persetujuan Bangunan Gedung) atau Surat Pernyataan Tidak Memerlukan IMB dari OPD;
  - m. Bukti pembayaran jaminan perlindungan ketenagakerjaan berupa lembar biru dari BPJS ketenagakerjaan;
  - n. Sertifikat Badan Usaha (SBU) jasa pelaksana konstruksi;
  - o. Nomor rekening bank penyedia / referensi bank penyedia; dan
  - p. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) penyedia.
- (2) Syarat pengajuan pembayaran retensi sebesar 5% (lima persen) setelah fisik 100% (seratus persen) pekerjaan pelaksanaan konstruksi fisik yang masa pemeliharaannya habis pada tahun anggaran berjalan berupa:
- a. Kuitansi pembayaran;
  - b. Surat Perintah Membayar (SPM);
  - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA;
  - d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penyedia;
  - e. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/ PPK Unit SKPD yang dilampiri Ceklist penelitian kelengkapan dokumen SPP-LS;
  - f. Ringkasan SPP-LS;
  - g. Rincian SPP-LS;
  - h. E-billing SSP PPN dan PPh serta e-faktur pajak apabila ada;
  - i. Kontrak;
  - j. Berita acara serah terima kedua pelaksanaan pekerjaan (*Final Hand Over/FHO*) dari Penyedia kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak (PA/KPA/PPK);
  - k. Berita Acara Pembayaran;
  - l. Sertifikat Badan Usaha (SBU) jasa pelaksana konstruksi;
  - m. Nomor rekening bank penyedia / referensi bank penyedia; dan
  - n. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) penyedia.
- (3) Syarat pengajuan pembayaran sebesar 100% (seratus persen) setelah fisik 100% (seratus persen) pekerjaan pelaksanaan konstruksi fisik yang masa pemeliharaannya habis pada tahun anggaran berikutnya berupa:
- a. Kuitansi pembayaran;
  - b. Surat Perintah Membayar (SPM);
  - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA;
  - d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penyedia;
  - e. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/ PPK Unit SKPD yang dilampiri Ceklist penelitian kelengkapan dokumen SPP-LS;

- f. Ringkasan SPP-LS;
  - g. Rincian SPP-LS;
  - h. E-billing SSP PPN dan PPh serta e-faktur pajak apabila ada;
  - i. Kontrak;
  - j. Berita acara serah terima pertama pelaksanaan pekerjaan (*Provisional Hand Over/PHO*) dari Penyedia kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak (PA/KPA/PPK);
  - k. Berita Acara Pembayaran;
  - l. IMB/PBG (Persetujuan Bangunan Gedung) atau Surat Pernyataan Tidak Memerlukan IMB dari OPD;
  - m. Bukti pembayaran jaminan perlindungan ketenagakerjaan berupa lembar biru dari BPJS Ketenagakerjaan;
  - n. Jaminan pemeliharaan dari bank pemerintah;
  - o. Sertifikat Badan Usaha (SBU) jasa pelaksana konstruksi;
  - p. Nomor rekening bank penyedia / referensi bank penyedia; dan
  - q. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) penyedia.
- (4) Syarat pengajuan pembayaran termyn berdasarkan progres fisik pekerjaan pelaksanaan konstruksi fisik berupa:
- a. Kuitansi pembayaran;
  - b. Surat Perintah Membayar (SPM);
  - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA;
  - d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penyedia;
  - e. Surat Penyataaan Verifikasi PPK-SKPD/PPK Unit SKPD yang dilampiri Ceklist penelitian kelengkapan dokumen SPP-L;
  - f. Ringkasan SPP-LS;
  - g. Rincian SPP-LS;
  - h. E-billing SSP PPN dan PPh serta e-faktur pajak apabila ada;
  - i. Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian
  - j. Rekapitulasi kemajuan fisik;
  - k. Berita Acara Pembayaran;
  - l. IMB/PBG (Persetujuan Bangunan Gedung) atau Surat Pernyataan Tidak Memerlukan IMB dari OPD;
  - m. Bukti pembayaran jaminan perlindungan ketenagakerjaan berupa lembar biru dari BPJS Ketenagakerjaan;
  - n. Sertifikat Badan Usaha (SBU) jasa pelaksana konstruksi;
  - o. Nomor rekening bank penyedia / referensi bank penyedia; dan
  - p. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) penyedia.

- (5) Syarat pengajuan pembayaran pengadaan jasa konsultasi konstruksi berupa:
- a. Kuitansi pembayaran;
  - b. Surat Perintah Membayar (SPM);
  - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA;
  - d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penyedia;
  - e. Surat Penyataaan Verifikasi PPK-SKPD/PPK Unit SKPD yang dilampiri Ceklist penelitian kelengkapan dokumen SPP-LS;
  - f. Ringkasan SPP-LS;
  - g. Rincian SPP-LS;
  - h. E-billing SSP PPN dan PPh serta e-faktur pajak apabila ada;
  - i. Kontrak;
  - j. Berita acara serah terima jasa konsultasi konstruksi;
  - k. Berita Acara Pembayaran;
  - l. Sertifikat Badan Usaha (SBU) jasa konsultasi konstruksi;
  - m. Nomor rekening bank penyedia / referensi bank penyedia; dan
  - n. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) penyedia.
- (6) Syarat pengajuan pembayaran pengadaan jasa konsultasi non-konstruksi berupa:
- a. Kuitansi pembayaran;
  - b. Surat Perintah Membayar (SPM);
  - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA;
  - d. Surat Penyataaan Verifikasi PPK-SKPD/PPK Unit SKPD yang dilampiri Ceklist penelitian kelengkapan dokumen SPP-LS;
  - e. Ringkasan SPP-LS;
  - f. Rincian SPP-LS;
  - g. E-billing SSP PPN dan PPh serta e-faktur pajak apabila ada;
  - h. Kontrak;
  - i. Berita acara serah terima jasa konsultasi non konstruksi;
  - j. Berita Acara Pembayaran;
  - k. Nomor rekening bank penyedia/referensi bank penyedia; dan
  - l. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) penyedia.
- (7) Syarat pengajuan pembayaran pengadaan jasa lainnya (katering/jasa boga) berupa:
- a. Kuitansi pembayaran;
  - b. Surat Perintah Membayar (SPM);
  - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA;

- d. Surat Penyataaan Verifikasi PPK-SKPD/PPK Unit SKPD yang dilampiri Ceklist penelitian kelengkapan dokumen SPP-LS;
  - e. Ringkasan SPP-LS;
  - f. Rincian SPP-LS;
  - g. Elektronik Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (e-SPTPD) dan e- billing SSP PPh;
  - h. Kontrak;
  - i. Faktur pengiriman barang;
  - j. Berita acara serah terima jasa lainnya (katering/jasa boga) dan lampirannya;
  - k. Berita Acara Pembayaran;
  - l. Nomor rekening bank penyedia/referensi bank penyedia; dan
  - m. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) penyedia.
- (8) Syarat pengajuan pembayaran pengadaan jasa lainnya (non-katering/jasa boga) berupa:
- a. Kuitansi pembayaran;
  - b. Surat Perintah Membayar (SPM);
  - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA;
  - d. Surat Penyataaan Verifikasi PPK-SKPD/PPK Unit SKPD yang dilampiri Ceklist penelitian kelengkapan dokumen SPP-LS;
  - e. Ringkasan SPP-LS;
  - f. Rincian SPP-LS;
  - g. E-billing SSP PPN dan/atau PPh serta e-faktur pajak apabila ada;
  - h. Kontrak;
  - i. Berita acara serah terima jasa lainnya (non-katering/jasa boga);
  - j. Berita Acara Pembayaran;
  - k. Nomor rekening bank penyedia/referensi bank penyedia; dan
  - l. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) penyedia.
- (9) Syarat pengajuan pembayaran pengadaan barang berupa:
- a. Kuitansi pembayaran;
  - b. Surat Perintah Membayar (SPM);
  - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA;
  - d. Surat Penyataaan Verifikasi PPK-SKPD/PPK Unit SKPD yang dilampiri Ceklist penelitian kelengkapan dokumen SPP-LS;
  - e. Ringkasan SPP-LS;
  - f. Rincian SPP-LS;
  - g. E-billing SSP PPN dan/atau PPh serta e-faktur pajak apabila ada;

- h. Kontrak;
  - i. Faktur pengiriman barang;
  - j. Berita acara serah terima pengadaan barang dan lampirannya;
  - k. Berita Acara Pembayaran;
  - l. Nomor rekening bank penyedia / referensi bank penyedia; dan
  - m. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) penyedia.
- (10) Syarat pengajuan pembayaran pengadaan Barang/Jasa melalui e-Purchasing dan non tendering dengan nilai lebih dari Rp.50.000.000,- berupa:
- a. Kuitansi pembayaran;
  - b. Surat Perintah Membayar (SPM);
  - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA;
  - d. Surat Penyataaan Verifikasi PPK-SKPD/PPK Unit SKPD yang dilampiri Ceklist penelitian kelengkapan dokumen SPP-LS;
  - e. Ringkasan SPP-LS;
  - f. Rincian SPP-LS;
  - g. E-billing SSP PPN dan/atau PPh serta e-faktur pajak apabila ada;
  - h. Kontrak;
  - i. Faktur pengiriman barang (untuk pengadaan barang);
  - j. Berita Acara Pembayaran;
  - k. Nomor rekening bank penyedia / referensi bank penyedia; dan
  - l. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) penyedia.
- (11) Syarat pembayaran swakelola melalui mekanisme LS berupa:
- a. Kuitansi pembayaran;
  - b. Surat Perintah Membayar (SPM);
  - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA / KPA;
  - d. Surat Penyataaan Verifikasi PPK-SKPD/PPK Unit SKPD yang dilampiri Ceklist penelitian kelengkapan dokumen SPP-LS;
  - e. Ringkasan SPP-LS;
  - f. Rincian SPP-LS;
  - g. Kontrak Swakelola;
  - h. E-billing SSP PPh dan PPN apabila ada;
  - i. Berita Acara Serah Terima Swakelola (BAST Swakelola) dengan ketentuan sebagai berikut:
    - 1. Apabila pembayarannya per termyn/tahapan maka BAST Swakelola dibuat berdasarkan termyn/tahapan;
    - 2. Pembayaran Swakelola Tipe 3 dan 4 untuk Tahap I tidak disertai

BAST Swakelola;

3. Pembayaran Swakelola Tipe 3 dan 4 selain Tahap I disertai BAST Swakelola Tahap sebelumnya.

j. Berita Acara Pembayaran;

k. Nomor rekening bank pelaksana swakelola/referensi bank pelaksana swakelola;

l. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pelaksana swakelola apabila ada.

9. Ketentuan Pasal 60 diubah dan diantara ayat (4) dan ayat (5) disisipkan 1 (satu) ayat baru yakni ayat (4A), sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 60

(1) Kelengkapan SPJ Belanja Perjalanan Dinas Luar Kota:

a. Surat Undangan, apabila perjalanan dinas tersebut untuk memenuhi undangan/telaah staf untuk studi banding;

b. Surat Perintah Tugas yang sah dari kepala SKPD pelaksana perjalanan dinas;

c. Surat Perjalanan Dinas (SPD) yang telah ditandatangani oleh PA/KPA dan pejabat di tempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas;

d. Rincian Biaya Perjalanan Dinas Luar Kota;

e. Bukti pembayaran moda transportasi (Tiket/Karcis, *Boarding Pass*, *AirPort Tax*, Retribusi, Biaya tol, BBM);

f. Bukti pembayaran hotel atau tempat menginap;

g. Bukti pembayaran akomodasi dari biro perjalanan apabila menggunakan jasa biro perjalanan;

h. Bukti pembayaran kepada pelaksana perjalanan dinas;

i. Bukti Transfer;

j. Laporan Perjalanan Dinas.

(2) Kelengkapan SPJ Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota:

a. Surat Perintah Tugas yang sah dari kepala SKPD pelaksana perjalanan dinas;

b. Bukti pembayaran kepada pelaksana perjalanan dinas;

c. Bukti Transfer;

d. Laporan Perjalanan Dinas.

(3) Kelengkapan SPJ Belanja Makan Minum Rapat:

a. Bukti pembayaran kepada pihak ketiga (bermaterai untuk transaksi diatas Rp.5.000.000,-(lima juta rupiah));



- b. Nota Pembelian ditulis dengan lengkap dan jelas;
- c. Bukti transfer;
- d. Undangan/nota telepon/elektronik;
- e. Surat Keterangan dari PA/KPA apabila yang hadir kurang dari 50%;
- f. Daftar hadir;
- g. Notulen Rapat;
- h. Surat Setoran Pajak;
- i. Jika belanja diatas Rp.10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) di lengkapi dengan HPS;
- j. Dokumentasi.

(4) Kelengkapan SPJ Belanja Makan Minum Tamu:

- a. Bukti pembayaran kepada pihak ketiga (bermaterai untuk transaksi diatas Rp.5.000.000,- (lima juta rupiah);
- b. Nota Pembelian ditulis dengan lengkap dan jelas;
- c. Bukti transfer;
- d. Surat Setoran Pajak;
- e. Jika belanja di atas Rp.10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) dilengkapi dengan HPS;
- f. Dokumentasi.

(4A) Kelengkapan SPJ Belanja Makan Minum Lembur:

- a. Bukti pembayaran kepada pihak ketiga (bermaterai untuk transaksi diatas Rp.5.000.000,-(lima juta rupiah));
- b. Nota Pembelian ditulis dengan lengkap dan jelas;
- c. Bukti transfer;
- d. Surat Perintah Kerja Lembur;
- e. Absensi Kerja Lembur Manual;
- f. Laporan Hasil Lembur;
- g. Surat Setoran Pajak; dan/atau
- h. Jika belanja diatas Rp.10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) di lengkapi dengan HPS.

(5) Kelengkapan SPJ Pengadaan Belanja Barang dan Jasa (termasuk untuk Belanja Modal):

- a. Bukti pembayaran kepada pihak ketiga (bermaterai untuk transaksi diatas Rp.5.000.000,- (lima juta rupiah);
- b. Nota/Faktur Pembelian ditulis dengan lengkap dan jelas;
- c. Bukti transfer;
- d. Surat Setoran Pajak;

- e. Jika belanja di atas Rp.10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) di lengkapi dengan HPS.
- (6) Kelengkapan SPJ Belanja Cetak:
- a. Kelengkapan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) huruf a-d dilengkapi dengan contoh barang cetakan yang dihasilkan;
  - b. Jika belanja diatas Rp.10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) di lengkapi dengan HPS.
- (7) Kelengkapan SPJ Belanja Sewa:
- a. Bukti pembayaran kepada pihak ketiga (bermaterai untuk transaksi diatas Rp.5.000.000,- (lima juta rupiah);
  - b. Bukti transfer;
  - c. Nota/Faktur Persewaan ditulis dengan lengkap dan jelas;
  - d. Surat Setoran Pajak.
- (8) Kelengkapan SPJ Belanja Surat Kabar:
- a. Bukti pembayaran kepada pihak ketiga (bermaterai untuk transaksi diatas Rp.5.000.000,- (lima juta rupiah);
  - b. Nota/Faktur Pembelian ditulis dengan lengkap dan jelas;
  - c. Bukti transfer untuk transaksi non tunai.
- (9) Kelengkapan SPJ Belanja Dokumentasi/Publikasi:
- a. Bukti pembayaran kepada pihak ketiga (bermaterai untuk transaksi diatas Rp.5.000.000,- (lima juta rupiah);
  - b. Nota/Faktur publikasi ditulis dengan lengkap dan jelas;
  - c. Bukti transfer;
  - d. Surat Setoran Pajak;
  - e. Hasil dokumentasi, seperti media cetak yang memuat berita tersebut, *Compact Disk* (CD) yang memuat penayangan/memuat siaran radio.
- (10) Kelengkapan SPJ Honor kegiatan/penghasilan lain selain gaji yang diberikan kepada ASN / Non ASN:
- a. Tanda terima honor;
  - b. SK atas pemberian honor;
  - c. Bukti transfer per nama;
  - d. Surat setoran pajak.
- (11) Kelengkapan SPJ uang transport kegiatan yang diberikan non ASN:
- a. Tanda terima pemberian uang transport;
  - b. Undangan;
  - c. Surat Setoran Pajak;
  - d. Bukti transfer per nama (untuk pembayaran secara non tunai).

- (12) Kelengkapan SPJ Belanja Barang untuk diserahkan kemasyarakat/ pihak ketiga:
- Bukti pembayaran kepada pihak ketiga (bermaterai untuk transaksi diatas Rp.5.000.000,- (lima juta rupiah));
  - Nota/Faktur Pembelian ditulis dengan lengkap dan jelas;
  - Tanda terima barang kepada pihak ketiga;
  - Surat Setoran Pajak.
- (13) Kelengkapan SPJ Upah Tukang/Kuli:
- Bukti penerimaan uang;
  - Roolstart* yang disertai dengan tandatangan harian kehadiran tukang;
  - Bukti Transfer per penerima (apabila pembayaran dilaksanakan secara non tunai).
- (14) Kelengkapan SPJ Upah Tenaga Pendamping/ Penyuluh atau yang dipersamakan non ASN:
- Bukti penerimaan uang;
  - SK dan dasar pengikatan sebagai tenaga pendamping/ penyuluh/ yang dipersamakan;
  - Bukti Transfer per penerima.
- (15) Kelengkapan SPJ Pembelian BBM Kendaraan Pejabat dan Kendaraan Operasional:
- Bukti penerimaan pembayaran (bermaterai untuk transaksi diatas Rp.5.000.000,- (lima juta rupiah));
  - Bukti *print out* BBM (*print scan / foto copy* sebagai *back up*, jika tinta *print* telah hilang sebagai lampiran tambahan);
  - Bukti Transfer per penerima;
  - Perhatikan peraturan Walikota tentang pemberian BBM.
- (16) Kelengkapan SPJ Jasa Pemeliharaan Kendaraan, Peralatan dan Perlengkapan Kantor:
- Bukti pembayaran kepada pihak ketiga (bermaterai untuk transaksi diatas Rp.5.000.000,- (lima juta rupiah));
  - Nota/Faktur Jasa Servis ditulis dengan lengkap dan jelas;
  - Bukti Transfer ke pihak ketiga;
  - Surat Setoran Pajak.

## **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 Kediri.

Ditetapkan di Kediri  
pada tanggal 15 Maret 2022  
WALIKOTA KEDIRI,

ttd.

ABDULLAH ABU BAKAR

Diundangkan di Kediri  
pada tanggal 15 Maret 2022  
SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI,

ttd.

BAGUS ALIT

BERITA DAERAH KOTA KEDIRI TAHUN 2022 NOMOR 8.

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



MUHLISHINA BAHUDDIN, SH.MH.

Penata Tingkat I

NIP. 19760810 200604 1 022