



---

**PERATURAN WALI KOTA CILEGON  
NOMOR 20 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**TATA CARA PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA SECARA  
DARING DAN PELAKSANAAN TRANSAKSI NON TUNAI DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KOTA CILEGON**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALI KOTA CILEGON**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mempercepat dan memperlancar proses pencairan dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Cilegon serta tetap memperhatikan aspek keamanan proses dan kejelasan tanggung jawab dari masing-masing pengelolaan keuangan, maka perlu dilakukan proses pencairan dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Cilegon secara daring;
  - b. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Instruksi Presiden No 10 Tahun 2016 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi dan Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 910/1867/SJ tentang Implementasi Transaksi Non Tunai pada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, agar setiap pendapatan dan belanja daerah secara bertahap dilakukan melalui non tunai;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tata Cara Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana secara Daring dan pelaksanaan transaksi non tunai di Lingkungan Pemerintah Kota Cilegon;

- 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 3828);

2. Undang ...

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
11. Peraturan ...

11. 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 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4592);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
18. 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 Nomor 91);
19. Peraturan ...

19. Peraturan Wali Kota Cilegon Nomor 47 Tahun 2009 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TATA CARA PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA SECARA DARING DAN PELAKSANAAN TRANSAKSI NON TUNAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA CILEGON.

BABI

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Cilegon
2. Wali Kota adalah Wali Kota Cilegon
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah Kota Cilegon yang selanjutnya disebut Pemerintah Daerah, adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
5. 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.
6. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD, adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

8. Perangkat ...

8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD, adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
10. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD, adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas Bendahara Umum Daerah.
11. Pengguna Anggaran adalah Pejabat Pemegang Kewenangan Penggunaan Anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
12. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD, adalah Kepala Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang berwenang menandatangani surat-surat pencairan dana atas beban rekening kas umum daerah.
13. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi PD.
14. Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-Perangkat Daaerah, adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Perangkat Daerah.
15. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Perangkat Daerah.
16. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, mengeluarkan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Perangkat Daerah.
17. Kas Umum daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.

18. Rekening ...

18. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang telah ditetapkan.
19. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
20. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
21. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
22. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Perangkat Daerah, adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
23. 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.
24. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD, adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran.
25. Nota Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat NPD, adalah surat permohonan dana untuk melaksanakan kegiatan tertentu yang diajukan oleh PPTK kepada PA/KPA.
26. 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.
27. 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.
28. 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.

29. SPP ...

29. 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.
30. 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.
31. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM, adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban DPA-OPD.
32. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D, adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
33. Bank Persepsi adalah bank umum/bank pembangunan daerah yang ditunjuk oleh Kepala Daerah untuk menerima penerimaan dan pembayaran terkait transaksi-transaksi keuangan Pemerintah Daerah.
34. Dalam Jaringan yang selanjutnya disebut daring adalah terhubung melalui jaringan komputer, internet, dan sebagainya.
35. *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.
36. *Cash Managemen Syatem* selanjutnya disebut CMS adalah salah satu jenis jasa layanan pengelolaan keuangan yang ditujukan untuk nasabah non-perorangan (perusahaan/ lembaga) di mana nasabah yang bersangkutan dapat melakukan pengelolaan keuangannya langsung melalui fasilitas daring.
37. Transaksi Elektronik adalah perbuatan hukum yang dilakukan dengan menggunakan komputer, jaringan komputer dan/atau media elektronik lainnya.

38. Dokumen ...

38. 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.
39. Petugas Penerima Dokumen SPP/SPM adalah pelaksana/staf yang menerima dokumen Pengajuan SPP/SPM dan kelengkapannya dari OPD.
40. 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.
41. Operator SP2D adalah pegawai/personil yang ditunjuk oleh BUD/Kuasa BUD untuk memelihara, mengorganisir, mencetak dan mengoperasikan Sistem Informasi yang ada aplikasi SP2D.

## Pasal 2

Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Wali Kota ini adalah:

- a. Penerbitan SP2D secara daring; dan
- b. Pelaksanaan transaksi non tunai terhadap seluruh transaksi Pendapatan Daerah dan Belanja Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Cilegon.

## BAB III

### MEKANISME PENERBITAN SP2D SECARA DARING

#### Pasal 3

- (1) Berkas pengajuan SPP/SPM yang sudah ditandatangani oleh PA/KPA beserta kelengkapan pendukung lainnya diserahkan ke Kuasa BUD melalui Penerima Dokumen SPP/SPM.
- (2) Kelengkapan Pendukung yang dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. SP2D Uang Persediaan dengan melampirkan:

1. NPD ...



1. NPD;
  2. Surat pengantar SPP UP;
  3. Surat Pernyataan Pengajuan SPP UP;
  4. Ringkasan SPP UP;
  5. Rincian SPP UP;
  6. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB);
  7. SPM UP yang sudah divalidasi pada SIMRAL oleh PPK-PD; dan
  8. Lampiran lain yang diperlukan.
- b. SP2D Ganti Uang dengan melampirkan:
1. Salinan SPD;
  2. NPD Ganti Uang;
  3. Surat pengantar SPP-GU;
  4. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-GU;
  5. Ringkasan SPP-GU;
  6. Rincian rencana penggunaan SPP-GU;
  7. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja;
  8. e-Faktur;
  9. *e-Billing* PPN;
  10. *e-Billing* PPh 21/22/23/Final;
  11. Kode Bayar Pajak Daerah;
  12. Salinan *Standing Intruction* yang telah divalidasi oleh Bank;
  13. SPM Ganti Uang yang sudah divalidasi pada SIMRAL oleh PPK-PD; dan
  14. Lampiran lain yang diperlukan.
- c. SP2D Tambah Uang diberikan apabila terdapat kebutuhan belanja yang mendesak, sedangkan uang persediaan tidak mencukupi dengan melampirkan:
1. Salinan SPD;
  2. NPD Tambah Uang;
  3. Surat pengantar SPP-TU;
  4. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-TU;
  5. Ringkasan SPP-TU;
  6. Rincian rencana penggunaan SPP-TU;
  7. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja;
  8. Surat keterangan penjelasan keperluan pengisian Tambah Uang;
  9. e-Faktur;
  10. *e-Billing* PPN;

11. *e-Billing* ...

11. *e-Billing* PPh Pasal: 21/22/23/Final
  12. Kode Bayar Pajak Daerah jika ada;
  13. SPM-TU yang sudah divalidasi pada SIMRAL oleh PPK-PD; dan
  14. Lampiran lain yang diperlukan
- d. SP2D LS Belanja Tidak Langsung Gaji dan Tunjangan dengan melampirkan:
1. SPD;
  2. NPD;
  3. Surat pengantar SPP-LS Belanja Tidak Langsung;
  4. Surat pernyataan pengajuan SPP-LS Belanja Tidak Langsung;
  5. Ringkasan SPP-LS Belanja Tidak Langsung;
  6. Rincian rencana penggunaan SPP-LS Belanja Tidak Langsung;
  7. Daftar Gaji/Tunjangan dengan mencantumkan nominal besaran dan PPh;
  8. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja;
  9. *E-Billing* PPh 21;
  10. SPM-LS Belanja Tidak Langsung yang sudah divalidasi pada SIMRAL oleh PPK-PD; dan
  11. Lampiran lain yang diperlukan.
- e. SP2D LS Pengadaan Barang dan Jasa dengan melampirkan:
1. SPD;
  2. NPD;
  3. Surat pengantar SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa;
  4. Ringkasan SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa;
  5. Rincian rencana penggunaan SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa;
  6. Surat pernyataan pengajuan SPP LS Pengadaan Barang dan Jasa;
  7. Surat pernyataan tanggungjawab Pengguna Anggaran;
  8. Kuitansi penagihan;
  9. SSP disertai Faktur Pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
  10. Surat Perjanjian/Kontrak dengan mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
  11. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
  12. Berita Acara Pemeriksaan;
  13. Berita ...

13. Berita Acara Serah Terima Barang dan Jasa;
  14. Berita Acara Pembayaran;
  15. e-Faktur;
  16. *e-Billing* PPN;
  17. *e-Billing* PPh Pasal: 21/23/23/Final;
  18. SPM-LS Pengadaan Barang dan Jasa yang sudah divalidasi pada SIMRAL oleh PPK-PD; dan
  19. Lampiran lain yang diperlukan.
- f. SP2D Ganti Uang Nihil dengan melampirkan:
1. Salinan SPD;
  2. NPD Ganti Uang Nihil;
  3. Surat pengantar SPP-GU Nihil;
  4. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-GU Nihil;
  5. Ringkasan SPP-GU Nihil;
  6. Rincian rencana penggunaan SPP-GU Nihil;
  7. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja;
  8. e-Faktur;
  9. *e-Billing* PPN;
  10. *e-Billing* PPh Pasal: 21/22/23/Final;
  11. Salinan *Standing Intruction* yang telah divalidasi oleh Bank;
  12. Surat Tanda Setoran Sisa Uang Persediaan;
  13. SPM Ganti Uang yang sudah divalidasi pada SIMRAL oleh PPK-PD; dan
  14. Lampiran lain yang diperlukan.
- g. SP2D Tambah Uang Nihil diberikan apabila terdapat kebutuhan belanja yang mendesak, sedangkan uang persediaan tidak mencukupi dengan melampirkan:
1. Salinan SPD;
  2. NPD Tambah Uang Nihil;
  3. Surat pengantar SPP-TU Nihil;
  4. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-TU Nihil;
  5. Ringkasan SPP-TU Nihil;
  6. Rincian rencana penggunaan SPP-TU Nihil;
  7. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja;
  8. Surat keterangan penjelasan keperluan pengisian Tambah Uang;
  9. e-Faktur;
  10. *e-Billing* PPN;
  11. *e-Billing* ...

11. *e-Billing* PPh Pasal: 21/22/23/Final;
  12. Kode Bayar Pajak Daerah, jika ada;
  13. Surat Tanda Setoran Sisa Uang Persediaan atas Tambah Uang;
  14. SPM Tambah Uang yang sudah divalidasi pada SIMRAL oleh PPK-PD; dan
  15. Lampiran lain yang diperlukan.
- (3) Berkas pengajuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didampaiakan kepada Kuasa BUD melalui Petugas Penerima Dokumen SPP/SPM.
- (4) Petugas Penerima Dokumen SPP/SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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.
- (5) Dalam hal telah dilakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f dokumen pendukung SPM dinyatakan tidak lengkap, maka petugas penerimaan dokumen SPP/SPM mengembalikan dokumen pengajuan SPM untuk dilengkapi.
- (6) 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.
- (7) Terhadap pengajuan SPM yang sudah memenuhi persyaratan untuk penerbitan SP2D, petugas penerima membubuhkan paraf pada lembar kontrol.

#### Pasal 4

- (1) SPM berikut kelengkapannya beserta lembar kontrol yang telah diperiksa oleh petugas penerima dokumen SPP/SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (7) diteruskan kepada Penguji BUD untuk dilakukan penelitian kembali dan pengujian terhadap kelengkapan dokumen SPM.

(2) Penelitian ...

- (3) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan meneliti kelengkapan data elektronik pada aplikasi SIMRAL sesuai dengan SPM-nya.
- (3) Pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada jumlah tagihan atas ketersediaan dana yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah berikut Perubahannya.
- (4) Dalam hal jumlah tagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melebihi ketersediaan dana yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah berikut perubahan dan/atau perhitungan pemungutan/pemotongan pajak guna pencairan SPM belum sesuai, Penguji BUD mengembalikan SPP/SPM kepada OPD melalui Petugas Penerima Dokumen SPP/SPM disertai alasan penolakannya.
- (5) Dalam hal pengajuan SPM dinyatakan lengkap dan memenuhi persyaratan, Penguji BUD membubuhkan paraf persetujuan diberikan kepada petugas pencetak SP2D dan memvalidasi SPM pada aplikasi SIMRAL.
- (6) Dokumen SP2D yang sudah dicetak dibubuhkan paraf oleh Penguji BUD untuk diberikan kepada Kuasa BUD untuk dilakukan otorisasi/penandatanganan SP2D.
- (7) Kuasa BUD melakukan otorisasi/penandatanganan dengan melakukan penelitian kembali terhadap kelengkapan dokumen SP2D, agar SP2D yang diterbitkan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan dapat dipertanggungjawabkan.
- (8) Dalam hal dokumen tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, tidak sesuai peruntukannya, kelengkapan dokumen yang diberikan belum diberi tanggal dan stempel, BUD/Kuasa BUD menolak untuk melakukan otorisasi/penandatanganan SP2D dengan mengembalikan berkas SP2D ke petugas Penguji BUD.
- (9) Hasil cetakan SP2D dibuat daftar penguji oleh petugas pencetak SP2D, kemudian diserahkan kepada Kuasa Kas Daerah untuk dibubuhkan paraf dilembar penguji sebelum ditandatangani oleh BUD/Kuasa BUD.
- (10) SP2D yang sudah ditandatangani oleh BUD/Kuasa BUD, diserahkan ke Bank Persepsi oleh Petugas Pelayanan Kas Daerah.
- (11) Bank Persepsi dapat mengecek kebenaran dan keabsahan SP2D yang telah diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (10) melalui aplikasi SP2D elektronik secara daring.

(12) Bank ...

- (12) Bank Persepsi akan mengembalikan kembali lembar SP2D yang diterima ke BUD/Kuasa BUD apabila setelah dilakukan pengecekan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (11) ditemukan perbedaan/kesalahan.
- (13) Bank Persepsi dapat melakukan pemindahbukuan dari RKUD ke rekening tujuan bila sudah sesuai dan tidak terdapat kesalahan.
- (14) Apabila terdapat kesalahan pada data SP2D yang sudah divalidasi oleh Kas daerah, maka SP2D tersebut dikembalikan ke Kuasa BUD untuk dilakukan perbaikan.
- (15) SP2D yang telah diperbaiki sebagaimana ayat (14) dikembalikan ke Bank Persepsi.
- (16) Petugas Pelayanan Kas Daerah menerima berkas SP2D dan Daftar Penguji yang sudah ditandatangani oleh Petugas Bank Persepsi, kemudian dilakukan hal-hal sebagai berikut:
  - a. membubuhkan stempel pengesahan pada lembar SP2D dan Daftar Penguji; dan
  - b. melakukan pemilahan kemudian meneruskan:
    1. SP2D lembar 1 dan daftar penguji untuk bank persepsi;
    2. SP2D lembar 2 untuk PA/KPA;
    3. SP2D lembar 3 untuk Bidang Akuntansi;
    4. SP2D lembar 4 untuk Pihak Ketiga/Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah;
    5. SP2D lembar 5 untuk Arsip BUD; dan
    6. SP2D lembar 6 untuk Arsip Pelayanan KASDA.

#### BAB IV

##### MEKANISME PENERIMAAN TRANSAKSI NON TUNAI

###### Pasal 5

- (1) Setiap penerimaan daerah diterima melalui Transaksi Non Tunai.
- (2) Penerimaan daerah melalui Transaksi Non Tunai dilakukan dengan cara penyetoran langsung oleh setiap wajib pajak/wajib retribusi melalui lembaga keuangan/bank.

#### BAB V

##### MEKANISME PENGELUARAN TRANSAKSI NON TUNAI

###### Pasal 6

- (1) Setiap pembayaran belanja APBD wajib dilaksanakan dengan Transaksi Non Tunai.
- (2) Pembayaran ...

- (2) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. belanja tidak langsung, meliputi:
    1. belanja pegawai;
    2. belanja bunga;
    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.
- (3) Transaksi Non Tunai dilakukan dengan pemindahbukuan dari rekening giro bendahara ke rekening penerima.
- (4) Pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilampiri dengan *standing instruction*, dokumen cetak dan digital pendukung sesuai transaksi.
- (5) Bukti pemindahbukuan dari Bank Persepsi ke penerima dapat berupa notifikasi, CMS atau sejenisnya.
- (6) Bentuk form surat *standing instruction* sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

## BAB VI

### PENGECUALIAN DALAM TRANSAKSI NON TUNAI

#### Pasal 7

Jenis pengeluaran daerah dalam APBD yang dapat dikecualikan dari sistem transaksi non tunai sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 adalah pengeluaran APBD untuk:

- a. belanja perjalanan dinas dalam dan luar daerah;
- b. belanja honorarium lintas Perangkat Daerah;
- c. belanja bantuan transport/uang saku seminar/*workshop*/sosialisasi/ bintek dan sejenisnya;
- d. belanja jasa pembantu rumah tangga pimpinan daerah;
- e. pembayaran belanja hadiah;

f. Penanggulangan ...

- f. penanggulangan pada saat terjadi bencana alam;
- g. pembelian benda pos;
- h. pembayaran belanja makan dan minum rapat yang dilaksanakan di luar daerah; dan
- i. transaksi Belanja Barang/Jasa sampai dengan Rp. 2.000.000 (duajuta rupiah) setiap pengajuan.

## BAB VII

### PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

#### Pasal 8

- (1) Pembinaan penerapan Peraturan Wali Kota ini dilakukan oleh Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi;
  - a. fasilitasi pemenuhan sarana dan prasarana pendukung penerapan Peraturan Wali Kota ini;
  - b. perjanjian kerjasama dan/atau nota kesepahaman dengan Bank Persepsi dan pihak lainnya; dan
  - c. pengarahan penerapan Peraturan Wali Kota ini.
- (3) Pengawasan atas penerapan Peraturan Wali Kota ini dilakukan oleh Aparat Pengawas Intern Pemerintah.
- (4) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan secara terintegrasi dalam kegiatan pengawasan.

## BAB VIII

### SANKSI ADMINISTRATIF

#### Pasal 9

- (1) Pengelola keuangan perangkat daerah yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 dan pasal 7 dikenakan sanksi administrasi.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
  - a. teguran lisan; dan
  - b. teguran tertulis.
- (3) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Sekretaris Daerah atas nama Wali Kota setelah mendapat rekomendasi dari Aparat Pengawas Intern Pemerintah.

BAB ...



BAB IX  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 10

- (1) Dalam hal terjadi gangguan teknis pada perangkat Aplikasi SP2D secara daring yang tidak dapat diselesaikan, pelayanan penerbitan SP2D dilakukan secara manual sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Pengembangan dan penyempurnaan integrasi sistem SIMRAL dengan Bank Persepsi dilakukan menyesuaikan kebutuhan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.
- (3) Penerapan transaksi non tunai dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Cilegon dalam pelaksanaannya bekerja sama dengan pihak perbankan.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

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

Ditetapkan di Cilegon  
pada tanggal 25 Mei 2018  
Plt. WALI KOTA CILEGON,

ttd

EDI ARIADI

Diundangkan di Cilegon

pada tanggal 25 Mei 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA CILEGON,



BERITA DAERAH KOTA CILEGON TAHUN 2018 NOMOR 20

LAMPIRAN  
 PERATURAN WALI KOTA CILEGON  
 NOMOR 20 TAHUN 2018  
 TENTANG  
 TATA CARA PENERBITAN SURAT  
 PERINTAH PENCAIRAN DANA SECARA  
 DARING DAN PELAKSANAAN TRANSAKSI  
 NON TUNAI DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KOTA CILEGON

**PERMOHONAN PEMINDAHBUKUAN  
 (STANDING INSTRUCTION)**

Nomor Surat :  
 Sifat : *Segera*  
 Lampiran :

Kepada Yth  
 Bank .....  
 di-  
 Tempat

Yang bertandatangan di bawah ini:

1. Nama : 1. ....(Nama Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran Perangkat Daerah)....  
 Jabatan : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran  
 No.KTP : .....  
 2. Nama : 1....(Nama Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu Perangkat Daerah)....  
 Jabatan : Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu  
 No. KTP : .....

Atas Nama Rekening : ....(Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu Perangkat Daerah)...

Nomor Rekening : .....

Maka dengan ini kami mohon kepada saudara untuk dapat melakukan pemindahbukuan sejumlah dana sebagaimana daftar berikut:

No	Uraian	Nama	No. Rekening	Nominal	Keterangan
1	2	3	4	5	6
1.	Belanja.....		000.....	Rp.....	
2.					
			Jumlah		

Terbilang .....

Demikian permohonan pemindahbukuan (*standing instruction*) kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya dan apabila terjadi kesalahan pemindahbukuan yang dilakukan oleh Bank BJB, maka kesalahan tersebut menjadi tanggungjawab pihak Bank tersebut.

Cilegon, ....tanggal....tahun

.....PERANGKAT DAERAH.....

Pengguna Anggaran

Bendahara Pengeluaran/Bendahara  
 Pengeluaran Pembantu

( ..... )

( ..... )

Plt. WALI KOTA CILEGON

ttd

EDIARIADI