



WALIKOTA SERANG  
PROVINSI BANTEN

PERATURAN WALIKOTA SERANG  
NOMOR 39 TAHUN 2018  
TENTANG

PERUBAHAN ATAS LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA NOMOR 74 TAHUN  
2017 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN  
DAN BELANJA DAERAH KOTA SERANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SERANG,

- Menimbang :
- a. bahwa agar Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Kota Serang dapat dilaksanakan dengan tertib serta pengelolaannya dilaksanakan sesuai dengan azas-azas pengelolaan keuangan daerah dan untuk mewujudkan kesepahaman dalam pelaksanaan APBD, perlu diatur secara komprehensif dan menyeluruh bagi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Serang;
  - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan atas perubahan peraturan perundang-undangan dalam pengelolaan keuangan daerah serta menindaklanjuti kebijakan Pemerintah Pusat yang berdampak ke daerah;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Perubahan Atas Lampiran Peraturan Walikota Nomor 74 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kota Serang;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  2. Undang-Undang .....

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Serang di Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4748);
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 224, 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 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 210, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4028);

9. Peraturan .....

9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Hibah kepada Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
13. Presiden Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pelaksanaan Pembangunan Untuk Kepentingan Umum sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 148 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pelaksanaan Pembangunan Untuk Kepentingan Umum;
14. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
15. Peraturan .....

15. 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);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
19. Peraturan Daerah Kota Serang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Serang (Lembaran Daerah Kota Serang Tahun 2014 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Serang Tahun 2014 Nomor 74);
20. Peraturan Daerah Kota Serang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Serang Tahun 2016 Nomor 7);

MEMUTUSKAN .....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERUBAHAN ATAS LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA  
NOMOR 74 TAHUN 2017 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA  
SERANG

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Lampiran dalam Peraturan Walikota Nomor 74 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kota Serang (Berita Daerah Kota Serang Tahun 2017 Nomor 74), diubah sebagai berikut :

- a. Ketentuan BAB IV Pelaksanaan APBD diubah sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini;
- b. Ketentuan BAB VIII hal-hal khusus lainnya dan penutup diubah sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini;

Pasal II

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Serang  
pada tanggal 31 Desember 2018  
WALIKOTA SERANG,

Ttd

SYAFRUDIN

Diundangkan di Serang  
pada tanggal 31 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH  
KOTA SERANG,  
Ttd

Tb. URIP HENUS

BERITA DAERAH KOTA SERANG TAHUN 2018 NOMOR 39

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Ttd

YUDI SURYADI  
NIP. 19671010 1988011 1 002

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA SERANG  
NOMOR TAHUN 2018  
TENTANG : PERUBAHAN PERATURAN  
WALIKOTA NOMOR 74 TAHUN  
2017 TENTANG PEDOMAN  
PELAKSANAAN ANGGARAN  
DAN PENDAPATAN BELANJA  
DAERAH KOTA SERANG

**1. Pada BAB IV huruf g Hadiah Lomba Kelurahan diubah sehingga berbunyi :**

- a. Juara perlombaan kelurahan tingkat Kecamatan ditetapkan dengan Keputusan Camat atas nama Walikota
- b. Juara perlombaan Kelurahan tingkat Kota ditetapkan dengan Keputusan Walikota;
- c. Juara lomba kelurahan dimasing masing tingkatan dapat diberikan penghargaan dalam bentuk :
  - 1) Piala;
  - 2) Piagam; dan
  - 3) Program serta kegiatan untuk memajukan kelurahan.
- d. Hadiah lomba kelurahan berupa program serta kegiatan dianggarkan pada SKPD pemenang lomba
- e. Program serta kegiatan sebagaimana dimaksud angka 4, dianggarkan pada tahun anggaran berjalan atau tahun anggaran berikutnya sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.
- f. Besaran Satuan biaya pemberian hadiah berupa uang/barang berpedoman kepada Keputusan Walikota tentang Standar Satuan Harga. atau peraturan perundang undangan lainnya.
- g. Bukti Pertanggungjawaban / SPJ Belanja Hadiah atas Penghargaan / Prestasi :
  - 1) Penetapan Penerima Penghargaan dan/atau prestasi oleh Panitia/Pejabat yang berwenang;
  - 2) Tanda terima atau Daftar Penerima Penghargaan dan/atau prestasi;
  - 3) Bukti Surat Setoran Pajak.

**2. Pada BAB IV angka 4.4.1 Pergeseran Anggaran Pada DPA SKPD/PPKD diubah sehingga berbunyi :**

- a. Pergeseran anggaran sedapat mungkin dihindari untuk mewujudkan konsistensi perencanaan anggaran dan pelaksanaannya;
- b. Pergeseran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dan revisi uraian, volume, harga satuan dilakukan atas persetujuan PPKD, dengan ketentuan sebagai berikut :
  - 1) Kepala SKPD mengajukan permohonan kepada Sekretaris Daerah melalui PPKD, beserta penjelasan dan alasannya;
  - 2) Setelah mendapatkan disposisi Kepala BPKAD selaku PPKD, dilakukan penelitian dan diverifikasi oleh Tim Verifikasi Pergeseran Anggaran untuk menjadi bahan pertimbangan persetujuan PPKD dan ditetapkan dalam Persetujuan oleh Kepala BPKAD selaku PPKD ataupun tidak diterbitkannya keputusan dimaksud;

- 3) SKPD yang telah mendapat persetujuan pergeseran wajib memformulasikan ke dalam DPPA-SKPD;
  - 4) Persetujuan pergeseran DPA ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.
- c. Pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dan pergeseran lokasi dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah, dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) Kepala SKPD mengajukan permohonan kepada Sekretaris Daerah melalui PPKD, beserta penjelasan dan alasannya;
  - 2) Setelah mendapatkan disposisi Kepala BPKAD selaku PPKD, dilakukan penelitian dan diverifikasi oleh Tim Verifikasi Pergeseran Anggaran untuk menjadi bahan pertimbangan persetujuan PPKD dan ditetapkan dalam Persetujuan oleh Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah ataupun tidak diterbitkannya keputusan dimaksud;
  - 3) SKPD yang telah mendapat persetujuan pergeseran wajib memformulasikan ke dalam DPPA-SKPD;
  - 4) Persetujuan pergeseran DPA ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.
- d. Pergeseran belanja antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja dapat dilakukan dengan cara merubah Peraturan Daerah tentang APBD;
- e. Anggaran yang mengalami perubahan baik berupa penambahan dan/atau pengurangan akibat pergeseran belanja tersebut diatas, harus dijelaskan dalam kolom keterangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Perubahan APBD;
- f. Usulan permohonan pergeseran anggaran antar obyek belanja dalam satu jenis belanja berkenaan dan pergeseran antar rincian objek belanja dalam objek belanja berkenaan ditujukan kepada Sekretaris Daerah cq. Kepala BPKAD selaku PPKD, tembusannya disampaikan kepada :
- 1) Kepala BAPPEDA;
  - 2) Inspektur Kota Serang;
  - 3) Kepala Bagian Administrasi Perekonomian & Pembangunan.
- g. Usulan pergeseran lokasi dalam indikator dan uraian belanja dilaksanakan pada Perubahan APBD, kecuali Pembetulan atas kesalahan penulisan yang sesuai dengan dokumen perencanaan yang telah ditetapkan, serta program dan kegiatan dengan sumber dana yang berasal dari dana transfer seperti dana alokasi khusus (DAK) dan bantuan keuangan (BANKEU). usulan tersebut ditujukan kepada Sekretaris Daerah dengan tembusan:
- 1) Kepala BAPPEDA;
  - 2) Kepala BPKAD;
  - 3) Inspektur Kota Serang;
  - 4) Kepala Bagian Administrasi Perekonomian & Pembangunan.
- h. Batas waktu usulan permohonan pergeseran anggaran paling lambat diterima BPKAD pada akhir bulan Mei tahun anggaran berkenaan, kecuali untuk pergeseran belanja tidak langsung, belanja langsung yang bersumber dari Dana Transfer dan Bantuan Keuangan dari Propinsi yang sudah jelas peruntukannya, dapat disampaikan sebelum Penetapan Perubahan APBD;
- i. Waktu Pelaksanaan Pergeseran anggaran sebagaimana angka 10 dibagi atas 3 (tiga) periode.
- j. Pergeseran anggaran setelah perubahan APBD tidak diperkenankan, kecuali keadaan darurat.

**3. PADA BAB VI ANGKA 6.2.5 PEMBAYARAN UTANG KEPADA PIHAK KETIGA/RETENSI DIUBAH SEHINGGA BERBUNYI :**

**Pembayaran Utang Kepada Penyedia Barang Dan Jasa / Jaminan Pemeliharaan /Retensi**

- a. Pekerjaan pengadaan jasa konstruksi yang pelaksanaannya telah selesai dapat dibayarkan seluruh nilai kontraknya, apabila pekerjaan telah dinyatakan selesai 100% (seratus perseratus) pada tahun anggaran berkenaan.
- b. penyedia pekerjaan dapat menyerahkan jaminan pemeliharaan pekerjaan kepada PPK atau PPK menahan uang retensi sebesar 5% (lima perseratus).
- c. Dalam hal masa pemeliharaan berakhir pada tahun anggaran berikutnya yang menyebabkan retensi tidak dapat dibayarkan, maka uang retensi dapat dibayarkan dengan syarat Penyedia menyampaikan Jaminan Pemeliharaan senilai uang retensi tersebut.
- d. Dalam hal masa pemeliharaan tidak melewati akhir tahun anggaran, maka pembayaran dilakukan sebesar 95% (sembilan puluh lima perseratus) dari nilai Kontrak, sedangkan yang 5% (lima perseratus) merupakan retensi selama masa pemeliharaan atau pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus perseratus) dari nilai Kontrak dan Penyedia harus menyerahkan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak.
- e. Dalam hal terjadi adendum kontrak maka besaran retensi dihitung sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai adendum terakhir kontrak
- f. Dalam membuat jaminan pemeliharaan pekerjaan harus diperhatikan hal-hal sebagai berikut:
  - 1) Waktu berlaku dan berakhirnya perjanjian pokok;
  - 2) Waktu berlaku dan berakhirnya jaminan pemeliharaan pekerjaan;
  - 3) Waktu terjadinya cidera janji yang secara sah masih dapat ditanggung oleh jaminan pemeliharaan pekerjaan;
  - 4) Waktu selambat-lambatnya untuk pengajuan klaim oleh tertanggung;
- g. Dalam hal terjadi cidera janji Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran wajib menyelesaikan pelaksanaan tuntutan pemenuhan kewajiban, dan penyetoran kembali penggantian atas klaim kepada Kas Daerah.
- h. Pengawasan terhadap jaminan pemeliharaan pekerjaan ini dilakukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan memberikan laporan pencairan kepada PPKD selaku Bendahara Umum Ketentuan yang mengatur secara jelas tentang pembayaran tagihan pengadaan barang dan jasa yang bersumber dari APBD diatur dalam pasal 205, pasal 210 sampai pasal 213, dan pasal 216 sampai pasal 218 Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah oleh Permendagri No. 21 Tahun 2011 yang merupakan penjabaran dari Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
- i. Adapun tata cara pembayaran tagihan pengadaan barang dan jasa sebagai berikut :
  - 1) Tagihan atas pengadaan barang/jasa yang membebani APBD diajukan dengan surat tagihan oleh Pihak Ketiga/Penerima Hak kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);



- 2) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) menyiapkan dokumen Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) untuk pengadaan barang dan jasa untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran;
- 3) Dalam hal kelengkapan yang diajukan PPTK tidak lengkap, bendahara dapat menolak menerbitkan SPP LS.
- 4) Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS kepada pengguna anggaran setelah memperoleh persetujuan dari Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) untuk kemudian diterbitkan SPM-LS.
- 5) SPP-LS belanja barang dan jasa untuk kebutuhan SKPD yang bukan pembayaran langsung kepada Pihak Ketiga/Penerima Hak dikelola oleh bendahara pengeluaran.
- 6) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran meneliti kelengkapan dokumen SPP-LS yang diajukan oleh bendahara pengeluaran. Pelaksanaannya dilakukan oleh PPK-SKPD, bilamana kelengkapan dokumen yang diajukan tidak lengkap maka PPK-SKPD mengembalikan dokumen SPP-LS kepada bendahara pengeluaran.
- 7) Dalam hal dokumen SPP-LS dinyatakan lengkap dan sah, PA/KPA menerbitkan SPM paling lama 2 (dua) hari kerja. Jika SPP-LS dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, PA/KPA menolak menerbitkan SPM paling lama dalam 1 (satu) hari kerja.
- 8) Penerbitan SPM tidak boleh dilakukan sebelum barang dan/atau jasa diterima kecuali ditentukan lain dalam peraturan perundang-undangan.
- 9) SPM yang telah diterbitkan PA/KPA diajukan kepada Bendahara Umum Daerah (BUD)/Kuasa Bendahara Umum Daerah untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- 10) BUD/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.
- 11) Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D mencakup:
  - a) surat pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran; dan
  - b) bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.(disamakan dengan yang ada di perbendaharaan)
- 12) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lama dalam 2 (dua) hari kerja. Jika dokumen SPM dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, BUD/kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D yang dinyatakan paling lama dalam 1 (satu) hari kerja.
- 13) Dalam hal BUD dan/atau kuasa BUD berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.

- 14) BUD/Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan pembayaran langsung kepada pihak ketiga/penerima hak melalui bank persepsi untuk dipindah bukukan kepada rekening penerima

**4. PADA BAB IV BELANJA UPAH/JASA TENAGA KERJA LEPAS DIUBAH SEHINGGA BERBUNYI :**

- a. Petugas Tenaga Kerja Lepas Merupakan Pegawai Non PNS yang bertugas sebagai tenaga teknis pendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD.
- b. Penyediaan tenaga kerja lepas dilakukan berdasarkan kontrak kerja perorangan maksimal 12 (dua belas bulan)/Per tahun dengan Pejabat yang berwenang. Pelaksanaan Perjanjian kerja berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- c. Upah/Jasa Tenaga Kerja Lepas yang diberikan sudah termasuk Iuran Asuransi Kesehatan dan Asuransi Ketenaga Kerjaan secara mandiri sebesar 2 % ( dua perseratus ) dari Nilai Upah yang diberikan dan 3% (tiga perseratus) dari nilai Upah Minimum Kota dibayarkan oleh OPD terkait selaku Pemberi Kerja.
- d. Upah/Jasa Tenaga Kerja Lepas sebagaimana dimaksud pada huruf c, dibayarkan sesuai ketentuan dalam Keputusan Walikota tentang Standar Satuan Harga
- e. Tenaga Kerja Lepas tidak diperkenankan diberikan upah ganda/rangkap.
- f. Bukti Pertanggungjawaban/SPJ Belanja Upah/Jasa Tenaga Kerja Lepas:
  - 1). Kontrak kerja antara masing-masing Tenaga Kerja Lepas dengan PA atau KPA;
  - 2). Tanda terima honor;
  - 3). Daftar hadir/kehadiran;
  - 4). Laporan Catatan kerja per hari/minggu/bulan (khusus non lapangan);
- g) Mekanisme pembayaran honorarium dilakukan melalui SPM-LS/Non Tunai, maka pembayaran honor langsung masuk kepada rekening penerima

**5. BAB IV BELANJA PERJALANAN DINAS DIUBAH DAN DISISIPKAN ANGKA 29a SEHINGGA BERBUNYI :**

- a. Perjalanan dinas jabatan merupakan perjalanan dinas dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju dan kembali ke tempat kedudukan semula
- b. Perjalanan Dinas Terbagi atas Perjalanan Dinas Dalam Daerah, Perjalanan Dinas Luar Daerah dan Perjalanan Dinas Luar Negeri;
- c. Khusus pelaksanaan perjalanan dinas luar negeri berpedoman Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2015 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi Pejabat/Pegawai dilingkungan Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah, dan Pimpinan Serta Anggota DPRD

- d. Biaya  
perjalanan dinas terdiri dari :  
1) Biaya Transportasi Pegawai (*at cost*)  
2) Uang harian (*lumpsum*) termasuk biaya makan, biaya transportasi/angkutan setempat dan uang saku; serta  
3) Biaya penginapan (*at cost*)
- e. Dalam  
melaksanakan perjalanan dinas, untuk sewa kendaraan dalam kota tujuan hanya untuk Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah atau Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pejabat yang diberikan kedudukan atau hak dan fasilitas setingkat Pejabat Pimpinan Tinggi
- f. Sarana sewa  
mobilitas sebagaimana dimaksud angka (5) termasuk kedalam komponen perjalanan dinas biaya transportasi sebagaimana angka 4 huruf (a).dibayarkan secara *rill cost*.
- g. Uang Harian  
Paket Full Board/ Full Day diberikan Kepada Pelaksana SPD yang melaksanakan Kegiatan Rapat/Pertemuan yang dalam Penyelenggaraan kegiatannya, akomodasi ditanggung oleh Panitia Penyelenggara Kegiatan dibayarkan secara lumpsum
- h. Uang harian  
Non Paket Full Board/ Full Day diberikan Kepada Pelaksana SPD yang melaksanakan Kegiatan Rapat/Pertemuan yang dalam Penyelenggaraan kegiatannya, akomodasi tidak ditanggung oleh Panitia Penyelenggara Kegiatan dibayarkan secara lumpsum
- i. Uang Saku  
DIKLAT diberikan kepada peserta DIKLAT pada hari pertama kegiatan diklat sampai dengan kegiatan diklat berakhir dan Uang Saku DIKLAT tidak diperuntukan untuk kegiatan DIKLATPIM dan DIKLAT Prajabatan.
- j. dalam hal uang  
saku diberikan dari hari pertama kegiatan sampai dengan hari terakhir kegiatan maka uang harian perjalanan dinas tidak dapat diberikan.
- k. Uang saku yang  
diberikan sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam Keputusan Walikota tentang Standar Satuan Harga.
- l. Uang saku  
diklat dianggarkan dalam kode rekening perjalanan dinas.
- m. Pegawai  
Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (P3K) yang memenuhi kategori sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, dapat melakukan perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Pemerintah Kota Serang;
- n. Pejabat Negara,  
PNS dan Non PNS dilarang menerima biaya perjalanan dinas rangkap (dua kali atau lebih) untuk perjalanan dinas yang dilakukan dalam waktu yang sama;
- o. Pegawai Negeri  
Sipil Yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan (DIKLATPIM) pada jadwal proses pembelajaran Taking Ownership (breakthrough I) dan Leadership Laboratory (breakthrough II) peserta

melakukan kembali tugasnya sesuai dengan jabatan yang diembannya, serta hak dan kewajiban peserta dapat dipulihkan kembali termasuk dapat melaksanakan perjalanan dinas luar dan dalam daerah

p. Dalam rangka memenuhi kaidah-kaidah pengelolaan keuangan daerah, penganggaran belanja perjalanan dinas harus memperhatikan aspek pertanggung jawaban sesuai biaya *rill cost* atau lumpsum, khususnya untuk komponen-komponen biaya perjalanan dinas sebagai berikut:

- 1) Bahan bakar minyak dipertanggungjawabkan secara *rill cost*
- 2) Biaya transportasi pulang pergi dengan menggunakan transportasi pesawat, kapal laut, kereta api, dan bus/minibus dibayarkan sesuai dengan biaya *rill cost* dengan komponen sebagai berikut :
  - a) Tiket ;
  - b) Airport tax ;
  - c) Biaya kelebihan bagasi dalam rangka keperluan dinas;
  - d) Moda Transportasi (alat angkutan yang digunakan dalam melaksanakan perjalanan dinas)
  - e) Tanda bukti transportasi;
  - f) Bahan bakar;
  - g) Parkir dan retribusi lainnya;
  - h) Visa untuk perjalanan ke luar negeri; dan
  - i) Struk tol;

q. perjalanan dinas untuk mengikuti kegiatan-kegiatan yang waktu penyelenggaraannya dilaksanakan dimulai pada pagi hari sehingga menyulitkan untuk hadir tepat waktu apabila berangkat langsung dari tempat asal ke tempat penyelenggaraan, maka perjalanan dinas dapat dilakukan satu hari sebelum pelaksanaan acara kegiatan dimaksud dilaksanakan, dengan dibuktikan jadwal acara kegiatan dari pihak penyelenggara kegiatan.

r. Dalam hal pelaksana perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya, kepada yang bersangkutan diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh per seratus) dari tarif hotel di kota tempat tujuan sesuai dengan tingkatan pelaksana perjalanan dinas dan dibayarkan secara lumpsum sesuai pagu anggaran belanja perjalanan dinas yang tersedia dalam DPA SKPD masing-masing kegiatan

s. Dalam hal perjalanan dinas ternyata melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan Surat Perintah Tugas (SPT) pejabat yang berwenang dapat mempertimbangkan tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representatif, dan sewa kendaraan dalam kota sepanjang kelebihan tersebut bukan disebabkan kesalahan/kelalaian pejabat negara/pegawai bersangkutan.

t. Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas ternyata kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) maka pejabat/pegawai yang bersangkutan wajib menyetorkan kembali kelebihan uang harian, biaya penginapan, dan uang representatif.

- u. Perjalanan  
Dinas dapat diberikan kepada PNS diluar Pemerintah Kota Serang seperti POLRI/TNI/instansi Pemerintah Lainnya yang merupakan bagian dalam Struktur Tim Lintas Instansi yang telah ditetapkan dalam Keputusan Walikota dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Tim Lintas Intansi tersebut.pembiayaan perjalanan dinas dilakukan oleh SKPD yang bersangkutan berdasarkan surat perintah dan setelah melakukan koordinasi dengan POLRI/TNI/intansi pemerintah lainnya yang merupakan bagian dari Tim lintas Intansi tersebut, hal ini agar tidak terjadi rangkap pembayaran perjalanan dinas.
- v. Pelaksanaan  
perjalanan dinas dilaksanakan pada hari kerja, perjalanan dinas dapat dilaksanakan pada hari libur, disyaratkan dengan melampirkan data pendukung/ kelengkapan berupa surat undangan dari penyelenggara.
- w. Pelaksanaan  
kegiatan sosialisasi /bimtek /workshop /seminar tidak diperkenankan menggunakan Hari libur.
- x. Apabila  
perjalanan dinas harus segera dilaksanakan, sementara biaya perjalanan belum dapat dibayarkan, maka biaya perjalanan dinas dapat dibayarkan setelah perjalanan dinas dilaksanakan,dalam hal pagu anggaran perjalanan dinas dalam dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) tidak tersedia/tidak cukup tersedia maka perjalanan dinas tidak dapat dilaksanakan.
- y. Biaya  
perjalanan dinas jabatan dapat dibayarkan sebelum perjalanan dinas jabatan dilaksanakan
- z. Pegawai Non  
PNS dapat diberikan perjalanan Dinas dengan ketentuan sebagai berikut :
- 1). Pejabat penerbit Surat Tugas dapat memerintahkan pihak lain diluar pegawai negeri/pegawai PPPK untuk melakukan perjalanan dinas seperti Tokoh/Warga Masyarakat/Anggota Organisasi yang diikutsertakan dalam kegiatan yang memerlukan perjalanan dinas diberikan Bantuan Transport, Uang Harian dan Akomodasi setara dengan Biaya Perjalanan Dinas PNS yang didampingi.
  - 2). Dalam rangka menunjang pelaksanaan kegiatan SKPD, Pejabat penerbit Surat Tugas dapat memerintahkan kepada Pegawai Non PNS dan atau Tenaga Kerja Lepas yang telah melakukan perjanjian /kontrak kerja dengan PA /KPA /PPK untuk melakukan perjalanan dinas sesuai dengan **tupoksi** atau **keahlian** yang ditetapkan dalam Surat Perjanjian Kerja/Kontrak Kerja pegawai yang bersangkutan.
  - 3). Perjalanan Dinas Pegawai Non PNS dan atau Tenaga Kerja Lepas sebagaimana dimaksud pada huruf b, dapat diberikan berdasarkan undangankegiatan seperti : rapat koordinasi /rekonsiliasi/ Pendidikan dan Pelatihan/ Bimtek / Sosialisasi bersifat lintas SKPD/Instansiyang memerlukan pendampingan Pegawai Non PNS atau tenaga kerja lepas,baikundangan kegiatandari dalam atau luar SKPD /instansi penyelenggara kegiatan.

- 4). Perjalanan dinas Pegawai Non PNS dan Tenaga Kerja Lepas dapat diberikan tidak berdasarkan undangan sebagaimana huruf c, sesuai keahlian Pegawai Non PNS atau tenaga kerja lepas bersangkutan.
- 5). Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada huruf b tidak dapat diberikan untuk perjalanan dinas kegiatan **kunjungan kerja, study komparasi/study banding atau sebutan lainnya**. Dikecualikan bagi tenaga kerja lepas pada alat kelengkapan DPRD dan Tenaga Kerja Lepas yang memiliki keahlian khusus sesuai bidangnya.
- 6). Perjalanan dinas dapat diberikan kepada Tenaga Kerja Lepas Pengemudi Kendaraan Pejabat Negara, Pimpinan DPRD dan Kendaraan Jabatan Esselon II, Perjalanan Dinas yang diberikan hanya untuk Perjalanan Dinas Luar Daerah dalam rangka mengikuti Tugas Pejabat Negara, Pimpinan DPRD dan Esselon II sesuai tupoksi atau keahlian yang ditercantum dalam Surat Perjanjian Kerja/Kontrak Kerja pegawai yang bersangkutan.
- 7). Satuan Biaya perjalanan dinas bagi Non PNS/Tenaga Kerja Lepas berpedoman kepada Keputusan Walikota tentang Standar Satuan Harga.

- aa. Penyediaan  
Akomodasi dalam suatu kegiatan diilustrasikan sebagai berikut :
- 1). Kegiatan yang dilaksanakan 1 hari dapat menggunakan paket halfday/fullday
  - 2). Kegiatan yang dilakukan lebih dari 1 hari (menginap) disediakan akomodasi dengan rumus H-1 dimana H adalah hari yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan tersebut dengan menggunakan paket fullboard
- bb. Dalam  
melaksanakan perjalanan dinas, Walikota/Wakil Walikota dan Pejabat eselon II, dapat diberikan Uang representasi
- cc. Lamanya  
perjalanan dinas, diatur sebagai berikut :
- 1). Perjalanan dinas luar daerah maksimal 3 (tiga) hari, kecuali dalam rangka memenuhi undangan instansi pemerintah diluar kediklatan;
  - 2). Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Daerah bagi PNS untuk 1 (satu) tahun anggaran dapat dilaksanakan paling banyak **120 hari kerja**;
  - 3). Jumlah hari perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada huruf b, dikecualikan dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dapat melakukan Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Daerah untuk 1 (satu) tahun anggaran paling banyak **180 hari kerja** bagi PNS dengan jabatan Kepala SKPD, Kecuali Inspektur dan Sekretaris DPRD;
  - 4). Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Asisten Daerah, Staf Ahli Walikota, Inspektur, Pejabat Struktural/Fungsional pada Inspektorat, Sekretaris DPRD, Pejabat /Pegawai PNS pendamping kegiatan DPRD pada Sekretariat DPRD dan tenaga kesehatan pada PUSKESMAS, tidak ada batasan jumlah hari perjalanan dinas baik dalam dan luar daerah, sepanjang berdasarkan surat

perintah tugas/undangan/pemberitahuan resmi dari instansi penyelenggara kegiatan dimaksud;

- 5). Perjalanan Dinas Bagi Tenaga Kerja Lepas pada Alat Kelengkapan DPRD paling banyak 3 (tiga) hari dalam 1 (satu) Bulan atau paling banyak **36 (tiga puluh enam) hari per tahun.**

dd. Pejabat yang menandatangani Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) adalah sebagai berikut :

- 1). Walikota/Wakil Walikota untuk Sekretaris Daerah;
- 2). Sekretaris Daerah untuk Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli Walikota, Kepala SKPD, Sekretaris KORPRI dan Sekretaris KPU;
- 3). Kepala SKPD selaku Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) untuk Kepala UPT, Pejabat eselon III, Pejabat eselon IV dan pelaksana SKPD yang bersangkutan dengan pertimbangan besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali, dan pertimbangan obyektif lainnya;
- 4). kepala SKPD dapat melimpahkan kepada Sekretaris SKPD/Kabag TU untuk Surat Perintah Perjalanan Dinas bagi pelaksana.

ee. Pejabat yang menandatangani Surat Perintah Tugas, diatur sebagai berikut :

- 1). Walikota dan Wakil Walikota ditandatangani oleh Walikota;
- 2). Sekretaris Daerah ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota;
- 3). Sekretaris Daerah untuk Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli Walikota, Kepala SKPD, Sekretaris KORPRI dan Sekretaris KPU;
- 4). Sekretaris Daerah dapat mendelegasikan kepada Asisten Sekretaris Daerah bagi Pejabat Eselon III, dan IV dilingkungan Sekretariat Daerah;
- 5). Kepala SKPD untuk Pejabat Eselon III dan IV yang bersangkutan;
- 6). Kepala SKPD dapat mendelegasikan kepada Kepala Bagian TU/Sekretaris untuk Pejabat Eselon III, IV dan Pelaksana ;
- 7). Kepala Kelurahan dan Kepala UPT untuk Eselon IV/b dan pelaksana dibawahnya.

ii. Kegiatan Studi Banding/Kunjungan Kerja

- 1). Perjalanan dinas dalam rangka kunjungan kerja/studi banding ataupun sebutan lain dibatasi frekuensi, jumlah hari (maksimal 3 (tiga) hari) dan pesertanya maksimal 15 (lima belas) orang peserta PNS/CPNS serta dilakukan sesuai dengan substansi kebijakan yang sedang dirumuskan dan hasilnya dilaporkan secara transparan dan akuntabel;
- 2). Kegiatan studi banding/kunjungan kerja dapat mengikutsertakan PNS SKPD/Instansi lain, dengan terlebih dahulu mengajukan usulan kepada Kepala SKPD/Instansi yang akan dilibatkan;
- 3). Substansi kebijakan sebagaimana dimaksud pada huruf a dalam rangka penyusunan pedoman bagi seluruh SKPD yang dituangkan dalam bentuk produk hukum daerah dalam rangka pengembangan inovasi daerah;
- 4). Mekanisme pelaksanaan kunjungan kerja/studi banding ataupun sebutan lain :

- a) Sebelum PNS yang akan melaksanakan suatu kegiatan studi banding/kunjungan kerja ataupun sebutan lain ke suatu daerah harus terlebih dahulu mendapat ijin tertulis dari kepala SKPD.
- b) Surat permohonan ijin sekurang-kurangnya berisi tujuan/lokasi studi banding, waktu studi banding, jumlah biaya yang dibutuhkan, nama pejabat dan pelaksana, output dan manfaat studi banding yang dapat diterapkan.
- c) Ijin tertulis dari pejabat yang berwenang, diatur sebagai berikut:
  - i. Walikota atau Wakil Walikota, untuk fasilitasi pelayanan kegiatan/pelayanan kerumahtanggaan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
  - ii. Ketua/Wakil Ketua DPRD, untuk fasilitasi belanja penunjang kegiatan DPRD;
  - iii. Sekretaris Daerah, untuk kegiatan yang melibatkan kepala SKPD yang bersangkutan;
- 5). Setelah melaksanakan kegiatan studi banding, **wajib** membuat laporan hasil studi banding kepada pejabat yang memberikan ijin;
- 6). Laporan hasil studi banding sekurang-kurangnya berisi :
  - a) tujuan/lokasi studi banding;
  - b) waktu studi banding;
  - c) jumlah biaya yang dikeluarkan;
  - d) nama pejabat dan pelaksana;
  - e) output dan manfaat studi banding yang dapat diterapkan.
  - f) Bukti lainnya yang diperlukan.
- 7). untuk perjalanan dinas dengan menggunakan jasa Event Organizer (EO) dilampirkan juga bukti invoice dan bukti akomodasi dan transportasi
- 8). Ketentuan lain terkait perjalanan dinas yang belum diatur dalam peraturan ini maka mengacu kepada Peraturan Walikota yang berlaku

**29a) Perjalanan Dinas Luar Negeri**

- a. Perjalanan dinas bagi KDH/pimpinan DPRD, anggota DPRD dan ASN harus mendapat ijin Dirjen Otonomi daerah melalui Gubernur;
- b. Perjalanan dinas luar negeri yang dilakukan secara rombongan dilakukan paling banyak 5 (lima) orang termasuk pimpinan rombongan
- c. Jangka waktu pelaksanaan perjalanan dinas luar negeri paling lama 7 (tujuh) hari, kecuali untuk keperluan yang sifatnya khusus
- d. Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD melaporkan hasil perjalanan dinas luar negeri kepada Menteri.
- e. Laporan hasil perjalanandinas luar negeri sebagaimana dimaksud disampaikan paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah selesai melakukan perjalanan dinas.



- f. ASN Pemerintah Daerah, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD dapat melaksanakan perjalanan dinas luar negeri berikutnya setelah menyelesaikan seluruh kewajiban pelaporan
- g. Ketentuan lebih lanjut mengenai Tata cara administrasi perjalanan dinas luar negeri berpedoman pada permendagri 25 tahun 2015
- h. Ketentuan lebih lanjut mengenai Tata cara pembayaran dan pelaksanaan perjalanan dinas berpedoman kepada PMK 164 tahun 2015.
- i. Standar biaya perjalanan dinas luar negeri mengacu kepada standar satuan harga yang telah ditetapkan oleh Walikota pada tahun anggaran berkenaan.
- j. Dokumen Surat Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas antara lain :
  1. **Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Rangka Kunjungan Kerja :**
    - a) Surat Undangan;
    - b) Surat Perintah Tugas;
    - c) Visum;
    - d) Laporan Hasil Perjalanan Dinas;
    - e) Rincian Perjalanan Dinas;
    - f) Kuitansi/Tanda Terima Uang (Lumpsum);
    - g) Struk Bahan Bakar Minyak;
    - h) Struk Tol;
    - i) Struk Parkir;
    - j) Kuitansi Sewa Penginapan;
    - k) Nota Sewa Penginapan;
    - l) Kuitansi Sewa Kendaraan;
    - m) Nota Sewa Kendaraan;
    - n) Tiket Transportasi;
    - o) Boarding Pass;
    - p) *Airport Tax* atau biaya sejenis lainnya;
    - q) Surat pernyataan daftar pengeluaran riil apabila tidak dapat menggunakan bukti-bukti pengeluaran yang ditandatangani oleh pelaksana perjalanan dinas dengan mengetahui/menyetujui KPA/PA;
    - r) Surat permohonan daerah yang dituju dan surat kesediaan daerah yang dituju;
    - s) Dokumen pendukung lainnya;
    - t) Kelengkapan sebagaimana tersebut diatas sesuai dengan peruntukannya.
  2. **Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Rangka Undangan, Koordinasi dan Konsultasi :**
    - a) Surat Undangan; (khusus dalam rangka menghadiri undangan)
    - b) Surat Perintah Tugas;
    - c) Visum;
    - d) Laporan Hasil Perjalanan Dinas;
    - e) Surat Perintah Bayar;
    - f) Rincian Perjalanan Dinas;
    - g) Kuitansi/Tanda Terima Uang (Lumpsum);
    - h) Struk Bahan Bakar Minyak;
    - i) Struk Tol;

- j) Struk Parkir;
- k) Kuitansi Sewa Penginapan;
- l) Nota Sewa Penginapan;
- m) Kuitansi Sewa Kendaraan;
- n) Nota Sewa Kendaraan;
- o) Tiket Transportasi;
- p) Boarding Pass;
- q) *Airport Tax* atau biaya sejenis lainnya;
- r) Surat pernyataan pengeluaran riil apabila tidak dapat menggunakan bukti-bukti pengeluaran yang ditandatangani oleh pelaksana perjalanan dinas dengan mengetahui/menyetujui KPA/PA;
- s) Dokumen pendukung lainnya;
- t) Kelengkapan sebagaimana tersebut diatas sesuai dengan peruntukannya.

3. **Perjalanan Dinas Dalam Daerah Dalam Rangka Undangan, Koordinasi dan Konsultasi :**

- a. Surat Undangan; (khusus dalam rangka menghadiri undangan)
- b. Surat Perintah Tugas;
- c. Visum;
- d. Laporan Hasil Perjalanan Dinas;
- e. Rincian Perjalanan Dinas;
- f. Kuitansi/Tanda Terima Uang (Lumpsum);
- g. Kelengkapan sebagaimana tersebut diatas sesuai dengan peruntukannya.

6. **PADA BAB IV KELOMPOK BELANJA, JENIS BELANJA DAN PELAKSANAANNYA PADA HURUF b DIUBAH SEHINGGA BERBUNYI :**

**Belanja Hibah**

- a. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari pemerintah daerah kepada pemerintah pusat atau pemerintah daerah lain, Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, Badan, Lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah.
- b. Pemberian hibah ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan pemerintah daerah sesuai urgensi dan kepentingan daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.
- c. Pemberian hibah harus memenuhi kriteria paling sedikit :
  - 1. peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan;
  - 2. bersifat tidak wajib, tidak mengikat atau tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran sesuai dengan kemampuan keuangan daerah kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;

3. memberikan nilai manfaat bagi pemerintah daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
  4. memenuhi persyaratan penerima hibah.
- d. Pemberian hibah kepada penerima hibah ditetapkan dengan Keputusan Walikota tentang Pemberian Belanja Hibah berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD/Perubahan APBD dan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD/Perubahan APBD
  - e. Pelaksanaan anggaran hibah berupa uang berdasarkan atas usulan SKPD yang dituangkan dalam DPA-PPKD.
  - f. Pelaksanaan anggaran hibah berupa barang atau jasa berdasarkan atas DPA-SKPD.
  - g. Setiap pemberian hibah dituangkan dalam NPHD yang ditandatangani bersama oleh Walikota dan penerima hibah.
  - h. NPHD sebagaimana dimaksud pada angka (7) paling sedikit memuat ketentuan mengenai:
    1. pemberi dan penerima hibah;
    2. tujuan pemberian hibah;
    3. besaran/rincian penggunaan hibah yang akan diterima;
    4. hak dan kewajiban;
    5. tata cara penyaluran/penyerahan hibah; dan
    6. tata cara pelaporan hibah.
  - i. Kepala daerah dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani NPHD.
  - j. Penyaluran/penyerahan hibah dari pemerintah daerah kepada penerima hibah dilakukan setelah penandatanganan NPHD.
  - k. Pencairan hibah dalam bentuk uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS) melalui SKPKD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - l. Penerima hibah wajib mengembalikan sisa belanja hibah ke Kas Daerah
  - m. Pengadaan barang dan jasa dalam rangka hibah berpedoman pada peraturan perundang-undangan tentang pengadaan barang dan jasa pemerintah.
  - n. Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman mekanisme pemberian bantuan sosial yang bersumber dari APBD diatur dalam Peraturan Walikota Tersendiri.

## **7. PADA BAB IV KELOMPOK BELANJA, JENIS BELANJA DAN PELAKSANAANNYA PADA HURUF C DIUBAH SEHINGGA BERBUNYI :**

### **Belanja Bantuan Sosial**

- a. Pemberian bantuan Sosial dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan urusan pilihan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat;
- b. Bantuan sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari pemerintah daerah kepada individu, keluarga, dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai akibat dari krisis sosial, ekonomi, politik, bencana, atau fenomena

alam agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum serta lembaga non pemerintahan bidang pendidikan, keagamaan, dan bidang lain yang berperan untuk melindungi individu, kelompok, dan/atau masyarakat dari kemungkinan terjadinya resiko sosial;

- c. Bantuan sosial berupa uang kepada individu dan/atau keluarga sebagaimana dimaksud dalam angka 2, terdiri dari bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang direncanakan dan yang tidak dapat direncanakan sebelumnya;
- d. Bantuan sosial yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada angka 3, dialokasikan kepada individu dan/atau keluarga yang sudah jelas nama, alamat penerima dan besarnya pada saat penyusunan APBD;
- e. Bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada angka 3, dialokasikan untuk kebutuhan akibat resiko sosial yang tidak dapat diperkirakan pada saat penyusunan APBD yang apabila ditunda penanganannya akan menimbulkan resiko sosial yang lebih besar bagi individu dan/atau keluarga yang bersangkutan;
- f. Pagu alokasi anggaran yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana dimaksud pada angka 5, tidak melebihi pagu alokasi anggaran yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada angka 4;
- g. Kepala Daerah mencantumkan daftar nama penerima, alamat penerima dan besaran bantuan sosial dalam Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD, tidak termasuk bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya;
- h. Bantuan sosial berupa uang diberikan secara langsung kepada penerima seperti beasiswa bagi anak miskin, yayasan pengelola yatim piatu, nelayan miskin, masyarakat lanjut usia, terlantar, cacat berat dan bantuan kesehatan putra-putri pahlawan yang tidak mampu;
- i. Bantuan sosial berupa barang diberikan secara langsung kepada penerima seperti bantuan perahu untuk nelayan miskin, bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial, ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu;
- j. Pelaksanaan anggaran bantuan sosial berupa uang berdasarkan atas DPA-PPKD;
- k. Pelaksanaan anggaran bantuan sosial berupa barang berdasarkan atas DPA-SKPD;
- l. Kepala daerah menetapkan daftar penerima dan besaran bantuan sosial dengan keputusan kepala daerah berdasarkan peraturan daerah tentang APBD dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD;
- m. Penyaluran/penyerahan bantuan sosial didasarkan pada daftar penerima bantuan sosial yang tercantum dalam keputusan kepala daerah;
- n. Penyaluran/penyerahan bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya sebagaimana didasarkan pada permintaan tertulis dari individu dan/atau keluarga yang bersangkutan atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang serta mendapat persetujuan kepala daerah setelah diverifikasi oleh SKPD terkait;

- o. PPKD membuat rekapitulasi penyaluran bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya paling lambat tanggal 5 Januari tahun anggaran berikutnya;
- p. Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada angka 15, memuat nama penerima, alamat dan besaran bantuan sosial yang diterima oleh masing-masing individu dan/atau keluarga;
- q. Pencairan bantuan sosial berupa uang dilakukan dengan cara pembayaran langsung (LS) pada SKPKD;
- r. Dalam hal bantuan sosial berupa uang dengan nilai sampai dengan Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) pencairannya dapat dilakukan melalui mekanisme tambah uang (TU) dan disalurkan secara non tunai kepada penerima bantuan;
- s. Pengadaan barang dan jasa dalam rangka bantuan sosial berpedoman pada peraturan perundang-undangan tentang pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- t. Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman mekanisme pemberian bantuan sosial yang bersumber dari APBD diatur dalam Peraturan Walikota Tersendiri.

**8. BAB IV ANGKA 1.1.1 PENGELOLAAN PENDAPATAN DARI DANA TRANSFER DIUBAH SEHINGGA BERBUNYI :**

Dana Perimbangan merupakan penerimaan daerah yang bersumber dari APBN (Belanja Transfer ke Daerah) untuk mendanai kebutuhan daerah serta mengurangi kesenjangan fiskal antar daerah yang diatur dalam Undang-Undang Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. Selanjutnya dijelaskan bahwa Dana Perimbangan APBD Kota Serang yang terdiri dari :

- 1. Dana Bagi Hasil ;
- 2. Dana Alokasi Umum;
- 3. Dana Alokasi Khusus.
  - a) Pelaksanaan Dana Alokasi Khusus (DAK)
    - 1) DAK merupakan dana yang bersumber dari APBN yang dialokasikan kepada daerah tertentu untuk membantu mendanai kebutuhan sarana dan prasarana pelayanan dasar masyarakat dalam rangka mendorong percepatan pembangunan daerah.
    - 2) Penentuan Daerah tertentu yang akan menerima DAK dengan memperhatikan :
      - a. Kriteria umum,
      - b. Kriteria khusus, dan
      - c. Kriteria teknis.
    - 3) Penentuan besaran alokasi DAK yang dilakukan dengan perhitungan Indeks berdasarkan kriteria Umum, Kriteria Khusus dan Kriteria Teknis. Menyikapi hal tersebut maka pencantuman penerimaan alokasi DAK pada DPA-PPKD didasarkan pada Peraturan Menteri Keuangan dan Petunjuk Teknis terkait.
    - 4) Dalam hal bidang DAK Fisik hanya disalurkan sebagian maka pendanaan dan penyelesaian kegiatan dan/ atau kewajiban

kepada pihak ketiga atas pelaksanaan kegiatan DAK Fisik menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah Kota Serang.

- b) Lain-Lain Pendapatan Daerah yang sah.  
Penganggaran penerimaan yang bersumber dari Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah, hanya dicantumkan/dialokasikan dalam DPA-PPKD dengan kebijakan sbb :
- 1). Estimasi penerimaan yang bersumber dari DBH Pajak dari Pemerintah Provinsi, didasarkan pada alokasi bagi hasil pada TA. 2017 dengan tetap memperhitungkan realisasi penerimaan DBH Pajak dari Pemerintah Provinsi pada tahun 2016. Dalam hal bagian pemerintah Kota yang belum direalisasikan oleh pemerintah provinsi sebagai akibat dari pelampauan target penerimaan TA. 2017 ditampung dalam Perubahan APBD Tahun Anggaran 2018.
  - 2). Dana Penyesuaian.
  - 3). Dana Penyesuaian merupakan dana yang dialokasikan untuk membantu daerah dalam rangka melaksanakan kebijakan tertentu sesuai peraturan perundang-undangan. Dalam Undang-Undang Tentang APBN disebutkan bahwa dana penyesuaian terdiri dari :
    - a. Dana tambahan penghasilan guru PNSD
    - b. Dana insentif daerah (DID); dan
    - c. Tunjangan profesi guru (TPG) PNS Daerah.Estimasi penerimaan dana penyesuaian sebagaimana tersebut diatas didasarkan pada Peraturan Menteri Keuangan.
  - 4). Bantuan Keuangan dari Provinsi atau Pemerintah Daerah Lainnya.
  - 5). Pendapatan daerah yang bersumber dari bantuan keuangan, baik yang bersifat umum maupun bersifat khusus yang diterima dari pemerintah provinsi atau kabupaten/kota lainnya dianggarkan dalam APBD penerima bantuan, sepanjang sudah dianggarkan dalam APBD pemberi bantuan.
- c) Tata cara pengelolaan dana transfer seperti Bagi Hasil Pajak/Bukan Pajak, DAU, DAK, Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi, Dana Penyesuaian (dana tambahan penghasilan bagi guru PNSD, dana tunjangan bagi guru PNSD, dana insentif Daerah) mengacu kepada peraturan perundangan-undangan.
- d) Pelaksanaan Dana DAK dan Bantuan Keuangan agar dilaksanakan dengan mempedomani Peraturan Petunjuk Pelaksanaan dan Teknis yang mengatur penggunaan dan peruntukan dana tersebut.

**9. BAB IV PADA BELANJA PAKAIAN DINAS DAN ATRIBUTNYA DISISIPKAN HURUF D SEHINGGA BERBUNYI :**

- a. Untuk pengadaan pakaian dinas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah diberikan maksimal 2 (dua) kali/stel dalam 1 (satu) tahun, khusus untuk pakaian jenis batik dapat diberikan maksimal (tiga) kali/stel pertahun. sedangkan untuk Pakaian Dinas Upacara Besar (PDUB) diberikan maksimal 2 (dua) kali/stel dalam 1 periode;

- b. Untuk pengadaan pakaian dinas/kerja resmi pegawai diberikan maksimal 1 (satu) kali/stel per tahun, untuk jenis pakaian batik tradisional diberikan 1 (satu) kali/stel per tahun dan untuk pengadaan batik tradisional untuk masyarakat diberikan pada saat setiap mengikuti kegiatan yang melibatkan masyarakat tertentu, sedangkan untuk pengadaan Belanja pakaian khusus untuk organisasi masyarakat yang dibina secara resmi oleh SKPD diberikan maksimal 1 (satu) stel per tahun;
- c. Pakaian seragam khusus diberikan kepada SKPD pelayanan dan diberikan untuk pegawai yang secara langsung memberikan pelayanan kepada masyarakat.
- d. Pakaian khas daerah yang ditetapkan dalam peraturan walikota merupakan pakaian dinas harian pegawai dilingkungan Pemerintah Kota Serang dan diberikan maksimal 1 (satu) kali/ stel dalam satu tahun.
- e. Dokumen Surat Pertanggungjawaban Belanja Pakaian :
  1. Proses pengadaan barang/jasa disesuaikan dan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang mengatur Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
  2. Nota/faktur/kwitansi yang ditandatangani pihak Penjual/ Penyedia Barang/Jasa;
  3. Surat Pesanan;
  4. Surat Perintah Kerja yang ditandatangani pihak Penyedia Barang/Jasa dan PPK;
  5. Surat Perjanjian yang ditandatangani pihak Penyedia Barang/Jasa dan PPK; dan
  6. Bukti Surat Setoran Pajak
  7. Bukti SPJ sebagaimana angka 1, 2, 3, 4 dan 5 disesuaikan dan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang mengatur Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
  8. Tanda Terima pakaian.

**10. PADA BAB VI PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN APBD DISISPKAN ANGKA 6.2.6 SEHINGGA BERBUNYI :  
PENGAJUAN TAGIHAN ATAS BEBAN APBD**

Hak tagih adalah hak yang timbul akibat dari penerima hak telah memenuhi kewajibannya yang dinyatakan dalam berita acara atau dokumen lain yang di persamakan. Ketentuan tagihan atas beban APBD dalam pengadaan abarang dan jasa adalah sebagai berikut :

1. tagihan atas pengadaan barang dan jasa yang membebani APBD diajukan dengan tagihan oleh penerima hak kepada PA/KPA/PPK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah timbulnya hak tagih kepada Pemerintah Daerah;
2. Apabila 5 (lima) hari kerja setelah timbulnya hak tagih kepada negara penerima hak belum mengajukan surat tagihan, maka PA/KPA/PPK harus segera memberitahukan secara tertulis kepada penerima hak untuk mengajukan tagihan;
3. Dalam hal setelah 5 (lima) hari kerja sebagaimana dimaksud dalam huruf b, penerima hak belum mengajukan surat tagihan, maka penerima hak pada saat mengajukan tagihan harus memberikan penjelasan secara tertulis kepada PA/KPA/PPK atas keterlambata pengajuan tagihan tersebut;  
Tagihan sebagaimana dimaksud huruf a, didasarkan atas:

- a) Kontrak/Surat Perintah Kerja/Surat Tugas/Surat Perjanjian/Surat Keputusan; dan/atau
  - b) Laporan Kemajuan Pekerjaan; dan/atau
  - c) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan; dan/atau
  - d) Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan; dan/atau
  - e) Bukti Penyelesaian Pekerjaan lainnya sesuai ketentuan.
4. Timbulnya hak tagih Kepada Daerah adalah pada saat dokumen 2, 3, 4 dan 5 diatas di tandatangani (penerima hak telah memenuhi kewajibannya).

**11. PADA BAB VIII HAL HAL KHUSUS LAINNYA DAN PENUTUP DISISIPKAN ANGKA 8 ANGKA 9 DAN ANGKA 10 SEHINGGA BERBUNYI :**

**8) Pembayaran Pekerjaan Yang Melewati Tahun Anggaran**

1. Pekerjaan dari suatu kontrak dalam tahun berkenaan, harus diselesaikan pada tahun anggaran berkenaan
2. Dalam hal pekerjaan tidak terselesaikan sampai dengan akhir Tahun Anggaran, penyelesaian sisa pekerjaan dapat dilanjutkan ke Tahun Anggaran Berikutnya
3. Penyelesaian sisa pekerjaan yang dilanjutkan ke Tahun Anggaran Berikutnya dibebankan pada Perubahan APBD Tahun Anggaran Berikutnya.
4. Sisa pekerjaan yang dibayar dengan beban pada Perubahan APBD Tahun Anggaran Berikutnya merupakan sisa pekerjaan Tahun Anggaran berkenaan yang dilaksanakan setelah tanggal 31 Desember.
5. Sisa pembayaran atas pekerjaan yang tidak selesai pada tahun berkenaan menjadi penerimaan sisa lebih perhitungan anggaran tahun sebelumnya.dan dapat digunakan pada Perubahan APBD tahun anggaran berikutnya.
6. Penyelesaian sisa pekerjaan yang dapat dilanjutkan ke Tahun Anggaran Berikutnya harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
  - a. berdasarkan penelitian PPK, penyedia barang/jasa akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan setelah diberikan kesempatan sesuai batas waktu yang telah ditetapkan oleh PPK sejak berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan;
  - b. penyedia barang/jasa sanggup untuk menyelesaikan sisa pekerjaan paling lambat sesuai batas waktu yang telah ditetapkan PPK sejak berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan yang dinyatakan dengan surat pernyataan kesanggupan yang ditandatangani di atas kertas bermeterai;
  - c. berdasarkan penelitian PA, pembayaran atas penyelesaian sisa pekerjaan dimaksud dapat dilakukan pada tahun anggaran berikutnya dengan menggunakan dana yang dipastikan dapat dialokasikan dalam DPA Tahun Anggaran Berikutnya melalui Perubahan APBD;
7. Surat pernyataan kesanggupan sebagaimana dimaksud angka 6 huruf b, paling sedikit memuat:
  - a. pernyataan kesanggupan dari penyedia barang/jasa untuk menyelesaikan sisa pekerjaan;



- b. waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan sisa pekerjaan, dengan ketentuan paling lama sesuai batas waktu yang telah ditetapkan oleh PPK sejak berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan;;
  - c. pernyataan bahwa penyedia barang/jasa bersedia dikenakan denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan; dan
  - d. pernyataan bahwa penyedia barang/jasa bersedia dibayarkan pada Perubahan APBD tahun berikutnya dan tidak menuntut denda/bunga apabila terdapat keterlambatan pembayaran atas penyelesaian sisa pekerjaan.
8. Mekanisme pembayaran atas pekerjaan yang tidak selesai pada tahun anggaran berkenaan dan pembayarannya dibebankan pada Perubahan APBD adalah sebagai berikut :
- a. SKPD menyampaikan usulan kegiatan yang akan dicantumkan dalam Peraturan Walikota tentang Penjabaran Perubahan APBD kepada Sekretaris Daerah dengan tembusan keada Kepala Bappeda dan Inspektur Kota Serang.
  - b. Kegiatan yang diusulkan merupakan kegiatan yang didalamnya terdapat pekerjaan yang dilaksanakan melewati tahun anggaran pada Tahun Anggaran sebelumnya dan belum dibayarkan atas sisa pekerjaannya.
  - c. Usulan sebagaimana dimaksud pada huruf a dilengkapi dengan laporan pekerjaan yang belum dibayarkan.
  - d. Pekerjaan yang dilaporkan memenuhi kriteria:
    - 1) Pekerjaan yang telah ada ikatan perjanjian kontrak pada tahun anggaran berkenaan;
    - 2) Pekerjaan telah selesai pada tahun anggaran berkenaan yang dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dan/atau pekerjaan yang telah dilaksanakan sesuai dengan prestasi dibuktikan dengan Berita Acara Kemajuan Pekerjaan.
  - e. Jumlah anggaran yang diusulkan setelah terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap:
    - 1) Sisa DPA-SKPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan yang bersangkutan; dan
    - 2) Sisa SPD yang belum diterbitkan SP2D.
  - f. Bagian Perekonomian Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Serang melaksanakan verifikasi terhadap pekerjaan yang diusulkan.
  - g. Verifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf f ,selesai dilaksanakan paling lambat sebelum Perubahan APBD Tahun Anggaranberkenaan ditetapkan.
  - h. Hasil verifikasi menjadi dasar penganggaran pada Perubahan APBD Tahun Anggaran berkenaan.

#### **9). Ketentuan Pembayaran Denda Keterlambatan Pekerjaan Barang Dan Jasa.**

- 1. Perbuatan atau tindakan penyedia barang dan jasa dikenakan sanksi akibat keterlambatan atas penyelesaian pekerjaan berupa denda keterlambatan. Besarannya denda keterlambatan adalah sebagai berikut :
  - a) 1‰ (satu permil) per hari dari nilai bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak; atau

- b) 1‰ (satu permil) per hari dari nilai Kontrak.
2. Bagian Kontrak sebagaimana pada angka 1 huruf a adalah bagian pekerjaan dari satu pekerjaan yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan (syarat-syarat khusus kontrak)
3. Nilai kontrak atau nilai bagian kontrak sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a dan b tidak termasuk **Pajak Pertambahan Nilai (PPN)**
4. Dalam hal terjadi pemutusan kontrak dan perpanjangan waktu kontrak dikarenakan kejadian diluar kendali PPK seperti keadaan kahar, maka penyedia tidak dikenakan denda.
5. Mekanisme Pembayaran denda keterlambatan dapat disetorkan oleh penyedia ke Kas daerah atau dipotong langsung dari SPP LS oleh BUD.
6. Tata cara pembayaran denda sebagaimana angka 1 dituangkan di dalam Dokumen Kontrak

## 10).IMPLEMENTASI TRANSAKSI NON TUNAI

### A. PENGERTIAN, RUANG LINGKUP KEBIJAKAN SERTA TUGAS DAN KEWENANGAN

Transaksi non tunai merupakan pemindahan sejumlah nilai uang dari satu pihak ke pihak lain dengan menggunakan instrumen berupa surat perintah pemindahbukuan, aplikasi bank, Alat Pembayaran Menggunakan Kartu (APMK), cek, bilyet giro, uang elektronik atau sejenisnya.

Berdasarkan Instruksi Presiden Nomor 10 Tahun 2016 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Tahun 2016 dan Tahun 2017 dan menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 910/1866/SJ tahun 2017 tanggal 17 April 2017 tentang Implementasi Transaksi Non Tunai Pada Pemerintah Daerah, pelaksanaan Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Daerah dilakukan Non Tunai secara bertahap yang meliputi:

1. penerimaan daerah yang dilakukan oleh bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu; dan
2. pengeluaran daerah yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.

Tugas dan kewenangan masing-masing pihak sebagai berikut:

1. Walikota , selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan daerah, menetapkan kebijakan implementasi transaksi non tunai;
2. Sekretaris Daerah, selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah, menyusun dan melaksanakan kebijakan implementasi transaksi non tunai;
3. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, menyusun dan melaksanakan kebijakan implementasi transaksi non tunai;
4. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, melaksanakan anggaran Perangkat Daerah/Unit kerja yang dipimpinnya;
5. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan yang dilakukan secara non tunai;

6. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD, melakukan verifikasi transaksi secara non tunai baik pada penerimaan daerah maupun pengeluaran daerah;
7. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) PPKD, melakukan verifikasi transaksi secara non tunai pada belanja tidak langsung PPKD dan Pengeluaran Pembiayaan;
8. Bendahara Penerimaan SKPD, melakukan penerimaan, penyetoran secara non tunai uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD serta melaksanakan penatausahaan dan mempertanggungjawabkannya;
9. Bendahara Pengeluaran SKPD, melakukan penerimaan, pembayaran secara non tunai pada belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD serta melaksanakan penatausahaan dan mempertanggungjawabkannya;
10. Bendahara Pengeluaran PPKD, melakukan penerimaan, pembayaran secara non tunai pada belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada PPKD serta melaksanakan penatausahaan dan mempertanggungjawabkannya;
11. Bank Pemegang RKUD, menyiapkan SDM, infrastruktur, dan memfasilitasi transaksi non tunai baik pada pos pendapatan daerah maupun pengeluaran daerah
12. Penyedia Barang dan Jasa, menerima pembayaran secara tunai sesuai dengan kebijakan implementasi transaksi non tunai yang telah ditetapkan.

## **B. KEBIJAKAN IMPLEMENTASI TRANSAKSI NON TUNAI**

1. Implementasi transaksi non tunai dalam pengelolaan biaya operasional sekolah nasional (BOS) sekolah dasar negeri dan sekolah menengah pertama negeri agar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan berkoordinasi dengan Kementerian terkait.
2. Implementasi transaksi non tunai dalam pengelolaan dana kapitasi jaminan kesehatan nasional (JKN) pada fasilitas kesehatan tingkat pertama (FKTP) agar Dinas Kesehatan berkoordinasi dengan Kementerian terkait.
3. Pos-pos pendapatan dan belanja daerah dalam rangka implementasi transaksi non tunai dilakukan secara bertahap, sedangkan pos pembiayaan daerah khususnya pengeluaran pembiayaan daerah dilakukan secara non tunai, selanjutnya kebijakan atas masing-masing pos sebagai berikut:
  1. Pendapatan Daerah
    - a. Pendapatan Asli Daerah
      - 1) Pajak Daerah
        - a) Pendapatan Asli Daerah dari Pajak Daerah dilakukan dengan mekanisme penyetoran/pemindahbukuan/transfer oleh wajib pajak ke rekening bendahara penerimaan SKPD pengelola pajak daerah
      - 2) Retribusi Daerah
        - a) Meminimalkan transaksi tunai pada transaksi penerimaan retribusi daerah

- b) Transaksi Non Tunai dilakukan dengan penyetoran / pemindahbukuan / transfer ke rekening bendahara penerimaan SKPD pengelola retribusi
- c) Dana di rekening bendahara penerimaan setiap hari di pindahbukukan ke RKUD
- 3) Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah
  - a) Hasil Penjualan Aset Daerah Yang Tidak Dipisahkan  
Transaksi Non Tunai dilakukan dengan cara transfer ke RKUD;
  - b) Hasil Penjualan Aset Lainnya  
Pembayaran diatas Rp100.000,00 dibayar Non Tunai melalui Transfer ke rekening RKUD;
  - c) Jasa Giro  
Transaksi Non Tunai dilakukan dengan cara transfer ke RKUD;
  - d) Pendapatan Bunga  
Transaksi Non Tunai dilakukan dengan cara transfer ke RKUD;
  - e) Tuntutan Ganti Rugi Daerah  
Transaksi Non Tunai dilakukan dengan cara transfer ke RKUD;
  - f) Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan  
Transaksi Non Tunai dilakukan dengan cara transfer ke RKUD;
  - g) Pendapatan Denda Pajak  
Transaksi Non Tunai dilakukan dengan cara transfer ke RKUD pada saat pembayaran pajak Daerah;
  - h) Pendapatan Denda Retribusi  
Transaksi Non Tunai dilakukan dengan cara transfer ke RKUD;
  - i) Pendapatan Hasil Eksekusi atas Jaminan  
Transaksi Non Tunai dilakukan dengan cara transfer ke RKUD;
  - j) Pendapatan Dari Pengembalian  
Transaksi Non Tunai dilakukan dengan cara transfer ke RKUD;
  - k) Pendapatan dari Hasil Pengelolaan Dana Bergulir  
Transaksi Non Tunai dilakukan dengan cara transfer ke RKUD;
  - l) Pendapatan BLUD  
Pembayaran oleh pasien umum secara Tunai dan Non Tunai (dikerjasamakan dengan Pihak ke 3 yaitu Jasa Raharja, BPK RI, dan lain-lain), sedangkan Peserta BPJS dan SKTM dilakukan secara Non Tunai ke Rekening Kas BLUD.
- b. Dana Perimbangan
  - 1) Dana Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Bukan Pajak  
Transaksi Non Tunai dilakukan dengan cara transfer dari RKUN ke RKUD;
  - 2) Dana Alokasi Umum

Transaksi Non Tunai dilakukan dengan cara transfer dari RKUN ke RKUD;

3) Dana Alokasi Khusus

Transaksi Non Tunai dilakukan dengan cara transfer dari RKUN ke RKUD.

c. Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah

1) Pendapatan Hibah

Transaksi Non Tunai dilakukan dengan cara transfer dari pemberi hibah ke RKUD;

2) Dana Darurat

Transaksi Non Tunai dilakukan dengan cara transfer dari RKUN ke RKUD.

2. Belanja Daerah

a. Belanja Tidak Langsung

1) Belanja Pegawai

a)

Seluruh

Pembayaran Gaji dan Tunjangan Ketua DPRD, Wakil Ketua DPRD dan Anggota DPRD serta PNS dibayarkan secara Non Tunai dengan mekanisme LS oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada Rekening Penerima;

b)

Tambahan

Penghasilan PNS (TPPNS) berdasarkan Beban Kerja dibayarkan secara Non Tunai dengan mekanisme LS oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada Rekening Penerima;

c)

Seluruh

Pembayaran Belanja Penerimaan lainnya Pimpinan dan anggota DPRD dibayarkan secara Non Tunai dengan mekanisme LS oleh Bendahara Pengeluaran kepada Rekening Penerima;

d)

Pembayar

an Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah untuk PNS, dibayarkan secara Non Tunai dengan mekanisme LS oleh Bendahara Pengeluaran kepada Rekening Penerima.

2) Belanja Hibah

Seluruh Penyaluran Belanja Hibah Kepada Pemerintah Pusat, Badan, Lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan, serta Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah Swasta dibayarkan secara Non Tunai dengan mekanisme LS oleh Bendahara Pengeluaran kepada Rekening Penerima.

3) Belanja Bantuan Sosial

Seluruh Penyaluran Belanja Bantuan Sosial kepada individu dan/atau keluarga dan masyarakat, serta Lembaga Non Pemerintahan dibayarkan secara Non Tunai dengan mekanisme LS oleh Bendahara Pengeluaran kepada Rekening Penerima.

4) Belanja Bagi Hasil Kepada Pemerintah Kabupaten/Kota

Seluruh Penyaluran Belanja Bagi Hasil Kepada Pemerintah Kabupaten/Kota dibayarkan secara Non Tunai dengan mekanisme LS oleh Bendahara Pengeluaran kepada Rekening

Kas Umum Daerah masing-masing Pemerintah Kabupaten/Kota.

- 5) Belanja Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Daerah  
Seluruh Penyaluran Belanja Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Daerah dibayarkan secara Non Tunai dengan mekanisme LS oleh Bendahara Pengeluaran kepada Rekening Kas Umum Daerah Lainnya di Luar Wilayah Provinsi Banten.
- 6) Belanja Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik  
Seluruh Penyaluran Belanja Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik dibayarkan secara Non Tunai dengan mekanisme LS oleh Bendahara Pengeluaran kepada masing-masing Rekening Kas Umum Partai Politik Se-Tingkat Provinsi Banten.
- 7) Belanja Tidak Terduga  
Penyaluran Belanja Tidak Terduga yang sifatnya:
  - a) kebutuhan tanggap darurat bencana, penanggulangan bencana alam dan bencana sosial disalurkan secara Non Tunai dengan mekanisme LS oleh Bendahara Pengeluaran kepada Rekening Kas Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD yang menangani kejadian bencana;
  - b) pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya disalurkan secara Non Tunai dengan mekanisme LS oleh Bendahara Pengeluaran kepada Rekening Penyeter;
  - c) pengembalian atas kesalahan penyeter tahun-tahun sebelumnya dan tahun anggaran berjalan disalurkan secara Non Tunai dengan mekanisme LS oleh Bendahara Pengeluaran kepada Rekening Penyeter.

b. Belanja Langsung

1) Belanja Pegawai

Seluruh Belanja Pegawai dibayarkan secara Non Tunai tanpa ada batasan nominal rupiah tertentu dengan mekanisme Transfer dari Rekening Bendahara Pengeluaran / Pengeluaran Pembantu Perangkat Daerah ke Rekening Penerima. (penerbitan SPP, SPM dan SP2D LS)

2) Belanja Barang dan Jasa

a) Pelaksanaan pembayaran non tunai dalam belanja barang dan jasa dapat dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

- (1) Langsung (LS) dari RKUD ke Rekening Penyedia Barang dan Jasa;
- (2) Transfer dari Rekening Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran Pembantu Perangkat Daerah ke Rekening penyedia barang/jasa.
- (3) Untuk belanja Pegawai dilakukan secara non tunai tanpa ada batasan rupiah tertentu
- (4) Pembayaran belanja yang bersifat non personil dilakukan secara non tunai dimulai dengan nominal transaksi Rp.5.000.000.00 (lima juta rupiah)
- (5) Pembayaran belanja yang bersifat personil dilakukan secara non tunai tanpa ada batasan nominal tertentu, kecuali :

- i. Pembayaran uang saku Non PNS;
  - ii. Pembayaran honorarium pengaturan lalu lintas, pengawasan dan pengendalian lalu lintas, pengamanan, pemantauan penertiban darat dan laut;
  - iii. Pembayaran honorarium penegakan peraturan daerah, pengendalian, pengamanan dan penertiban;
  - iv. Pembayaran transport dan akomodasi pada belanja perjalanan dinas luar daerah.
- c. Belanja Modal
- Transaksi untuk belanja modal dilakukan secara Non Tunai tanpa ada batasan nilai rupiah tertentu melalui mekanisme penerbitan SPP, SPM dan SP2D LS.

### **C. IMPLEMENTASI INTERNET BANKING CORPORATE (IBC)**

1. Pelaksanaan Transaksi penerimaan dan pengeluaran secara non tunai dilakukan oleh Bendahara Penerimaan dan Bendahara pengeluaran SKPD dilingkungan Pemerintah Kota Serang dilaksanakan secara bertahap
2. Pelaksanaan Pembayaran belanja daerah dengan transaksi non tunai menggunakan instrumen standing Instrunction (SI) dan Internet Banking Corporate (IBC)
3. Intrusment yang digunakan untuk melakukan transaksi non tunai disiapkan oleh Bank BJB
4. Mulai 1 januari 2019 seluruh bendahara pengeluaran SKPD dapat menggunakan Internet Banking Corporate (IBC) dalam melakukan transaksksi pembayaran secara non tunai
5. Internet Banking Corporate (IBC) hanya dapat digunakan oleh admin dan user yang telah di daftarkan pada bank bjb
6. Admin Internet Banking Corporate (IBC) pada pemerintah kota serang terdiri dari :
  - 1) Admin maker adalah pelaksana pada Bidang Perbendaharaan BPKAD Kota Serang
  - 2) Admin approver adalah pejabat eselon IV pada bidang perbendaharaan BPKAD Kota Serang
7. User Internet Banking Corporate (IBC) pada pemerintah kota serang terdiri dari :
  - 1) User maker Bendahara Umum Daerah adalah kepala bidang perbendaharaan BPKAD Kota Serang
  - 2) User maker SKPD adalah Bendahara Pengeluaran SKPD
  - 3) User Approver SKPD adalah Pejabat Penatausahaan SKPD
  - 4) User Realiser SKPD adalah Pengguna Anggaran SKPD
8. Pembinaan, pendampingan dan monitoring Penggunaan Intenet banking Corporate (IBC) oleh SKPD dilakukan oleh Tim IBC Kota Serang
9. Tim IBC Kota Serang terdiri dari SKPD yang membidangi unsur Pengelolaan Keuangan daerah , unsur pengawasan, unsur sekretariat Daerah, unsur Komunikasi dan informasi dan bank BJB
10. Pembentukan Tim IBC Kota Serang ditetapkan dengan Keputusan walikota

11. Hal-hal teknis tentang penggunaan Internet banking Corporate (IBC) akan diatur lebih lanjut dalam perjanjian kerjasama antara Pemerintah Kota Serang dengan bank BJB

Ditetapkan di Serang

pada tanggal

WALIKOTA SERANG,

Ttd

SYAFRUDIN