



GUBERNUR BANTEN

PERATURAN GUBERNUR BANTEN
NOMOR 8 TAHUN 2021

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR BANTEN
NOMOR 1 TAHUN 2021 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI BANTEN
TAHUN ANGGARAN 2021

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BANTEN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (2) huruf f Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Banten Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Banten Tahun Anggaran 2021;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
3. 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 diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
6. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 48/PMK.07/2019 tentang Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Non Fisik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 400) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 9/PMK.07/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 48/PMK.07/2019 tentang Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Non Fisik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 101);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 476);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.02/2020 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2021 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 976);
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 105/PMK.07/2020 tentang Pengelolaan Pinjaman Pemulihan Ekonomi Nasional Untuk Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 179/PMK.07/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 105/PMK.07/2020 tentang Pengelolaan Pinjaman Pemulihan Ekonomi Nasional Untuk Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1307);

13. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 7 Tahun 2006 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Banten (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2006 Nomor 48, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Banten Nomor 2 Seri E);
14. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2019 Nomor 1);
15. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 6 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Banten Tahun Anggaran 2021 (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2020 Nomor 6);
16. Peraturan Gubernur Banten Nomor 68 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2020 Nomor 69);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR BANTEN NOMOR 1 TAHUN 2021 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2021.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Gubernur Banten Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Banten Tahun Anggaran 2021 (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2021 Nomor 1) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 angka 2, dan angka 44 dihapus, sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubenur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Banten.
2. dihapus.

3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Gubernur adalah Gubernur Banten.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Banten.
6. Sekretariat Daerah adalah unsur staf Pemerintah Provinsi Banten yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.
7. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
8. Dinas Daerah yang selanjutnya disebut Dinas adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh Kepala Dinas untuk melaksanakan urusan-urusan pemerintahan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai fungsi pelaksana kebijakan.
9. Badan adalah unsur penunjang yang melaksanakan fungsi-fungsi yang bersifat strategis yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
10. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain yang selanjutnya disebut Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
11. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Daerah tersebut.
12. Peraturan Daerah adalah peraturan perundang-undangan yang dibentuk oleh DPRD dengan persetujuan bersama Gubernur.

13. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
15. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
16. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
17. Unit Kerja adalah bagian dari perangkat daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program.
18. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas atau Badan yang melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
19. Organisasi adalah unsur pemerintahan daerah yang terdiri dari DPRD, Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan SKPD.
20. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Kepala Daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
21. 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.
22. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
23. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.

24. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
25. Pejabat Pelaksana Teknis Sub Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTSK adalah pejabat pada Unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Sub Kegiatan dari suatu Kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
26. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
27. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
28. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan pelimpahan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
29. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
30. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD Pembantu (Unit Kerja) adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada unit kerja SKPD.
31. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
32. Koordinator Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan adalah pejabat yang menjadi atasan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang membantu Pengguna Anggaran dalam mengoordinasikan beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
33. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

34. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
35. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk membantu tugas-tugas Bendahara Penerimaan dalam menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
36. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk membantu tugas-tugas Bendahara Pengeluaran dalam menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
37. Pembantu Bendahara Penerimaan adalah pegawai non fungsional yang ditunjuk untuk membantu kelancaran tugas bendahara penerimaan dan/atau bendahara penerimaan pembantu.
38. Pembantu Bendahara Pengeluaran adalah pegawai non fungsional yang ditunjuk untuk membantu kelancaran tugas bendahara pengeluaran dan atau bendahara pengeluaran pembantu.
39. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi atau entitas pelaporan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
40. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang yang wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
41. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.

42. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau E-purchasing.
43. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PjPHP adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
44. Dihapus.
45. Penyelenggara Swakelola adalah Tim yang menyelenggarakan kegiatan secara Swakelola.
46. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah Pejabat Fungsional yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
47. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah.
48. E-marketplace Pengadaan Barang/Jasa adalah pasar elektronik yang disediakan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa pemerintah.
49. Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
50. Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola yang selanjutnya disebut Swakelola adalah cara memperoleh barang/ jasa yang dikerjakan sendiri oleh Perangkat Daerah, Perangkat Daerah lain, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat.
51. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia adalah cara memperoleh barang/jasa yang disediakan oleh Pelaku Usaha.
52. Pelaku Usaha adalah setiap orang perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum negara Republik Indonesia, baik sendiri maupun bersama-sama melalui perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi.

53. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
54. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
55. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
56. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
57. Jasa Lainnya adalah jasa nonkonsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
58. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK.
59. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis dibidang ilmu pengetahuan dan teknologi serta menarik kesimpulan ilmiah bagi keperluan kemajuan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi.
60. Pembelian secara Elektronik yang selanjutnya disebut E-purchasing adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik.
61. Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
62. Seleksi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi.
63. Tender/Seleksi Internasional adalah pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan peserta pemilihan dapat berasal dari pelaku usaha nasional dan pelaku usaha asing.

64. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu.
65. Pengadaan Langsung Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
66. Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
67. E-reverse Auction adalah metode penawaran harga secara berulang.
68. Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh kelompok kerja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan Penyedia.
69. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
70. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
71. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri dan dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari Usaha Menengah atau Usaha Besar yang memenuhi kriteria Usaha Kecil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
72. Usaha Menengah adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dengan Usaha Kecil atau Usaha Besar dengan jumlah kekayaan bersih atau hasil penjualan tahunan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.

73. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.
74. Sanksi Daftar Hitam adalah sanksi yang diberikan kepada peserta pemilihan/Penyedia berupa larangan mengikuti Pengadaan Barang/Jasa di seluruh Perangkat Daerah dalam jangka waktu tertentu.
75. Pengadaan Berkelanjutan adalah Pengadaan Barang/Jasa yang bertujuan untuk mencapai nilai manfaat yang menguntungkan secara ekonomis tidak hanya untuk Perangkat Daerah sebagai penggunaannya tetapi juga untuk masyarakat, serta signifikan mengurangi dampak negatif terhadap lingkungan dalam keseluruhan siklus penggunaannya.
76. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa adalah strategi Pengadaan Barang/Jasa yang menggabungkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis.
77. Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
78. Organisasi Kemasyarakatan yang selanjutnya disebut Ormas adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
79. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.

80. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
81. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan Gubernur dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Gubernur dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
82. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
83. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Perangkat Daerah untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
84. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
85. Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran badan/dinas/biro keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.
86. Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah adalah pendekatan penganggaran berdasarkan kebijakan, dengan pengambilan keputusan terhadap kebijakan tersebut dilakukan dalam perspektif lebih dari satu tahun anggaran, dengan mempertimbangkan implikasi biaya akibat keputusan yang bersangkutan pada tahun berikutnya yang dituangkan dalam prakiraan maju.

87. Prakiraan Maju (*forward estimate*) adalah perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya.
88. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
89. Penganggaran Terpadu (*unified budgeting*) adalah penyusunan rencana keuangan tahunan yang dilakukan secara terintegrasi untuk seluruh jenis belanja guna melaksanakan kegiatan pemerintahan yang didasarkan pada prinsip pencapaian efisiensi alokasi dana.
90. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan dibidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan daerah.
91. Urusan pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
92. Sasaran (*target*) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
93. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
94. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
95. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Gubernur untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.

96. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Gubernur untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
97. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
98. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
99. Uang daerah adalah uang yang dikuasai BUD, terdiri dari uang dalam kas daerah dan uang pada bendahara penerimaan daerah, bendahara pengeluaran daerah baik yang meliputi rupiah maupun valuta asing.
100. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
101. Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan.
102. Belanja Daerah adalah semua kewajiban Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan.
103. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
104. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
105. Pembiayaan Daerah adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
106. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
107. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan Daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga Daerah tersebut dibebani kewajiban untuk membayar kembali.

108. Pinjaman dalam rangka Pemulihan Ekonomi Nasional untuk Daerah yang selanjutnya disebut Pinjaman PEN Daerah adalah dukungan pembiayaan yang diberikan oleh Pemerintah kepada Pemerintah Daerah berupa pinjaman untuk digunakan dalam rangka melakukan percepatan pemulihan ekonomi di daerah sebagai bagian dari Program PEN.
109. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada pemerintah daerah dan/atau hak pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
110. Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar pemerintah daerah dan/atau kewajiban pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
111. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
112. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah daerah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
113. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran badan/dinas/biro keuangan/bagian keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.
114. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan pengguna barang milik daerah.
115. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi perangkat daerah.
116. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.

117. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan yang selanjutnya disingkat DPAL adalah dokumen yang memuat sisa belanja tahun sebelumnya sebagai dasar pelaksanaan anggaran tahun berikutnya.
118. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
119. 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.
120. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran.
121. 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.
122. Surat Permintaan Pembayaran 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.
123. Surat Permintaan Pembayaran 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.
124. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.

125. Surat Permintaan Pembayaran 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.
126. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
127. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
128. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
129. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
130. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
131. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

132. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
133. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
134. Kegiatan Tahun Jamak adalah kegiatan yang dianggarkan dan dilaksanakan untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang pekerjaannya dilakukan melalui kontrak tahun jamak.
135. Berhalangan tetap adalah kondisi dimana pejabat tidak dapat menjalankan tugas karena memasuki masa pensiun, meninggalkan dunia, dan cuti diluar tanggungan negara.
136. Berhalangan sementara adalah kondisi dimana pejabat tidak dapat menjalankan tugas karena sesuatu hal pejabat yang bersangkutan tidak dapat melaksanakan tugas jabatannya, seperti berhalangan karena cuti tahunan, cuti besar, cuti bersalin, cuti karena alasan penting, cuti sakit, dan sakit.
137. Pelaksana Tugas yang selanjutnya disingkat Plt. adalah pegawai yang ditunjuk untuk mengisi kekosongan jabatan karena berhalangan tetap.
138. Pelaksana Harian yang selanjutnya disingkat Plh. adalah pegawai yang ditunjuk untuk mengisi kekosongan jabatan karena berhalangan sementara.
139. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
140. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
141. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.

142. PNS Provinsi Banten adalah PNS yang bekerja pada Pemerintah Provinsi Banten, termasuk yang PNS yang ditugaskan pada Pemerintah Provinsi Banten.
143. Non-PNS Provinsi Banten adalah Masyarakat, Swasta, PNS Kabupaten/Kota/Instansi Vertikal dan TNI/Polri.
144. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
145. Pejabat Pengelola BLUD adalah pejabat pengelola BLUD yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pemberian layanan umum terutama pada aspek manfaat yang dihasilkan.
146. Bendahara Penerimaan BLUD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan PPK-BLUD.
147. Bendahara Pengeluaran BLUD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan PPK-BLUD.
148. Bantuan Operasional Sekolah yang selanjutnya disingkat BOS merupakan dana yang digunakan terutama untuk biaya non personalia bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksanaan program wajib belajar, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
149. Kuasa Pengguna Anggaran Dana BOS adalah Kepala Satuan Pendidikan Menengah Negeri dan Satuan Pendidikan Khusus Negeri untuk melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Pembuat Komitmen pada pelaksanaan Dana BOS.
150. Bendahara Dana BOS adalah pejabat fungsional pada Satuan Pendidikan Menengah Negeri dan Satuan Pendidikan Khusus Negeri yang ditunjuk untuk menyelenggarakan fungsi perbendaharaan Dana BOS.

2. Lampiran I Bab II Huruf C angka 5 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

5. Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan

a. Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan mempunyai tugas:

- 1) Koordinasi dalam pengelolaan keuangan daerah;
- 2) Koordinasi di bidang penyusunan rancangan APBD, Rancangan Perubahan APBD, dan Rancangan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- 3) Koordinasi penyiapan pedoman pelaksanaan APBD;
- 4) Memberikan persetujuan pengesahan DPA SKPD;
- 5) Koordinasi pelaksanaan tugas lainnya di bidang pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Sekretaris Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang mempunyai tugas:

- 1) Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya termasuk Unit Kerja yang berada dibawahnya;
- 2) Bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Gubernur;
- 3) Menyusun dan menandatangani Rencana Kerja dan Anggaran, Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran;
- 4) Selain menyusun dan Menandatangani Rencana Kerja dan Anggaran, Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran sebagaimana dimaksud pada angka 3), Sekretaris Daerah melimpahkan kewenangan selaku Pengguna Anggaran kepada Kepala Biro di lingkungan Sekretariat Daerah selaku Kuasa Pengguna Anggaran;

- 5) Kepala Biro di lingkungan Sekretariat Daerah selaku Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada angka 4), bertanggung jawab secara hukum formal dan material terhadap kebenaran anggaran sebagai Pejabat Yang Berwenang Menandatangani SPM dan/atau SPJ;
- c. Pengelolaan keuangan daerah pada Sekretariat Daerah dilaksanakan oleh Kepala Biro Umum Setda Provinsi Banten sesuai Keputusan Gubernur, meliputi :
- 1) Menandatangani SPM UP dan GU pada Belanja Pegawai antara lain honorarium pengelola keuangan, honorarium pengadaan barang/jasa, dan belanja barang jasa antara lain belanja kawat, faximili, internet, listrik, TV berlangganan, telepon dan belanja jasa tenaga administrasi;
 - 2) Semua bukti-bukti pendukung untuk belanja yang dimaksud dalam SPM, telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBD, selanjutnya bukti-bukti pendukung dimaksud disimpan dan ditatausahakan oleh Pejabat Penandatanganan SPM. Kebenaran perhitungan dan isi yang tertuang dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatanganan SPM (Kuasa Pengguna Anggaran);
 - 3) Menyusun anggaran kas SKPD;
 - 4) Menetapkan PPK SKPD;
 - 5) Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK); dan
 - 6) Dalam melaksanakan pengelolaan keuangan daerah Kepala Biro Umum bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

d. Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang mempunyai tugas:

- 1) Menyusun RKA-SKPD/RKA Perubahan SKPD;
- 2) Menyusun DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
- 3) Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
- 4) Melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- 5) Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- 6) Melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
- 7) Mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- 8) Menandatangani SPM;
- 9) Semua bukti-bukti pendukung untuk belanja yang dimaksud dalam SPM, telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBD, selanjutnya bukti-bukti pendukung dimaksud disimpan dan ditatausahakan oleh Pejabat Penandatanganan SPM. Kebenaran perhitungan dan isi yang tertuang dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatanganan SPM;
- 10) Bertanggungjawab secara formal dan material terhadap kebenaran atas pelaksanaan anggaran;
- 11) Mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
- 12) Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;

- 13) Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- 14) Menetapkan PPTK dan PPK-SKPD;
- 15) Menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
- 16) Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Selain tugas tersebut diatas Kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas lainnya, meliputi:

- 1) Menyusun anggaran kas SKPD;
- 2) Melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
- 3) Menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
- 4) Menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
- 5) Menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah tersebut;
- 6) Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD; dan
- 7) Bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah.

e. Dalam hal pengguna anggaran berhalangan tetap atau berhalangan sementara, Plt. atau Plh. mempunyai tugas sebagaimana dimaksud pada huruf c atau huruf d;

f. Dalam hal pengguna anggaran mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, Gubernur dapat menugaskan Plh. pada masa pendidikan di kelas lebih dari 7 (tujuh) hari.

3. Lampiran I Bab II huruf c angka 6, diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

6. Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang

- a. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dalam melaksanakan tugasnya dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang dengan Keputusan Gubernur. Pelimpahan kewenangan berdasarkan salah satu pertimbangan sebagai berikut:
 - 1) SKPD Sekretariat Daerah;
 - 2) SKPD yang memiliki UPT Tipe A;
 - 3) Satuan Pendidikan Menengah; dan
 - 4) Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah.
- b. Pelimpahan sebagian kewenangan kepada Kuasa Pengguna Anggaran meliputi:
 - 1) Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - 2) Melaksanakan anggaran Unit SKPD yang dipimpinnya;
 - 3) Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - 4) Mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - 5) Melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - 6) Mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya;
 - 7) Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, PA dapat melimpahkan kewenangannya memungut pajak daerah kepada KPA;
 - 8) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Unit SKPD selaku KPA, KPA menandatangani SPM-TU dan SPM-LS;
 - 9) Semua bukti-bukti pendukung untuk belanja yang dimaksud dalam SPM, telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBD, selanjutnya bukti-bukti pendukung dimaksud disimpan dan ditatausahakan oleh Pejabat Penandatangan SPM. Kebenaran perhitungan dan isi yang tertuang dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatangan SPM;
 - 10) Bertanggungjawab secara formal dan material terhadap kebenaran atas pelaksanaan anggaran;

- 11) Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, KPA bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 12) KPA yang merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- 13) Menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
- 14) Menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
- 15) Dalam hal terdapat unit organisasi bersifat khusus, KPA mempunyai tugas:
 - a) Menyusun RKA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
 - b) Menyusun DPA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
 - c) Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
 - d) Melaksanakan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - e) Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f) Melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - g) Mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h) Menandatangani SPM;
 - i) Semua bukti-bukti pendukung untuk belanja yang dimaksud dalam SPM, telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBD, dan selanjutnya bukti-bukti pendukung dimaksud disimpan dan ditatausahakan oleh Pejabat Penandatangan SPM. Kebenaran perhitungan dan isi yang tertuang dalam SPM ini menjadi tanggung jawab pejabat Penandatangan SPM;
 - j) Bertanggung jawab secara formal dan material terhadap kebenaran atas pelaksanaan anggaran;
 - k) Mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - l) Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - m) Mengawasi pelaksanaan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - n) Menetapkan PPTK dan PPK-Unit SKPD;

- o) Menetapkan pejabat lainnya dalam unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - p) Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 16) Dalam melaksanakan tugas KPA bertanggung jawab kepada PA
- 17) Melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 18) Dalam hal KPA berhalangan tetap atau sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA bertugas untuk mengambil alih Pelimpahan sebagian tugasnya yang telah diserahkan kepada kepala Unit SKPD selaku KPA.
4. Lampiran I Bab II huruf c angka 9 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:
9. Pejabat Pelaksana Teknis Sub Kegiatan (PPTSK)
- a. PA/KPA dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat eselon IV pada SKPD selaku PPTSK sebelum dimulainya pelaksanaan anggaran pada tahun anggaran berkenaan;
 - b. Pejabat eselon IV yang ditugaskan sebagai penandatanganan SP2D dan PPK SKPD, tidak diperkenankan merangkap menjadi PPTSK;
 - c. PA/KPA dapat menunjuk pelaksana minimal golongan III/b (kecuali pada Satuan Pendidikan dapat menunjuk Pendidik dan Tenaga Kependidikan PNS) sebagai PPTSK apabila eselon IV berhalangan tetap/ sementara, atau ditugaskan sebagaimana dimaksud pada huruf b;
 - d. Apabila PPTSK yang telah ditunjuk berhalangan tetap/ sementara maka PA/KPA menunjuk pengganti PPTSK sebagaimana dimaksud pada huruf c;
 - e. Penunjukan PPTSK sebagaimana dimaksud pada huruf c berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya;
 - f. PPTSK yang ditunjuk oleh PA bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA melalui PPTK;

- g. PPTSK yang ditunjuk oleh KPA bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada KPA melalui PPTK;
 - h. PPTSK mempunyai tugas, mencakup:
 - 1) Mengendalikan dan Melaksanakan sub kegiatan;
 - 2) Melaporkan perkembangan pelaksanaan sub kegiatan;
 - 3) Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan sub kegiatan, yang mencakup dokumen administrasi sub kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 4) Salah satu dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada angka 3) yaitu Nota Pencairan Dana (NPD) yang dilengkapi dengan Lampiran Nota Pengajuan Dana Transfer oleh Bendahara.
5. Lampiran I Bab II angka 13 huruf d, huruf e, huruf f, huruf g, huruf h, dan huruf i diubah dan setelah huruf i ditambahkan 2 (dua) huruf, yakni dengan huruf j dan huruf k sehingga berbunyi sebagai berikut:
13. Bendahara Penerimaan SKPD
- a. Kepala SKPD Penghasil mengusulkan Calon Bendahara Penerimaan (pelaksana, minimal Gol. III) kepada PPKD selaku BUD;
 - b. Gubernur atas usul PPKD menetapkan Bendahara Penerimaan sebelum dimulainya pelaksanaan anggaran pada tahun anggaran berkenaan untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD;
 - c. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional;
 - d. Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetorkan ke rekening kas umum daerah, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya;
 - e. Selain tugas dan wewenang tersebut, Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang lainnya paling sedikit yaitu :
 - 1) meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
 - 2) melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;

- 3) meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
 - 4) menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
 - 5) menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.
- f. Bendahara Penerimaan baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan, serta membuka rekening/giro pos atau menyimpan uang pada suatu Bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi;
 - g. Pada SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah penerimaan pendapatan transfer dan penerimaan lain-lain pendapatan daerah yang sah dilaksanakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai kuasa BUD yang mempunyai fungsi pengelolaan rekening kas umum daerah;
 - h. Dalam hal Pengguna Anggaran melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran, Gubernur menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu pada Unit Kerja terkait;
 - i. Bendahara Penerimaan secara fungsional bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD;
 - j. Dalam hal Bendahara Penerimaan SKPD berhalangan:
 - 1) Melebihi 3 (tiga) hari sampai dengan paling lama 1 (satu) bulan, bendahara penerimaan dan/atau bendahara penerimaan pembantu tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran dan tugas-tugas bendahara penerimaan atas tanggung jawab bendahara penerimaan yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD;
 - 2) Melebihi 1 (satu) bulan sampai dengan paling lama 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara penerimaan dan/atau bendahara penerimaan pembantu oleh Kepala SKPD dan diadakan berita acara serah terima; dan
 - 3) Melebihi 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai

bendahara penerimaan dan/atau bendahara penerimaan pembantu dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya oleh Kepala SKPD.

k. Masa kerja Bendahara Penerimaan SKPD paling lama 5 (lima) Tahun berturut-turut sejak menjabat.

6. Lampiran I Bab II huruf c angka 14 huruf i, huruf j, dan huruf k diubah dan setelah huruf k ditambahkan 4 (empat) huruf, yakni huruf l, huruf m, huruf n, dan huruf o sehingga berbunyi sebagai berikut:

14. Bendahara Pengeluaran SKPD

i. Bendahara Pengeluaran Sekretariat Daerah mempunyai tugas dan wewenang:

- 1) Menyiapkan dan menyusun kelengkapan SPP-UP, SPP-GU,
- 2) Mengajukan SPP-UP, SPP-GU;
- 3) Menerima dan menyimpan uang persediaan;
- 4) Melimpahkan uang persediaan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- 5) Membuat register SPP, SPM, dan SP2D yang telah diterima;
- 6) Melaksanakan pembukuan bendahara;
- 7) Membuat laporan penutupan kas SKPD;
- 8) Menyampaikan laporan pertanggungjawaban administratif kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang melalui PPK SKPD;
- 9) Menyampaikan laporan pertanggungjawaban fungsional kepada PPKD; dan

j. Bendahara Pengeluaran Selain Sekretariat Daerah mempunyai tugas:

- 1) Menyiapkan dan menyusun kelengkapan SPP-UP, SPP-TU, SPP-GU, dan SPP-LS;
- 2) Mengajukan SPP-UP, SPP-TU, SPP-GU, dan SPP-LS kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang melalui PPK SKPD. Khusus untuk SPP-LS pengadaan barang dan jasa diketahui dan ditandatangani oleh PPTK;
- 3) Pada SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah menyusun kelengkapan SPP LS belanja transfer, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan;
- 4) Menerima dan menyimpan uang persediaan;
- 5) Melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;

- 6) Meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK;
 - 7) Membuat register SPP, SPM, dan SP2D yang telah diterima;
 - 8) Melaksanakan pembukuan bendahara;
 - 9) Membuat laporan penutupan kas SKPD;
 - 10) Menyampaikan laporan pertanggungjawaban administratif kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang melalui PPK SKPD;
 - 11) Menyampaikan laporan pertanggungjawaban fungsional kepada PPKD; dan
 - 12) Mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
- k. Selain tugas dan wewenang tersebut diatas, Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang lainnya meliputi:
- 1) melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Kepala Daerah;
 - 2) memeriksa kas secara periodik;
 - 3) menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik dan/atau dokumen fisik dari bank;
 - 4) menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
 - 5) menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal; dan
 - 6) pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.
- l. Dalam hal terdapat pembentukan unit organisasi bersifat khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kepala daerah menetapkan bendahara unit organisasi bersifat khusus.
- m. Bendahara unit organisasi bersifat khusus memiliki tugas dan wewenang setara dengan Bendahara Pengeluaran.
- n. Dalam hal bendahara pengeluaran SKPD berhalangan maka:
- 1) apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai dengan paling lama 1 (satu) bulan, bendahara pengeluaran tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas bendahara pengeluaran atas tanggung jawab bendahara pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD;

- 2) apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai dengan paling lama 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara pengeluaran oleh Kepala SKPD dan diadakan berita acara serah terima; dan
 - 3) apabila bendahara pengeluaran sudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara pengeluaran dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya oleh Kepala SKPD.
- o. Masa Kerja Bendahara/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD paling lama 5 (lima) tahun berturut-turut sejak menjabat.
7. Lampiran I Bab II angka 15 huruf a ditambahkan 3 (tiga) angka setelah angka 6), yakni angka 7), angka 8), dan angka 9) dan huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e diubah dan setelah huruf e ditambahkan 7 (tujuh) huruf, yakni huruf f, huruf g, huruf h, huruf i, huruf j, huruf k, dan huruf l sehingga berbunyi sebagai berikut:
- a. Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD
 - 7) Tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan paling sedikit meliputi:
 - a) menerima, menyimpan dan menyetorkan sejumlah uang dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan daerah pada SKPD, kecuali untuk transaksi secara elektronik;
 - b) meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
 - c) melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
 - d) meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
 - e) menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
 - f) menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.
 - 8) Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.
 - 9) Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Penerimaan;

- b. Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA, kepala daerah atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- 1) Penetapan Bendahara Pengeluaran Pembantu didasarkan atas pertimbangan :
 - a) besaran anggaran; dan
 - b) rentang kendali dan/atau lokasi;
 - 2) Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas dan wewenang meliputi :
 - a) mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS;
 - b) menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
 - c) menerima dan menyimpan TU dari BUD;
 - d) melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
 - e) menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - g) memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - h) membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik.
- c. Selain tugas dan wewenang tersebut di atas, Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas dan wewenang lainnya meliputi :
- 1) melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
 - 2) memeriksa kas secara periodik;
 - 3) menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik dan/atau dokumen fisik dari bank;
 - 4) menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan; dan
 - 5) menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan.
- d. Dalam hal terdapat pembentukan unit organisasi bersifat khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kepala daerah menetapkan bendahara unit organisasi bersifat khusus.

- e. Bendahara unit organisasi bersifat khusus memiliki tugas dan wewenang setara dengan Bendahara Pengeluaran.
 - f. Bendahara Pengeluaran Pembantu secara administratif bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada KPA.
 - g. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dan bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.
 - h. Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
 - i. Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.
 - j. Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
 - k. Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
 - l. Kepala SKPD atas usul Bendahara Pengeluaran dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan.
8. Lampiran I Bab III huruf A angka 2 di antara huruf j dan huruf k disisipkan 1 (satu) huruf, yakni huruf j1 sehingga berbunyi sebagai berikut :
- j1. DPA SKPD Sekretariat Daerah yang telah ditandatangani oleh Kepala Biro dinyatakan sah dan berlaku;
9. Lampiran I Bab III huruf C angka 2 huruf a angka 1) huruf c) angka (4) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :
- (4) Peraturan Gubernur Banten Nomor 66 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Banten Nomor 50 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Banten Tahun Anggaran 2021.
10. Lampiran I Bab III huruf C angka 2 huruf a angka 1) disisipkan 1 (satu) huruf di antara huruf e) dan huruf f), yakni huruf e1) sehingga berbunyi sebagai berikut:

e1) Bagi PNS yang mengajukan Pensiun Dini sesuai dengan ketentuan peraturan kepegawaian, pembayaran gaji, dan tunjangan yang bersangkutan ditangguhkan/dihentikan sementara sejak tanggal surat pengajuan pengunduran diri dan diserahkan ke Badan Kepegawaian Daerah. Kekurangannya akan diperhitungkan setelah SK Pensiun Dini definitif atau penolakan pengajuan pengunduran diri terbit.

11. Lampiran I Bab III huruf C angka 2 huruf a angka 1) huruf g) angka (3) dan (4) diubah dan ditambahkan 2 (dua) angka setelah angka (4), yakni angka (5) dan angka (6) sehingga berbunyi sebagai berikut :

(3) Besaran Honorarium PPTSK yang mengampu lebih dari satu kegiatan, berdasarkan akumulasi dari pagu per kegiatan;

(4) Honorarium Pengguna Anggaran diberikan dalam hal:

(a) melaksanakan anggaran sesuai anggaran yang dikuasainya;

(b) menetapkan penyedia untuk paket pengadaan barang, konstruksi, atau jasa lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau

(c) menetapkan penyedia untuk paket pengadaan jasa konsultasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

(5) Pertanggungjawaban Honorarium Pengadaan Barang dan Jasa Pejabat/Panitia Pengadaan Barang dan Jasa serta Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan:

(a) Fotocopy Surat Perjanjian Kerja (SPK) untuk Pejabat/Panitia Pengadaan Barang dan Jasa;

(b) Fotocopy Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (BASTHP) untuk Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan;

(6) Honorarium sebagaimana angka 1 sampai dengan 4 dapat dibayarkan setelah tersedia alokasi anggarannya.

12. Lampiran I Bab III huruf C angka 2 huruf a angka 2) huruf u) angka (4) huruf (b) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

(b) uang harian (*lumpsum*) perjalanan dinas merupakan penggantian biaya keperluan sehari-hari dalam menjalankan perintah perjalanan dinas. Penggantian biaya keperluan sehari-hari meliputi keperluan uang saku, keperluan transportasi lokal, dan keperluan uang makan. Perjalanan dinas dalam kota tempat kedudukan yang kurang dari 8 (delapan) jam hanya dapat

diberikan uang transportasi lokal (contoh untuk lokasi kantor di KP3B ke wilayah Kota Serang).

Uang harian pendidikan dan pelatihan diberikan dalam rangka menjalankan tugas untuk mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan di dalam kota yang melebihi 8 (delapan) jam pelatihan atau diselenggarakan di luar kota.

13. Lampiran I Bab III huruf C angka 2 huruf a angka 2) huruf u) angka (18) nomor 3 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

| No. | Uraian | Jumlah Maksimal (orang) | Keterangan |
|-----|---|-------------------------|------------|
| 3. | Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan | | |
| | a. Olah TKP | 10 (sepuluh) | |
| | b. Penanganan Bencana Kebakaran dan non kebakaran | 5 (lima) | |
| | - Skala Kecil | 20 (dua puluh) | |
| | - Skala Sedang | 30 (tiga puluh) | |
| | - Sekala Besar | | |

14. Lampiran I Bab III huruf C angka 2 huruf a angka 2) huruf u) angka (24) huruf (c) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

(c) Gubernur untuk Asisten Daerah, Staf Ahli Gubernur, dan Kepala SKPD/Biro.

15. Lampiran I Bab III huruf C angka 2 huruf a angka 2) ditambahkan satu huruf setelah huruf u), yakni huruf v) sehingga berbunyi sebagai berikut:

v) Format Kuitansi sebagaimana tercantum dalam Format 60 Peraturan Gubernur ini.

16. Lampiran I Bab III huruf C angka 2 huruf d angka 2) huruf j) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

j) Rancangan Peraturan Gubernur sebagaimana dimaksud pada huruf i ditetapkan menjadi Peraturan Gubernur paling lambat 3 (tiga) bulan setelah Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan.

17. Lampiran I Bab IV huruf D angka 2 huruf a angka 4) huruf g), sampai dengan huruf k diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

- g) Khusus Uang Persediaan pada Sekretariat Daerah untuk pengeluaran-pengeluaran :
- (1) Belanja Pegawai, meliputi honorarium penanggungjawab pengelola keuangan, honorarium pengadaan barang dan jasa;
 - (2) Belanja Barang dan Jasa, meliputi belanja kawat, faksimili, internet, listrik, TV berlangganan, belanja jasa tenaga administrasi.
- h) Uang Persediaan harus dikembalikan paling lambat akhir tahun anggaran berjalan;
- i) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari PA melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan;
- j) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-UP kepada PA/KPA melalui PPK SKPD setiap awal tahun anggaran. SPP-UP dipergunakan untuk mengisi uang persediaan pada SKPD. Pengajuan UP hanya dilakukan satu kali dalam setahun tanpa pembebanan pada kode rekening tertentu;
- k) Dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada huruf h) terdiri atas:
- (1) Surat Pengantar SPP-UP;
 - (2) Ringkasan SPP-UP;
 - (3) Rincian SPP-UP;
 - (4) Lampiran antara lain :
 - i. Salinan SPD;
 - ii. Salinan DPA atau RKA apabila APBD belum ditetapkan;
 - iii. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP. Format Surat tercantum dalam Format 25 Peraturan Gubernur ini;
 - iv. Salinan Keputusan PA/KPA, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
 - v. Lampiran yang diperlukan.

Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian uang persediaan yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan. Pelimpahan tersebut dilakukan berdasarkan persetujuan PA.

18. Lampiran I Bab IV huruf D angka 2 huruf a angka 9) huruf c) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

c) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dilakukan oleh bendahara pengeluaran guna memperoleh persetujuan PA/KPA melalui PPK-SKPD. Penerbitan dan pengajuan SPP LS untuk gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya dibayarkan melalui mekanisme non tunai dari RKUD langsung kepada penerima.

19. Lampiran I Bab IV huruf D angka 2 huruf a angka 9) disisipkan 1 (satu) huruf di antara huruf e) dan huruf f), yakni huruf e1) sehingga berbunyi sebagai berikut:

e1) Penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) harus dilengkapi dengan persyaratan sebagai berikut:

(1) Pegawai Mutasi/Pindah:

- i. Surat Pengantar dari SKPD bersangkutan;
- ii. SK Mutasi;
- iii. Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK);
- iv. Fotocopy Surat Nikah; dan
- v. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas di Daerah Tujuan Mutasi.

(2) Pegawai Pensiun/Meninggal:

- i. Surat Pengantar dari SKPD bersangkutan;
- ii. SK Pensiun;
- iii. Fotocopy SK Pangkat /Berkala terakhir;
- iv. Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK);
- v. Fotocopy Surat Nikah;
- vi. Fotocopy Akta Kelahiran Anak; dan
- vii. Surat Keterangan Kuliah untuk anak berusia diatas 21 Tahun dan belum memiliki penghasilan;

20. Lampiran I Bab IV huruf D angka 2 huruf b angka 7) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

7) PA menandatangani dan menerbitkan SPM-UP paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:

- a) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA; dan
- b) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD.

21. Lampiran I Bab IV huruf D angka 2 huruf c diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

c. Perintah Pencairan Dana

1. Ketentuan Umum

Perintah pencairan dana dibuat oleh Kuasa BUD untuk mengeluarkan sejumlah uang dari RKUD berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA. Perintah pencairan dana tersebut ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya untuk mencairkan dana di RKUD dengan tujuan pembayaran kepada pihak-pihak terkait sesuai jenis SPM dan SPP yang diajukan. Proses perintah pencairan dana memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Pengaturan perintah pencairan dana adalah sebagai berikut:

- a) Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA yang ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya.
- b) Penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari sejak SPM diterima.
- c) Dalam rangka penerbitan SP2D, Kuasa BUD berkewajiban untuk :
 - 1) meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
 - 2) menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 - 3) menguji ketersediaan dana Kegiatan yang bersangkutan; dan
 - 4) memerintahkan pencairan dana sebagai dasar Pengeluaran Daerah.
- d) Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA/KPA apabila:
 - 1) tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA; dan/atau
 - 2) pengeluaran tersebut melampaui pagu.

- e) Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM dalam hal SP2D tidak diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.

Terkait hal tersebut di atas, Peraturan Gubernur ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a) Perintah Pencairan Dana disampaikan kepada Bank dengan memuat informasi tentang:
 - 1) Baki Rekening yang akan dicairkan
 - 2) Jumlah total dana RKUD yang dicairkan
 - 3) Tujuan pembayaran dari jumlah total tersebut yang terinci menjadi:
 - (a) pihak penerima non-pihak ketiga atau pihak ketiga penyedia barang/jasa
 - (b) potongan yang bersifat transitoris, diperlakukan sesuai ketentuan.
- b) Dalam hal telah dilakukan integrasi sistem antara Kuasa BUD dengan Bank, harus dipastikan informasi yang dipersyaratkan dalam Perintah Pencairan Dana tersampaikan antara kedua belah pihak dengan tetap memperhatikan keamanan digital pada sistem masing-masing.

2. Ketentuan Pelaksanaan

- a) Berdasarkan pengajuan SPM oleh PA/KPA yang disertai Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA, Kuasa BUD melakukan
 - 1) verifikasi dengan langkah-langkah sebagai berikut: Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - 2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah tersedia;
 - 3) Meneliti dan memastikan kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan pengajuan SPM;
 - 4) Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas Beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran.
- b) Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA dan/ atau KPA apabila:
 - 1) tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;

- 2) tidak dilengkapi Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK Unit SKPD; dan
 - 3) belanja tersebut melebihi sisa anggaran dan/atau dana tidak tersedia.
- c) Dalam hal terjadi ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan dalam proses verifikasi tersebut, Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.
 - d) Dalam hal proses verifikasi dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan Perintah Pencairan Dana yang didokumentasikan dalam SP2D.

22. Lampiran I Bab V huruf B angka 2 huruf a angka 2) huruf b) ditambahkan 2 (dua) huruf setelah huruf b) yaitu huruf c) dan huruf d) sehingga berbunyi sebagai berikut:

- c) Pembayaran jasa Pimpinan dan Anggota DPRD dibayarkan secara non tunai;
- d) Belanja Jasa Pendampingan dibayarkan secara non tunai.

23. Lampiran I Bab VI huruf A diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

A. PERGESERAN ANGGARAN

1. Ketentuan Umum :

- a. Pergeseran anggaran dapat dilakukan antar organisasi, antar unit organisasi, antar program, antar kegiatan, antar sub kegiatan, antar kelompok, antar jenis, antar objek, antar rincian objek dan/atau sub rincian objek.
- b. Pergeseran anggaran terdiri atas:
 - 1) pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD; dan
 - 2) pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD.
- c. Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD yaitu:
 - 1) pergeseran antar organisasi;
 - 2) pergeseran antar unit organisasi;
 - 3) pergeseran antar program;
 - 4) pergeseran antar kegiatan,
 - 5) pergeseran antar sub kegiatan;

- 6) pergeseran antar kelompok;
 - 7) pergeseran antar jenis.
- d. Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yaitu:
 - 1) Pergeseran antar objek dalam jenis yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah.
 - 2) Pergeseran antar rincian objek dalam objek yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
 - 3) Pergeseran antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama, dan uraian dari sub rincian objek dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
 - e. Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan Perubahan APBD yang dilakukan sebelum Perubahan APBD, dengan melakukan perubahan Pergub tentang penjabaran APBD terlebih dahulu. Ketika Perubahan APBD dilakukan, pergeseran anggaran tersebut ditetapkan dalam Pergub Penjabaran Perubahan APBD.
 - f. Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan Perubahan APBD yang dilakukan setelah Perubahan APBD ditampung dalam Laporan Realisasi Anggaran.
 - g. Semua pergeseran dapat dilaksanakan berdasarkan Perubahan DPA-SKPD.
 - h. Pada kondisi tertentu, pergeseran anggaran yang menyebabkan Perubahan APBD dapat dilakukan sebelum Perubahan APBD melalui ketetapan Kepala Daerah dengan diberitahukan kepada pimpinan DPRD. Kondisi tertentu tersebut dapat berupa kondisi mendesak atau perubahan prioritas pembangunan baik di tingkat Nasional atau Daerah.
 - i. Jika pergeseran tersebut dilakukan sebelum perubahan APBD, pergeseran/perubahan anggaran ditampung dalam Perda Perubahan APBD. Jika pergeseran tersebut dilakukan setelah Perubahan APBD, dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran.
 - j. Pergeseran anggaran dilakukan dengan menyusun Perubahan DPA-SKPD.
 - k. Pergeseran anggaran yang menyebabkan Perubahan APBD mengikuti ketentuan mekanisme Perubahan APBD.

1. Pergeseran anggaran diikuti dengan pergeseran Anggaran Kas.
2. Ketentuan Pelaksanaan
 - a. Pergeseran anggaran yang menyebabkan Perubahan APBD hanya dapat dilaksanakan apabila terdapat kebijakan pemerintah maupun kegiatan mendesak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. Pihak terkait SKPD mengusulkan pergeseran anggaran berdasarkan situasi dan kondisi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan, kepada Kepala SKPKD/BPKAD selaku PPKD dengan menggunakan format pergeseran anggaran sebagaimana Lampiran II.
 - c. Atas usulan tersebut:
 - 1) TAPD mengidentifikasi perubahan Perda APBD yang diperlukan jika pergeseran anggaran merubah Perda APBD;
 - 2) TAPD membahas/meneliti kesesuaian dengan ketentuan perundang-undangan atas usulan pergeseran anggaran dari SKPD;
 - 3) Sekda/PPKD memberikan persetujuan berdasarkan hasil bahasan/penelitian TAPD jika pergeseran anggaran tidak merubah perda APBD.
3. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menyiapkan Perubahan DPA SKPD sebagai dasar pelaksanaan pergeseran anggaran. Perubahan DPA SKPD tersebut disetujui oleh Sekda dan disahkan oleh PPKD.
4. Batas waktu usulan permohonan pergeseran anggaran paling lambat diterima oleh Kepala BPKAD selaku PPKD akhir Juni Tahun 2021 atau 2 (dua) minggu sebelum disampaikannya Rancangan Kebijakan Umum Perubahan APBD dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara Tahun Anggaran 2021.

24. Lampiran I Bab VI huruf L angka 1 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

1. Dalam rangka penyaluran Dana BOS, mengacu pada:

- 1) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 48/PMK.07/2019 tentang Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Non Fisik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 400) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 9/PMK.07/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 48/PMK.07/2019 tentang Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Non Fisik; dan
- 2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah pada Pemerintah Daerah.

25. Lampiran II angka 1 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

1. Ilustrasi Format 1 Anggaran Kas

**PROVINSI BANTEN
ANGGARAN KAS
TAHUN ANGGARAN.....**

| Kode Rekening | Uraian | Anggaran Tahun ini (Rp) | Triwulan I | | | Triwulan II | | | Triwulan III | | | Triwulan IV | | |
|--|-----------------------------|-------------------------|------------|-----|-----|-------------|-----|-----|--------------|-----|-----|-------------|-----|-----|
| | | | (Rp) | | | (Rp) | | | (Rp) | | | (Rp) | | |
| | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nov | Des |
| | Saldo Awal Kas | | | | | | | | | | | | | |
| | Pendapatan Asli Daerah | | | | | | | | | | | | | |
| | - Pajak Daerah | | | | | | | | | | | | | |
| | - Retribusi Daerah | | | | | | | | | | | | | |
| | - Dst..... | | | | | | | | | | | | | |
| | Pendapatan Transfer | | | | | | | | | | | | | |
| | - Transfer Pemerintah Pusat | | | | | | | | | | | | | |
| | - Dst..... | | | | | | | | | | | | | |
| | Dst | | | | | | | | | | | | | |
| | Penerimaan Pembiayaan | | | | | | | | | | | | | |
| | Penggunaan Silpa..... | | | | | | | | | | | | | |
| | Dst..... | | | | | | | | | | | | | |
| Jumlah Pendapatan dan Penerimaan Pembiayaan | | | | | | | | | | | | | | |
| Jumlah Alokasi Kas yang Tersedia untuk Pengeluaran | | | | | | | | | | | | | | |
| Alokasi Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan | | | | | | | | | | | | | | |
| | Belanja Operasi | | | | | | | | | | | | | |
| | - Belanja Pegawai | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | - Biaya Barang dan Jasa | | | | | | | | | | | | | | |
| | - Dst..... | | | | | | | | | | | | | | |
| | Belanja Modal | | | | | | | | | | | | | | |
| | - Belanja Modal Tanah | | | | | | | | | | | | | | |
| | - Dst..... | | | | | | | | | | | | | | |
| | Belanja Tidak Terduga | | | | | | | | | | | | | | |
| | Belanja Transfer | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Pengeluaran Pembiayaan | | | | | | | | | | | | | | |
| | - Pembiayaan Cicilan Pokok Utang | | | | | | | | | | | | | | |
| | - Dst..... | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Jumlah Alokasi Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan per Bulan | | | | | | | | | | | | | | |
| | Jumlah Alokasi Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan per Triwulan | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Sisa Kas (Jumlah alokasi kas yang tersedia untuk pengeluaran setelah dikurangi Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan per Triwulan) | | | | | | | | | | | | | | |

....., Tanggal.....
 Disiapkan oleh,
 BUD/KUASA BUD

 Nama.....
 NIP :.....

26. Lampiran II angka 2 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

2. Ilustrasi Format 2 DPA SKPD

a. Format Persetujuan Rekapitulasi DPA-SKPD :



PROVINSI BANTEN

PERSETUJUAN REKAPITULASI
DOKUMEN PELAKSANAAN
ANGGARAN SATUAN KERJA
PERANGKAT DAERAH (DPA-SKPD)
TAHUN ANGGARAN1)

Berdasarkan hasil verifikasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah atas seluruh Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah:

- a. Nama :2)
b. NIP :3)
c. Jabatan :4)

menyetujui untuk dilakukan pengesahan atas Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi Banten sebagai dasar pelaksanaan anggaran daerah Tahun Anggaran5)

| Kode | Nama Formulir |
|---------------------|---|
| DPA-SKPD | Ringkasan DPA SKPD |
| DPA-PENDAPATAN SKPD | Rincian Anggaran Pendapatan SKPD |
| DPA-BELANJA SKPD | Rincian Anggaran Belanja SKPD |
| DPA-PEMBIAYAAN SKPD | Rincian Anggaran Pembiayaan Daerah SKPD |

Demikian disampaikan dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....6), Tanggal....7)

Disetujui oleh,
Sekretaris Daerah

Disahkan oleh,
PPKD

Nama 8)
NIP:9)

Nama 10)
NIP:11)

Tata Cara Pengisian Ilustrasi Format 2 DPA SKPD :

- 1) Diisi Tahun Anggaran Berkenaan;
- 2) Diisi Nama Kepala SKPD;
- 3) Diisi NIP Kepala SKPD;
- 4) Diisi Nama Jabatan Kepala SKPD;
- 5) Diisi Tahun Anggaran Berkenaan;
- 6) Diisi Tempat Kedudukan;
- 7) Diisi Tanggal, Bulan dan Tahun Persetujuan/ Pengesahan;
- 8) Diisi Nama Sekretaris Daerah;
- 9) Diisi NIP Sekretaris Daerah;
- 10) Diisi Nama PPKD;
- 11) Diisi NIP PPKD.

b. Ilustrasi Format DPA-SKPD :



PROVINSI BANTEN
DOKUMEN PELAKSANAAN
ANGGARAN SATUAN KERJA
PERANGKAT DAERAH (DPA-SKPD)

TAHUN ANGGARAN1)

URUSAN PEMERINTAHAN : x2)
BIDANG URUSAN : x.xx3)
ORGANISASI : x.xx.xx4)

Pengguna Anggaran :

a. Nama :5)
b. NIP :6)
c. Jabatan :7)

| Kode | Nama Formulir |
|---------------------|---|
| DPA-PENDAPATAN SKPD | Rincian Anggaran Pendapatan SKPD |
| DPA-BELANJA SKPD | Rincian Anggaran Belanja SKPD |
| DPA-PEMBIAYAAN SKPD | Rincian Anggaran Pembiayaan Daerah SKPD |

Disahkan oleh, PPKD

.....8), Tanggal.....9)
Pengguna
Anggaran

Nama 12)

NIP:13)

Nama 10)

NIP:11)

Tata Cara Pengisian Ilustrasi Format DPA-SKPD :

- 1) Diisi Tahun Anggaran Berkenaan;
- 2) Diisi Kode dan Nomenklatur Urusan Pemerintahan;
- 3) Diisi Kode dan Nomenklatur Bidang Urusan;
- 4) Diisi Kode dan Nomenklatur Perangkat Daerah;
- 5) Diisi Nama Pengguna Anggaran;
- 6) Diisi NIP Pengguna Anggaran;
- 7) Diisi Jabatan Pengguna Anggaran;
- 8) Diisi Tempat Kedudukan;
- 9) Diisi Tanggal, Bulan dan Tahun Pengesahan;
- 10) Diisi Nama Pengguna Anggaran;
- 11) Diisi NIP Pengguna Anggaran;
- 12) Diisi Nama PPKD;
- 13) Diisi NIP PPKD.

c. Ilustrasi Ringkasan DPA-SKPD :
.....1)

Halaman

| | | | | |
|--|------------------------|---|---------|--|
| DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH | | | | Formulir DPA/SKPD |
| Provinsi Banten Tahun Anggaran.....2) | | | | |
| Organisasi : x.xx.xx3) | | | | |
| Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Satuan Kerja Perangkat Daerah | | | | |
| Kode Rekening | Uraian | | | Jumlah (Rp) |
| 1 | 2 | | | 3 |
| | Pendapatan | | | |
| | Belanja | | | |
| | Surplus/(Defisit) | | | |
| | Penerimaan Pembiayaan | | | |
| | Pengeluaran Pembiayaan | | | |
| | Pembiayaan Neto | | | |
| Rencana Realisasi 4) Penerimaan per Bulan *) | | Rencana Penarikan 5) Dana per Bulan *) | | ...6), tanggal..... |
| Januari | Rp..... | Januari | Rp..... | 7) Pengguna Anggaran Nama 8) NIP:9) Mengesahkan, PPKD Nama 10) NIP:11) |
| Februari | Rp..... | Februari | Rp..... | |
| Maret | Rp..... | Maret | Rp..... | |
| April | Rp..... | April | Rp..... | |
| Mei | Rp..... | Mei | Rp..... | |
| Juni | Rp..... | Juni | Rp..... | |
| Juli | Rp..... | Juli | Rp..... | |
| Agustus | Rp..... | Agustus | Rp..... | |
| September | Rp..... | September | Rp..... | |
| Oktober | Rp..... | Oktober | Rp..... | |
| November | Rp..... | November | Rp..... | |
| Desember | Rp..... | Desember | Rp..... | |
| Jumlah | Rp..... | Jumlah | Rp..... | |

| Tim Anggaran Pemerintah Daerah 12): | | | | |
|-------------------------------------|------|-----|---------|--------------|
| No. | Nama | NIP | Jabatan | Tanda Tangan |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| dst | | | | |

*) sesuai dengan periodisasi SPD

Tata Cara Pengesian Ilustrasi Ringkasan DPA-SKPD :

- 1) Diisi dengan nomor urut halaman berkenaan;
- 2) Diisi tahun anggaran berkenaan;
- 3) Diisi kode dan nomenklatur perangkat daerah;
- 4) Diisi rencana realisasi penerimaan per bulan dan jumlah satu tahun;
- 5) Diisi rencana realisasi penarikan dana per bulan dan jumlah satu tahun;
- 6) Diisi tempat kedudukan ibu kota Provinsi;
- 7) Diisi tanggal, bulan dan tahun berkenaan;
- 8) Diisi nama pengguna anggaran;
- 9) Diisi NIP pengguna anggaran;
- 10) Diisi nama PPKD;
- 11) Diisi NIP PPKD;
- 12) Diisi Nama TAPD sesuai kebutuhan.

d. Ilustrasi Format DPA-Pendapatan
SKPD

Halaman...1)

| DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH | | | | Formulir DPA- PENDAPATAN SKPD | |
|--|---------|--|---------|-------------------------------------|--------|
| Provinsi Banten Tahun Anggaran.....2) | | | | | |
| Organisasi : x.xx.xxx3) | | | | | |
| Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah | | | | | |
| Kode Rekening | Uraian | Rincian Perhitungan | | | Jumlah |
| | | Volume | Satuan | Tarif/Harga | (Rp) |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Jumlah | | | | | |
| Rencana Realisasi Pendapatan per Bulan*) 4) | |5), tanggal...6) Pegawai Anggaran | | | |
| Januari | Rp..... | Nama 7) NIP:8) Mengesahkan, PPKD Nama 9) NIP:10) | | | |
| Februari | Rp..... | | | | |
| Maret | Rp..... | | | | |
| April | Rp..... | | | | |
| Mei | Rp..... | | | | |
| Juni | Rp..... | | | | |
| Juli | Rp..... | | | | |
| Agustus | Rp..... | | | | |
| September | Rp..... | | | | |
| Oktober | Rp..... | | | | |
| November | Rp..... | | | | |
| Desember | Rp..... | | | | |
| Jumlah | Rp..... | | | | |
| Tim Anggaran Pemerintah Daerah 11): | | | | | |
| No. | Nama | NIP | Jabatan | Tanda Tangan | |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| dst | | | | | |

*) Sesuai periodisasi SPD

Tata Cara Pengesian Ilustrasi Format DPA-Pendapatan SKPD :

- 1) Diisi dengan nomor urut halaman berkenaan;
- 2) Diisi tahun anggaran berkenaan;
- 3) Diisi kode dan nomenklatur perangkat daerah;
- 4) Diisi rencana realisasi pendapatan per bulan dan jumlah satu tahun;
- 5) Diisi tempat kedudukan;
- 6) Diisi tanggal, bulan dan tahun berkenaan;
- 7) Diisi nama pengguna anggaran;
- 8) Diisi NIP pengguna anggaran;
- 9) Diisi nama PPKD;
- 10) Diisi NIP PPKD;
- 11) Diisi Nama TAPD sesuai kebutuhan.

e. Ilustrasi Format DPA-Belanja SKPD

Halaman...
...1)

| DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH | | | | | | | | | | | Formulir DPA- BELANJA SKPD | | |
|---|------------------|---------|----------|-----------------|--------------------------|--------|-------------------|--------------------|------------------|-----------------------------|----------------------------------|---------|--------|
| Provinsi Banten Tahun Anggaran.....2) | | | | | | | | | | | | | |
| Organisasi : X.XX.XXX3) | | | | | | | | | | | | | |
| Rekapitulasi Dokumen Pelaksanaan Belanja Berdasarkan Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan | | | | | | | | | | | | | |
| Kode | | | | | Uraian | Lokasi | Jumlah Tahun n | | | | | Tahun+1 | |
| Urusan | Bidang Urusan | Program | Kegiatan | Sub Kegiatan | | | Tahun-1 | Belanja Operasi | Belanja Modal | Belanja Tidak Terduga | Belanja Transfer | | Jumlah |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| | | | | | Urusan ... | | | | | | | | |
| | | | | | Bidang Urusan ... | | | | | | | | |
| | | | | | Program ... | | | | | | | | |
| | | | | | Kegiatan ... | | | | | | | | |
| | | | | | Sub Kegiatan | | | | | | | | |
| | | | | | dst ... | | | | | | | | |
| | | | | | Kegiatan ... | | | | | | | | |
| | | | | | Sub Kegiatan | | | | | | | | |
| | | | | | dst ... | | | | | | | | |
| | | | | | Belanja Penunjang Urusan | | | | | | | | |
| | | | | | dst ... | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | Urusan ... | | | | | | | | |
| | | | | | Bidang Urusan ... | | | | | | | | |
| | | | | | Program ... | | | | | | | | |
| | | | | | Kegiatan ... | | | | | | | | |
| | | | | | Sub Kegiatan | | | | | | | | |
| | | | | | dst ... | | | | | | | | |
| | | | | | Kegiatan ... | | | | | | | | |
| | | | | | dst ... | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | Belanja Penunjang Urusan | | | | | | | | |
| | | | | | dst ... | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | Urusan ... | | | | | | | | |
| | | | | | Bidang Urusan ... | | | | | | | | |
| | | | | | Program ... | | | | | | | | |
| | | | | | Kegiatan ... | | | | | | | | |
| | | | | | Sub Kegiatan | | | | | | | | |
| | | | | | dst ... | | | | | | | | |
| | | | | | Kegiatan ... | | | | | | | | |
| | | | | | dst ... | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | Belanja Penunjang Urusan | | | | | | | | |
| | | | | | dst ... | | | | | | | | |
| | | | | | dst ... | | | | | | | | |
| | | | | | dst ... | | | | | | | | |
| Jumlah | | | | | | | | | | | | | |
| Rencana Penarikan Dana per Bulan*) 4) | | | | | | | | | | | | | |
| Januari | | | | | Rp..... | | | | | | | | |
| Februari | | | | | Rp..... | | | | | | | | |
| Maret | | | | | Rp..... | | | | | | | | |
| April | | | | | Rp..... | | | | | | | | |
| Mei | | | | | Rp..... | | | | | | | | |
| Juni | | | | | Rp..... | | | | | | | | |
| Juli | | | | | Rp..... | | | | | | | | |
| Agustus | | | | | Rp..... | | | | | | | | |
| September | | | | | Rp..... | | | | | | | | |
| Oktober | | | | | Rp..... | | | | | | | | |
| November | | | | | Rp..... | | | | | | | | |
| Desember | | | | | Rp..... | | | | | | | | |
| Jumlah | | | | | Rp..... | | | | | | | | |

.....5). tanggal...6)
Pegguna Anggaran

Nama 7)
NIP:8)

Mengesahkan.
PPKD

Nama 9)
NIP:10)

*) Sesuai dengan periodisasi SPD

Tata Cara Pengisian Ilustrasi Format DPA-Belanja SKPD:

- 1) Diisi dengan nomor urut halaman berkenaan;
- 2) Diisi tahun anggaran berkenaan;
- 3) Diisi kode dan nomenklatur perangkat daerah;
- 4) Diisi rencana penarikan dana per bulan dan jumlah satu tahun;
- 5) Diisi tempat kedudukan;
- 6) Diisi tanggal, bulan dan tahun berkenaan;
- 7) Diisi nama pengguna anggaran;
- 8) Diisi NIP pengguna anggaran;
- 9) Diisi nama PPKD;
- 10) Diisi NIP PPKD.

a. Ilustrasi Format DPA-Rincian Belanja SKPD

Halaman.....
1)

| DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH | | | | | | Formulir DPA- RINCIAN BELANJA SKPD |
|--|------|----------------------|---------|--------------|---|--|
| Provinsi Banten Tahun Anggaran.....2) | | | | | | |
| Nomor DPA :.....3) | | | | | | |
| Urusan Pemerintahan : x4) | | | | | | |
| Bidang Urusan : x.xx5) | | | | | | |
| Program : x.xx6) | | | | | | |
| Kegiatan : x.xx7) | | | | | | |
| Organisasi : x.xx8) | | | | | | |
| Unit : x.xx9) | | | | | | |
| Alokasi Tahun -1 : Rp. (terbilang) | | | | | | |
| Alokasi Tahun : Rp. (terbilang) | | | | | | |
| Alokasi Tahun +1 : Rp. (terbilang) | | | | | | |
| Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Kegiatan | | | | | | |
| Indikator | | Tolak Ukur Kerja | | | Target Kinerja | |
| Masukan | | | | | | |
| Keluaran | | | | | | |
| Hasil | | | | | | |
| Kelompok Sasaran Kegiatan: | | | | | | |
| Sub Kegiatan : x.xx.xx 10) | | | | | | |
| Sumber Pendanaan : 11) | | | | | | |
| Lokasi : (Provinsi sampai Kecamatan, Kabupaten/Kota sampai Desa/Kelurahan) | | | | | | |
| Keluaran Sub Kegiatan : (Kuantitas, dengan satuan disamakan dengan/sub kegiatan) | | | | | | |
| Waktu Pelaksanaan : Mulai.....12) Sampai.....13) | | | | | | |
| Keterangan : | | | | | | |
| Kode Rekening | | Rincian Perhitungan | | | Jumlah | |
| Uraian | | Koefisien/ Volume | Satuan | Harga | PPN | (Rp) |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Jumlah Anggaran Sub Kegiatan | | | | | | |
| Sub Kegiatan : x.xx.xx 10) | | | | | | |
| Sumber Pendanaan : 11) | | | | | | |
| Lokasi : (Provinsi sampai kecamatan, Kab/Kota sampai Desa/Kelurahan) | | | | | | |
| Keluaran Sub Kegiatan : (Kuantitas, dengan satuan disamakan dengan/sub kegiatan) | | | | | | |
| Waktu Pelaksanaan : Mulai.....12) Sampai.....13) | | | | | | |
| Keterangan : | | | | | | |
| Kode Rekening | | Rincian Perhitungan | | | Jumlah | |
| Uraian | | Koefisien/ Volume | Satuan | Harga | PPN | (Rp) |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Jumlah Anggaran Sub Kegiatan | | | | | | |
| Rencana Penarikan Dana per Bulan*) 14) | | | | | | |
| Januari | | Rp..... | | | ... 15), tanggal..... 16) Pengguna Anggaran Nama 17) NIP:18) Mengesahkan, PPKD Nama 19) NIP:20) | |
| Februari | | Rp..... | | | | |
| Maret | | Rp..... | | | | |
| April | | Rp..... | | | | |
| Mei | | Rp..... | | | | |
| Juni | | Rp..... | | | | |
| Juli | | Rp..... | | | | |
| Agustus | | Rp..... | | | | |
| September | | Rp..... | | | | |
| Oktober | | Rp..... | | | | |
| November | | Rp..... | | | | |
| Desember | | Rp..... | | | | |
| Jumlah | | Rp..... | | | | |
| Tim Anggaran Pemerintah Daerah 21): | | | | | | |
| No. | Nama | NIP | Jabatan | Tanda Tangan | | |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| Dst | | | | | | |

*) Sesuai dengan periodisasi SPD

Tata Cara Pengisian Ilustrasi Format DPA-Rincian Belanja SKPD :

- 1) Diisi dengan nomor urut halaman berkenaan;
- 2) Diisi tahun anggaran berkenaan;
- 3) Diisi nomor DPA;
- 4) Diisi kode dan nomenklatur urusan pemerintahan;
- 5) Diisi kode dan nomenklatur bidang urusan;
- 6) Diisi kode dan nomenklatur program;
- 7) Diisi kode dan nomenklatur kegiatan;
- 8) Diisi kode dan nomenklatur perangkat daerah;
- 9) Diisi kode dan nomenklatur unit perangkat daerah;
- 10) Diisi kode dan nomenklatur sub kegiatan;
- 11) Diisi sumber pendanaan;
- 12) Diisi bulan dan tahun mulai pelaksanaan;
- 13) Diisi bulan dan tahun selesai pelaksanaan;
- 14) Diisi rencana penarikan dana per bulan dan jumlah satu tahun;
- 15) Diisi tempat kedudukan;
- 16) Diisi tanggal, bulan dan tahun berkenaan;
- 17) Diisi nama pengguna anggaran;
- 18) Diisi NIP pengguna anggaran;
- 19) Diisi nama PPKD;
- 20) Diisi NIP PPKD;
- 21) Diisi Nama TAPD sesuai dengan kebutuhan.

b. Ilustrasi Format DPA-Pembiayaan SKPD

Halaman.....1)

| | | | | |
|---|-------------------------------|---|-------------------------------------|--------------|
| DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH | | | Formulir DPA- PEMBIAYAAN SKPD | |
| Provinsi Banten Tahun Anggaran.....2) | | | | |
| Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Penerimaan Pengeluaran Pembiayaan Satuan Kerja Perangkat Daerah | | | | |
| Organisasi : x.xx.xxx3) | | | | |
| Kode Rekening | Uraian | Jumlah(Rp) | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | Jumlah Penerimaan Pembiayaan | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | Jumlah Pengeluaran Pembiayaan | | | |
| Jumlah | | | | |
| Rencana Realisasi Pendapatan per Bulan*) 4) | |5), tanggal.....6) Pengguna Anggaran <u>Nama 7)</u> NIP:8) Mengesahkan, PPKD <u>Nama 9)</u> NIP:10) | | |
| Januari | Rp..... | | | |
| Februari | Rp..... | | | |
| Maret | Rp..... | | | |
| April | Rp..... | | | |
| Mei | Rp..... | | | |
| Juni | Rp..... | | | |
| Juli | Rp..... | | | |
| Agustus | Rp..... | | | |
| September | Rp..... | | | |
| Oktober | Rp..... | | | |
| November | Rp..... | | | |
| Desember | Rp..... | | | |
| Jumlah | Rp..... | | | |
| Tim Anggaran Pemerintah Daerah : 11) | | | | |
| No. | Nama | NIP | Jabatan | Tanda Tangan |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| Dst | | | | |

*) Sesuai dengan periodisasi SPD

Tata Cara Pengisian Ilustrasi Format DPA-Pembiayaan SKPD :

- 1) Diisi dengan nomor urut halaman berkenaan;
- 2) Diisi tahun anggaran berkenaan;
- 3) Diisi kode dan nomenklatur perangkat daerah;
- 4) Diisi rencana realisasi pendapatan per bulan dan jumlah satu tahun;
- 5) Diisi tempat kedudukan;
- 6) Diisi tanggal, bulan dan tahun berkenaan;
- 7) Diisi nama pengguna anggaran;
- 8) Diisi NIP pengguna anggaran;
- 9) Diisi nama PPKD;
- 10) Diisi NIP PPKD;
- 11) Diisi nama TAPD sesuai dengan kebutuhan.

27. Lampiran II angka 3 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

3. Ilustrasi Format Pergeseran Anggaran DPA SKPD

| RINCIAN PERGESERAN BELANJA SUB KEGIATAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH | | | | | | | | | | | | | |
|--|--------|--------------------------------|--------|-------|-----|--|-----------|--------------------------------|--------|-------|-----|--------|-------------------------|
| Pemerintah Provinsi Banten Tahun Anggaran..... 1) | | | | | | | | | | | | | |
| Urusan | : |2) | | | | | | | | | | | |
| Unit Organisasi | : |3) | | | | | | | | | | | |
| Sub Unit Organisasi | : |4) | | | | | | | | | | | |
| Program | : |5) | | | | | | | | | | | |
| Kegiatan | : |6) | | | | | | | | | | | |
| Sub Kegiatan | : |7) | | | | | | | | | | | |
| Sumber Pendanaan | : |8) | | | | | | | | | | | |
| Lokasi Kegiatan | : |9) | | | | | | | | | | | |
| Waktu Pelaksanaan | : |10) | | | | | | | | | | | |
| Kelompok Sasaran | : |11) | | | | | | | | | | | |
| Rincian Pergeseran Anggaran Belanja Sub Kegiatan | | | | | | | | | | | | | |
| Kode Rekening | Uraian | Sebelum Pergeseran | | | | | Jumlah | Setelah Pergeseran | | | | Jumlah | Bertambah/ Berkurang |
| | | Perhitungan Sebelum Pergeseran | | | | | | Perhitungan Setelah Pergeseran | | | | | Bertambah/ Berkurang |
| | | Koefisien | Satuan | Harga | PPN | | Koefisien | Satuan | Harga | PPN | | | |
| | | Rincian Perhitungan | | | | | Jumlah | Rincian Perhitungan | | | | Jumlah | |
| | | Koefisien | Satuan | Harga | PPN | | | Koefisien | Satuan | Harga | PPN | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | |
|--|-------|--|---|--|--|
| | Total | | Total | | |
| | | |12) tanggal.....13) Pegguna Anggaran Nama 14) NIP.....15) | | |

Tata Cara Pengisian Ilustrasi Format Pergeseran Anggaran DPA SKPD:

- 1) Diisi tahun anggaran berkenaan;
- 2) Diisi nomenklatur urusan;
- 3) Diisi nomenklatur perangkat daerah;
- 4) Diisi nomenklatur sub unit perangkat daerah;
- 5) Diisi nomenklatur program;
- 6) Diisi nomenklatur kegiatan;
- 7) Diisi nomenklatur sub kegiatan
- 8) Diisi dengan sumber pendanaan;
- 9) Diisi lokasi kegiatan sampai tingkat kecamatan;
- 10) Diisi waktu pelaksanaan mulai dan sampai selesai;
- 11) Diisi kelompok sasaran dari sub kegiatan;
- 12) Diisi tempat kedudukan;
- 13) Diisi tanggal, bulan dan tahun;
- 14) Diisi nama pengguna anggaran;
- 15) Diisi NIP pengguna anggaran.

28. Lampiran II angka 4 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

4. Ilustrasi Format 4 Surat Penyediaan Dana

PEMERINTAH PROVINSI BANTEN

PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH SELAKU BENDAHARA UMUM DAERAH

NOMOR :

TENTANG

SURAT PENYEDIAAN DANA TRIWULAN

TAHUN ANGGARAN

PPKD SELAKU BUD

Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan anggaran belanja sub kegiatan Tahun Anggaran.....berdasarkan DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD dan Anggaran Kas yang telah diterbitkan, perlu disiapkan pendanaan dengan menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD);

Mengingat : 1. Peraturan Daerahtentang penetapan APBD/PAPBD Provinsi.....Tahun Anggaran.....;
2. Peraturan Kepala Daerah Nomor.....Tahun.....tentang Penjabaran APBD Provinsi.....Tahun Anggaran..... ;
3. DPA-SKPD/ Perubahan DPA-SKPD Provinsi.....Tahun ;
4.

MEMUTUSKAN

Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi..... Tanggal.....Bulan.....Tahun.....tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi.....Tahun Anggaran.....Menetapkan/Menyediakan kredit anggaran sebagai berikut :

1. Dasar Penyediaan Dana:
 - DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD :
 - Ditunjuk Kepada SKPD :
 - Kepala SKPD :
 - Jumlah Penyediaan Dana : Rp.
terbilang :
 5. Untuk Kebutuhan : Bulan s.d. Bulan
 6. Ikhtisar penyediaan dana :
 - a. Jumlah Dana DPA-SKPD/ Perubahan DPA-SKPD : Rp.
(Terbilang.....)
 - b. Akumulasi SPD sebelumnya : Rp.
(Terbilang.....)
 - c. Sisa Dana yang belum di-SPD-kan : Rp. (Terbilang.....)
 - d. Jumlah dana yang di-SPD-kan saat ini : Rp. (Terbilang.....)
 - e. Sisa jumlah dana DPA-SKPD/ DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD yang belum di-SPD-kan : Rp. (Terbilang.....)
- Ketentuan - ketentuan Lain

.....
Ditetapkan di
pada Tanggal

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
Selaku Bendahara Umum Daerah

Tembusan disampaikan Kepada:
I. Inspektur

Nama.....
NIP.

29. Lampiran II angka 5 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:
 5. Ilustrasi Format 5 Berita Acara Serah Terima Barang/Persediaan:

KOP SKPD

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/PERSEDIAAN

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. : Kepala Seksi/Sub Bagian Provinsi Banten selaku Pejabat Pengelola Teknis Sub Kegiatan pada Kegiatan (*nama kegiatan*).
 Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
2. :*Jabatan ybs.*..... selaku Penyimpan/Pengurus Barang pada*SKPD*.....
 Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK KESATU berupa:

| No. | NAMA BARANG | BANYAKNYA | HARGA | KET |
|-----|-------------|-----------|-------|-----|
| | | | | |
| | TOTAL | | | |

- Sumber Dana APBD : Anggaran Rp.
 Realisasi Rp.

Dengan ketentuan bahwa barang inventaris tersebut dicatat sebagai barang persediaan yang dipergunakan oleh :

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap 2 (dua) untuk dipergunakan seperlunya.

PIHAK KEDUA
 PENGURUS BARANG,

PIHAK KESATU
 PPTSK,

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.

MENGETAHUI
 PPTK,

(.....)
 NIP.

30. Lampiran II angka 7 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:
 7. Ilustrasi Format 7 Daftar Hadir

DAFTAR HADIR

NAMA ACARA
 NAMA SUB KEGIATAN
 NAMA KEGIATAN

HARI/TANGGAL :
 ACARA :
 WAKTU :
 TEMPAT :

| NO | NAMA | JABATAN TIM | TANDA TANGAN | |
|-------|------|----------------|--------------|--------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | |
| 1 | | | 1..... | |
| 2 | | | | 2..... |
| 3 | | | 3..... | |
| | | | | 4..... |
| dst. | | | 5..... | |

PPTK

PPTSK

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.

31. Lampiran II angka 8 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

8. Ilustrasi Format 8 Daftar Penerima Honor

DAFTAR HONORARIUM
KEGIATAN
Berdasarkan SK Tim Nomor:

SUB KEGIATAN

Kode Rekening:
.....

| No. | Nama/NIP/NPWP | Jabatan Tim | Honorarium | Volume | Jumlah Sebelum dipotong Pajak | PPh.21 | Jumlah yang diterima | Tanda Tangan |
|--------|---------------|-------------|------------|--------|----------------------------------|---------|----------------------------|--------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | | | | | | | | 1. |
| 2 | | | | | | | | 2. |
| 3 | | | | | | | | 3. |
| | | | | | | | | 4. |
| dst | | | | | | | | 5. |
| JUMLAH | | | Rp - | | Rp - | Rp - | Rp - | |

Mengetahui/Menyetujui
PENGGUNA ANGGARAN

NAMA
NIP

PEJABAT PELAKSANA
TEKNIS KEGIATAN

NAMA
NIP

PEJABAT PELAKSANA TEKNIS SUB
KEGIATAN

NAMA
NIP

Serang,
.....20.....
BENDAHARA
PENGELUARAN

NAMA
NIP

32. Lampiran II angka 26 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:
26. Ilustrasi Format 26 Surat Pernyataan Pengajuan SPP-GU

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-GU

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan (SPP-GU) yang kami ajukan sebesar Rp. (terbilang). Untuk keperluan SKPD Tahun Anggaran, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Jumlah Ganti Uang Persediaan (GU) tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD.
2. Jumlah Ganti Uang Persediaan (GU) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP-GU SKPD kami.

....., tanggal

Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Catatan:

Dokumen ini disiapkan oleh Bendahara Pengeluaran dan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran pada saat pengajuan penerbitan SP2D kepada Kuasa BUD.

33. Lampiran II angka 43 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:
43. Ilustrasi Format 43 Surat Pertanggungjawaban Mutlak

SURAT PERTANGGUNGJAWABAN MUTLAK

Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan : selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya bertanggung jawab penuh atas pencairan dan penggunaan dana pada :

SPM No :

Tanggal :

kegiatan :

Jumlah : Rp..... (terbilang)

termasuk bertanggungjawab terhadap kebenaran perhitungan dan pembayaran kepada pihak yang berhak menerimanya.

Apabila dikemudian hari, atas pencairan dan penggunaan dana diatas mengakibatkan kerugian Negara/Daerah maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian Negara/Daerah tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan.

Demikina pernyataan ini kami buat dengan sesungguhnya

Serang, 2021

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(.....)

NIP.....

34. Lampiran II angka 44 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:
44. Ilustrasi Format 44 Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKOD/PPK Unit

SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI

Nomor:

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar

Nomor :

Tanggal :

Kegiatan :

Jumlah : Rp..... (terbilang.....)

dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa Surat Perintah Membayar ini dipergunakan sesuai dengan peraturan perundangan – undangan yang berlaku dan telah lolos uji verifikasi oleh PPK SKPD....., dan sebagai bukti, kami lampirkan daftar checklist verifikasinya.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM UP/LS/TU/UP SKPD kami.

Serang,
PPK SKPD

(Nama PPK)
NIP.....

35. Lampiran II setelah angka 47 ditambahkan tiga belas angka dengan angka 48,49,50,51,52,53,54,55,56,57,58,59, dan 60 sehingga berbunyi sebagai berikut :

48. Ilustrasi Format 48 Surat Penolakan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran

PROVINSI BANTEN
SKPD

SURAT PENOLAKAN
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN (SPJ)

....., tanggal
Kepada Yth.
Bendahara Pengeluaran
.....
di
.....

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Penolakan SPJ

Berdasarkan hasil pemeriksaan terhadap SPJ Saudara pada periode tanggal bulan tahun, ditemukan kesalahan sebagai berikut:

1.
2.
3.
4.

Sehubungan dengan hal tersebut, pertanggungjawaban Saudara sebesar Rp. pada tanggal bulan tahun (bulan SPJ) tidak dapat disahkan untuk dicatat sebagai saldo tanggal bulan tahun

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Tembusan disampaikan kepada Yth.:

1. Kepala PPKD;
2. Inspektur;
3. Arsip.

49. Ilustrasi Format 49 Register Penolakan Laporan
Pertanggungjawaban Pengeluaran

PROVINSI BANTEN
REGISTER PENOLAKAN
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN (SPJ)

Halaman:

| No. Urut | Tanggal & Nomor | Uraian | Jumlah SPJ (Rp) | Keterangan |
|----------|-----------------|--------|-----------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | Jumlah | | |

Mengetahui,
Pegguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

....., tanggal

PPK-SKPD

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Tata Cara Pengisian Ilustrasi Format 49 Register Penolakan Laporan
Pertanggungjawaban Pengeluaran:

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal dan nomor penolakan SPJ.
3. Kolom 3 diisi dengan uraian alasan penolakan SPJ.
4. Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah SPJ yang ditolak.
5. Kolom 5 diisi dengan penjelasan yang diperlukan.

50. Ilustrasi Format 50 Register Penutupan Kas

PROVINSI BANTEN
REGISTER PENUTUPAN KAS

Tanggal Penutupan

Kas :

Nama Penutup Kas :

Tanggal Penutupan Kas

Yang Lalu :

Jumlah transaksi s/d
bulan :

- Jumlah Penerimaan s/d tanggal Rp.

- Jumlah Pengeluaran s/d tanggal Rp.

Saldo Buku Rp.

Saldo Kas Rp.

Terdiri atas:

1. Uang Kertas:

Pecahan

Rp100.000 = Lembar Rp.

Pecahan Rp50.000 = Lembar Rp.

Pecahan Rp20.000 = Lembar Rp.

Pecahan Rp10.000 = Lembar Rp.

Pecahan Rp5.000 = Lembar Rp.

Pecahan Rp1.000 = Lembar Rp.

Pecahan Rp500 = Lembar Rp.

2. Uang Logam:

Pecahan Rp1.000 = Keping Rp.

Pecahan Rp500 = Keping Rp.

Pecahan Rp200 = Keping Rp.

Pecahan Rp100 = Keping Rp.

Pecahan Rp50 = Keping Rp.

Pecahan Rp25 = Keping Rp.

3. Kertas berharga dan bagian kas yang diizinkan
ordonasi/SP2D, Wesel, Cek, Saldo Bank,
Material dan sebagainya

..... Rp.

JUMLAH Rp.

Perbedaan

Positif/Negatif Rp.

4. Penjelasan perbedaan baik positif maupun negatif:

.....

Mengetahui,
Peguna Anggaran/
Kuasa Peguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

....., tanggal

Bendahara Pengeluaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Catatan:

Dalam hal register penutupan kas digunakan dalam pemeriksaan kas, letak tanda tangan peguna anggaran/kuasa peguna anggaran berada pada sebelah kanan dan bendahara pengeluaran disebelah kiri.

51. Ilustrasi Format 51 Berita Acara Pemeriksaan Kas

PROVINSI BANTEN
BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

Pada hari ini tanggal Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama lengkap :

J a b a t a n :

Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia/Peraturan Daerah Nomor Tahun, kami melakukan pemeriksaan setempat pada:

Nama lengkap :

J a b a t a n :

berdasarkan Keputusan Gubernur Nomor Tanggal ditugaskan mengurus uang berdasarkan hasil pemeriksaan kas serta bukti-bukti yang berada dalam pengurusan itu, kami menemui kenyataan sebagai berikut:

Jumlah uang yang kami hitung dihadapan pejabat tersebut adalah:

| | | |
|--|---|------------|
| a. Uang kertas | = | Rp. |
| b. Uang logam | = | Rp. |
| c. SP2D dan alat pembayaran lainnya yang belum dicairkan | = | Rp. |
| d. Saldo Bank | = | Rp. |
| e. Surat / barang / benda berharga yang diizinkan | = | <u>Rp.</u> |

Jumlah = Rp.

Saldo uang menurut Buku Kas Umum = Rp.

Daerah, Register dan lain sebagainya
berjumlah

Perbedaan positif/negatif antara
saldo kas dan Saldo Buku

= Rp.

Penjelasan perbedaan positif/negatif

.....
.....

Yang diperiksa,
Bendahara Penerimaan Pembantu/
Bendahara Pengeluaran Pembantu

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

....., tanggal
Yang memeriksa,
Bendahara Penerimaan/
Bendahara Pengeluaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

52. Ilustrasi Format 52 Nota Pencairan Dana

KOP SKPD

NOTA PENCAIRAN DANA

Kepada : Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran
 Dari : Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
 sebutkan nama kegiatan
 Nomor : diisi oleh adm. PPTK
 Tanggal :
 Tembusan : 1. Yth. Bendahara Pengeluaran
 2. Yth. Pejabat Pengelola Keuangan
 Perihal : Permohonan Pencairan Anggaran Kegiatan/
 Pengajuan SPP (UP/TU/GU*)

I. Pendahuluan

Diuraikan narasi singkat yang berisi mengenai Tolok Ukur, Jumlah Permohonan Total atau sebagian (TU/GU*) dan penjelasan singkat mengenai rencana pelaksanaan.

II. Rencana Pengambilan Dana

| Kode Rekening | Uraian Belanja (sesuai rincian DPA) | Jumlah | Keterangan |
|----------------|--|--------|------------|
| xx xx xx xx xx | | | SPP-GU |
| xx xx xx xx xx | | | SPP-TU |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Jumlah | | Rp. | |

9. Kolom 9 diisi dengan jumlah belanja non tunai.
10. Kolom 10 diisi dengan jumlah pajak PPN.
11. Kolom 11 diisi dengan jumlah pajak PPh 22.
12. Kolom 12 diisi dengan jumlah pajak PPh 23.
13. Kolom 13 diisi dengan jumlah pajak PPh Pasal 4 ayat (2).
14. Kolom 14 diisi dengan penjumlahan kolom 10, kolom 11 dan kolom 12.
15. Kolom 15 diisi dengan jumlah kolom 5 dan kolom 9.
16. Kolom 16 diisi dengan jumlah pajak PPh Pasal 4 ayat (2).
17. Kolom 17 diisi dengan penjelasan yang diperlukan.

54. Ilustrsai Format 54 Permohonan Pergeseran antar objek dalam jenis yang sama, Pergeseran antar rincian objek dalam objek yang sama, dan Pergeseran antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama, dan uraian dari sub rincian objek

KOP SKPD

NOTA DINAS

Kepada : Yth. Sekretaris Daerah
Cq. Kepala BPKAD Provinsi Banten selaku Pejabat
Pengelola Keuangan Daerah

Dari : Kepala SKPD

Tanggal :

Nomor :

Perihal : Permohonan Pergeseran antar objek dalam jenis yang sama/Pergeseran antar rincian objek dalam objek yang sama/Pergeseran antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama, dan uraian dari sub rincian objek*)

Tembusan : 1. Yth. Inspektur Provinsi Banten
2. Yth. Kepala Bappeda Provinsi Banten;
3. Yth. Kepala Biro Perekonomian dan Administrasi
Pembangunan Setda Provinsi Banten.

.....
..... diisi dengan
maksud, tujuan, dan alasan dilakukannya pergeseran rincian objek
.....

KEPALA SKPD

(.....)

Pangkat

NIP.

Keterangan:

Nota Dinas sekurang-kurangnya berisi:

1. Dasar/alasan dilakukannya pergeseran;
2. Nomenklatur Kegiatan yang akan digeser.

*) coret yang tidak perlu

56. Ilustrsai Format 56 Permohonan Pergeseran Spd

KOP SKPD

NOTA DINAS

Kepada : Yth. Kepala BPKAD selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
Dari : Kepala SKPD
Tanggal :
Nomor :
Perihal : Permohonan Pergeseran Surat Penyediaan Dana (SPD)
Tembusan : Yth. Inspektur Provinsi Banten

.....
.....
..... diisi dengan maksud, tujuan, dan alasan dilakukannya pergeseran
.....
.....
.....

KEPALA SKPD

(.....)

Pangkat

NIP.

Keterangan:

Nota Dinas sekurang-kurangnya berisi:

1. Dasar/alasan dilakukannya pergeseran;
2. Nomenklatur Kegiatan yang akan digeser.

LAMPIRAN PERGESERAN SURAT PENYEDIAAN DANA (SPD)
TAHUN ANGGARAN 20..

SKPD
KEGIATAN :

| KODE REK | URAIAN | ANGGARAN TAHUN INI | SEBELUM PERGESERAN | | | | | | | | | | | | SESUDAH PERGESERAN | | | | | | | | | | | |
|----------|------------|--------------------|--------------------|-----|-------|-------|-----|------|--------|-------|-----|-------|-----|-----|--------------------|-----|-------|-------|-----|------|--------|-------|-----|-------|-----|-----|
| | | | TW I | | | TW II | | | TW III | | | TW IV | | | TW I | | | TW II | | | TW III | | | TW IV | | |
| | | | JAN | FEB | MARET | APRIL | MEI | JUNI | JULI | AGUST | SEP | OKT | NOV | DES | JAN | FEB | MARET | APRIL | MEI | JUNI | JULI | AGUST | SEP | OKT | NOV | DES |
| | Tolok Ukur | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.x.x... | Belanja... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.x.x... | Belanja... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.x.x... | Belanja... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Tolok Ukur | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.x.x... | Belanja... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.x.x... | Belanja... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.x.x... | Belanja... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Serang, 20..
KEPALA SKPD

NIP.

57. Ilustrasi Format 57 Rekapitulasi Transaksi Harian Belanja Daerah

REKAPITULASI TRANSAKSI HARIAN BELANJA DAERAH (RTH)
 PROVINSI BANTEN
 BULAN
 TAHUN ANGGARAN

SKPD/KUASA BUD:
 KODE SKPD :

| NO. URUT | NAMA SKPD/KUASA BUD | SPM/SPD | | SP2D | | JUMLAH POTONGAN PAJAK (Rp) | KET |
|----------|---------------------|--------------|--------------------------|--------------|--------------------------|----------------------------|-----|
| | | JUMLAH TOTAL | NILAI BELANJA TOTAL (Rp) | JUMLAH TOTAL | NILAI BELANJA TOTAL (Rp) | | |
| | | | | | | | |
| Total | | | | | | | |

Bersama ini terlampir:

- Daftar Transaksi Harian Belanja Daerah yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran SKPD;
- Daftar Transaksi Harian Belanja Daerah yang dibuat oleh Kuasa BUD; dan SSP lembar ke-3.

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa Rekapitulasi Transaksi Harian Belanja Daerah ini dibuat dengan sebenarnya dan saya bertanggung jawab penuh atas kebenaran data yang tercantum dalam Rekapitulasi Transaksi Harian Belanja Daerah ini.

Mengetahui,
 BUD

....., tanggal
 Kuasa BUD

.....
 NIP.

.....
 NIP.

58. Ilustrasi Format 58 Laporan Pekerjaan Yang Belum Dibayarkan

LAPORAN PEKERJAAN YANG BELUM DIBAYARKAN
 SKPD

| No | Nama Kegiatan | Nama Paket/ Pekerjaan | Nilai Kontrak (Rp) | BA Serah Terima Pekerjaan | | BA Kemajuan Pekerjaan | | Sudah Dibayarkan TA. | | | Sisa Kontrak/ yang Belum Dibayarkan (Rp) |
|----|---------------|-----------------------|--------------------|---------------------------|-----|-----------------------|-----|---------------------------|-----|-------------|--|
| | | | | No | Tgl | No | Tgl | SP2D | | | |
| | | | | | | | | No | Tgl | Jumlah (Rp) | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12=4-11 |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

KEPALA SKPD

(.....)

Pangkat

NIP.

59. Ilustrsai Format 59 Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan bertanggung jawab secara mutlak atas hal yang mengakibatkan kerugian Negara/Daerah sehubungan dengan koreksi/ralat SPM Nomor tanggal dengan jumlah Rp.....

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Serang,
Kepala SKPD
Selaku PA/KPA

(.....)
NIP.

60. Ilustrsai Format 60 Kuitansi

| | | | |
|--|---------------------------|-----------------|-----------------|
| Pegawai Anggaran, NAMA NIP. Berkeahi Penghasilan, NAMA NIP. | NO. _____ | KUITANSI | |
| | Telah terima dari : _____ | | |
| | Uang sejumlah : _____ | | |
| | Untuk Pembayaran : _____ | Page 1 | |
| | Rp _____ | PTK _____ | PTSA _____ |
| | | NAMA NIP. _____ | NAMA NIP. _____ |

36. Lampiran III BAB II huruf A huruf g) dihapus, sehingga berbunyi sebagai berikut:

A. PENGORGANISASIAN

Pelaku Pengadaan Barang/Jasa.

Pelaku Pengadaan Barang/Jasa, terdiri atas:

- a) PA;
- b) KPA;
- c) PPK;
- d) Pejabat Pengadaan;
- e) Pokja Pemilihan;
- f) Agen Pengadaan;
- g) Dihapus;
- h) Penyelenggara Swakelola; dan
- i) Penyedia.

37. Lampiran III BAB II huruf B huruf a) diubah disisipkan 1(satu) huruf yakni huruf 6.a) serta ditambahkan 2 (dua) huruf yakni huruf b) dan c) sehingga berbunyi sebagai berikut:

a) PA mempunyai Tugas dan Kewenangan:

- 1) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
- 2) mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
- 3) menetapkan perencanaan pengadaan;
- 4) menetapkan dan mengumumkan RUP;
- 5) melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
- 6) menetapkan Penunjukan Langsung untuk Tender/Seleksi ulang gagal;
- 6.a) Menetapkan Pengenaan Sanksi Daftar Hitam;
- 7) menetapkan PPK;
- 8) menetapkan Pejabat Pengadaan;
- 9) dihapus;
- 10) menetapkan Penyelenggara Swakelola;
- 11) menetapkan tim teknis;
- 12) menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui Sayembara/Kontes;
- 13) menyatakan Tender gagal/Seleksi gagal; dan

14) menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:

- a) Tender/Penunjukan Langsung/*E-purchasing* untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan
- b) Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

b). PA untuk pengelolaan APBN dapat melimpahkan kewenangan kepada KPA sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c). PA untuk pengelolaan APBD dapat melimpahkan kewenangan sebagaimana dimaksud angka 1) sampai dengan angka 6.a) kepada KPA.

38. Lampiran III BAB II huruf B huruf a) huruf a diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

a. KPA mempunyai Tugas dan Kewenangan:

- 1) KPA dalam Pengadaan Barang/Jasa melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari PA;
- 2) KPA berwenang menjawab Sanggah Banding peserta Tender Pekerjaan Konstruksi;
- 3) KPA dapat menugaskan PPK untuk melaksanakan kewenangan yang terkait dengan:
 - a) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan/atau
 - b) mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
- 4) KPA dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
- 5) Dalam hal tidak ada personel yang dapat ditunjuk sebagai PPK, KPA dapat merangkap sebagai PPK.

39. Lampiran III BAB II huruf B huruf b diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

b. PPK memiliki Tugas:

- a) Menyusun Perencanaan Pengadaan;
- b) Melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
- c) Menetapkan Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja (Kak);
- d) Menetapkan Rancangan Kontrak;
- e) Menetapkan HPS

- f) Menetapkan Besaran Uang Muka Yang Akan Dibayarkan Pada Penyedia
 - g) Mengusulkan Perubahan Jadwal Kegiatan;
 - h) Melaksanakan E-Purchasing Untuk Nilai Paling Sedikit Di Atas Rp200.000.000,00 (Dua Ratus Juta Rupiah);
 - i) Mengendalikan Kontrak;
 - j) Menyimpan Dan Menjaga Keutuhan Seluruh Dokumen Pelaksanaan Kegiatan;
 - k) Melaporkan Pelaksanaan Dan Penyelesaian Kegiatan Kepada PA/KPA;
 - l) Menyerahkan Hasil Pekerjaan Pelaksanaan Kegiatan Kepada Pa/Kpa Dengan Berita Acara Penyerahan;
 - m) Menilai Kinerja Penyedia;
 - n) Menetapkan Tim Pendukung;
 - o) Menetapkan Tim Ahli Atau Tenaga Ahli; Dan
 - p) Menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
- b.1 Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, PPK melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/KPA, meliputi:
- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan
 - b. mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
- b.2 Dalam hal tidak ada penetapan PPK pada Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBD, PA/KPA menugaskan PPTK untuk melaksanakan tugas PPK sebagaimana dimaksud huruf a sampai dengan huruf m.
- b.3 PPTK yang melaksanakan tugas PPK sebagaimana dimaksud wajib memenuhi persyaratan kompetensi PPK.
40. Lampiran III BAB II huruf B huruf d diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:
- d. Kelompok Kerja memiliki Tugas:
 - 1) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia kecuali E-purchasing dan Pengadaan Langsung;
 - 2) menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
 - a) Tender/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai

Pagu Anggaran paling banyak Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan

- b) Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- 3) Pokja Pemilihan beranggotakan 3 (tiga) orang.
- 4) Dalam hal berdasarkan pertimbangan kompleksitas pemilihan Penyedia, anggota Pokja Pemilihan dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal.
- 5) Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli.

41. Lampiran III BAB II huruf B huruf f dihapus

f. dihapus

42. Lampiran III BAB II huruf B huruf a) huruf g diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

g. Tugas Penyelenggaran Swakelola

Penyelenggara Swakelola terdiri atas:

- 1) Penyelenggara Swakelola terdiri atas Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan/atau Tim Pengawas.
- (2) Tim Persiapan memiliki tugas menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya.
- (3) Tim Pelaksana memiliki tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.
- (4) Tim Pengawas memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola.
- (5) Penyelenggara Swakelola sebagaimana dimaksud dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

43. Lampiran III BAB III huruf B angka 2 huruf d angka3) huruf d) ditambahkan 1 (satu) angka yakni angka (6) sehingga berbunyi sebagai berikut:

d) Bentuk Kontrak

PPK menetapkan bentuk Kontrak dengan memperhatikan nilai kontrak, jenis barang/jasa, metode pemilihan Penyedia dan/atau resiko pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bentuk Kontrak terdiri atas:

(1) Bukti Pembelian/pembayaran

Bukti pembelian/pembayaran merupakan dokumen yang digunakan sebagai pernyataan tagihan yang harus dibayar oleh PPK untuk Pengadaan Barang atau Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah). Contoh bukti pembelian/pembayaran antara lain faktur/bon/*invoice*, struk, dan nota kontan.

(2) Kuitansi

Kuitansi merupakan dokumen yang dijadikan sebagai tanda bukti transaksi pembayaran yang ditandatangani oleh penerima uang/Penyedia dengan berbagai ketentuan pembayaran untuk Pengadaan Barang atau Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

(3) Surat Perintah Kerja (SPK)

Surat Perintah Kerja merupakan perjanjian sederhana secara tertulis antara kedua belah pihak tentang suatu perbuatan yang memiliki akibat hukum untuk memperoleh hak dan melaksanakan kewajiban. Surat Perintah Kerja digunakan untuk:

- (a) Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
- (b) Pengadaan Barang atau Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
- (c) Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

(4) Surat Perjanjian

Surat Perjanjian merupakan pernyataan secara tertulis antara kedua belah pihak tentang suatu perbuatan yang memiliki akibat hukum untuk memperoleh hak dan melaksanakan kewajiban. Surat Perjanjian digunakan untuk:

- (a) Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
- (b) Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

(5) Surat Pesanan

Surat Pesanan merupakan bentuk perjanjian dalam pelaksanaan pengadaan melalui *E-purchasing* atau pembelian melalui toko daring.

Untuk pengadaan barang/jasa tertentu yang membutuhkan pengaturan Kontrak yang lebih rinci atau diperlukan/dipersyaratkan secara administratif dalam proses pembayaran maka Surat Pesanan dapat ditindaklanjuti dengan Surat Perintah Kerja atau Surat Perjanjian.

- (6) Ketentuan mengenai bukti pendukung untuk masing-masing bentuk kontrak sebagaimana dimaksud pada angka (1) dilakukan sesuai dengan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara atau peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan di bidang pemerintahan dalam negeri.

44. Lampiran III BAB III huruf B angka 2 huruf d angka 3) huruf g) ditambahkan 3 (tiga) angka yaitu angka (4) angka(5) angka (6) sehingga berbunyi sebagai berikut:

g) Jaminan Pengadaan

Jaminan Pengadaan Barang/Jasa berfungsi untuk pengendalian dan mitigasi resiko atas kemungkinan kegagalan atau terhambatnya proses pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, baik pada tahap pemilihan Penyedia dan melaksanakan Kontrak. Jaminan Pengadaan diterbitkan dan akan dibayar oleh pihak penjamin apabila peserta Tender atau Penyedia tidak memenuhi kewajiban yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan atau dokumen Kontrak. Jaminan Pengadaan Barang/Jasa dapat berupa bank garansi atau *surety bond*. Bank garansi diterbitkan oleh bank umum. *Surety bond* diterbitkan oleh Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.

Jaminan Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:

- (1) Jaminan Penawaran;
- (2) Jaminan Sanggah Banding;
- (3) Jaminan Pelaksanaan;
- (4) Jaminan Uang Muka; dan
- (5) Jaminan Pemeliharaan.

Jaminan Pengadaan Barang/Jasa bersifat:

- (1) Tidak bersyarat, paling sedikit memenuhi kriteria:

- (a) dalam penyelesaian klaim tidak perlu dibuktikan terlebih dahulu kerugian yang diderita oleh Penerima Jaminan (Obligee), namun cukup dengan surat pernyataan dari Pejabat Penandatanganan Kontrak bahwa telah terjadi pemutusan kontrak dari Pejabat Penandatanganan Kontrak dan/atau Penyedia wanprestasi;
 - (b) dalam hal terdapat sengketa antara Penyedia dengan penjamin atau dengan Pejabat Penandatanganan Kontrak, persengketaan tersebut tidak menunda pembayaran klaim;
 - (c) dalam hal penjamin mengasuransikan kembali jaminan yang dikeluarkan kepada bank, perusahaan asuransi, atau perusahaan penjaminan lain (re-insurance/contra guarantee), pelaksanaan pencairan surat jaminan tidak menunggu proses pencairan dari Bank, Perusahaan Asuransi, atau Perusahaan Penjaminan lain tersebut;
 - (d) Penjamin tidak akan menunda kewajiban pembayaran klaim jaminan dengan alasan apapun termasuk alasan sedang dilakukan upaya oleh penjamin agar pihak Terjamin (Principal) dapat memenuhi kewajibannya dan/atau pembayaran premi/imbal jasa belum dipenuhi oleh Terjamin (Principal);
 - (e) dalam hal terdapat keberatan dari Penyedia, keberatan tersebut tidak menunda proses pencairan dan pembayaran klaim;
 - (f) dalam surat jaminan tidak terdapat klausula yang berisi bahwa penjamin tidak menjamin kerugian yang disebabkan oleh praktik Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, yang dilakukan oleh Terjamin (Principal) maupun oleh Penerima Jaminan (Obligee).
- (2) mudah dicairkan, paling sedikit memenuhi kriteria:
- (a) jaminan dapat segera dicairkan setelah Penjamin menerima surat permintaan pencairan/klaim dan pernyataan wanprestasi pemutusan kontrak dari Pejabat Penandatanganan Kontrak;
 - (b) dalam pembayaran klaim, Penjamin tidak akan menuntut supaya benda-benda pihak Terjamin (Principal) terlebih dahulu disita dan dijual guna melunasi hutangnya; dan
 - (c) Penjamin melakukan pembayaran ganti rugi kepada Penerima Jaminan (Obligee) akibat ketidakmampuan; atau
 - (d) kegagalan atau tidak terpenuhinya kewajiban Terjamin (Principal) sesuai dengan perjanjian pokok.
- (3) harus dicairkan oleh penerbit jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat perintah pencairan dari Pokja Pemilihan/Pejabat Penandatanganan Kontrak/Pihak yang diberi kuasa oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Penandatanganan Kontrak diterima.

Jaminan diserahkan oleh peserta Tender kepada Pokja Pemilihan atau Penyedia kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak, dan disimpan sampai masa berlaku jaminan berakhir atau apabila akan dikembalikan kepada peserta Tender atau Penyedia. Jaminan yang dicairkan akan disetorkan ke kas negara oleh pejabat yang berwenang. Khusus untuk jaminan pemeliharaan, jaminan yang dicairkan dapat digunakan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk melaksanakan perbaikan dalam masa pemeliharaan. Nilai pencairan jaminan paling tinggi sebesar nilai jaminan.

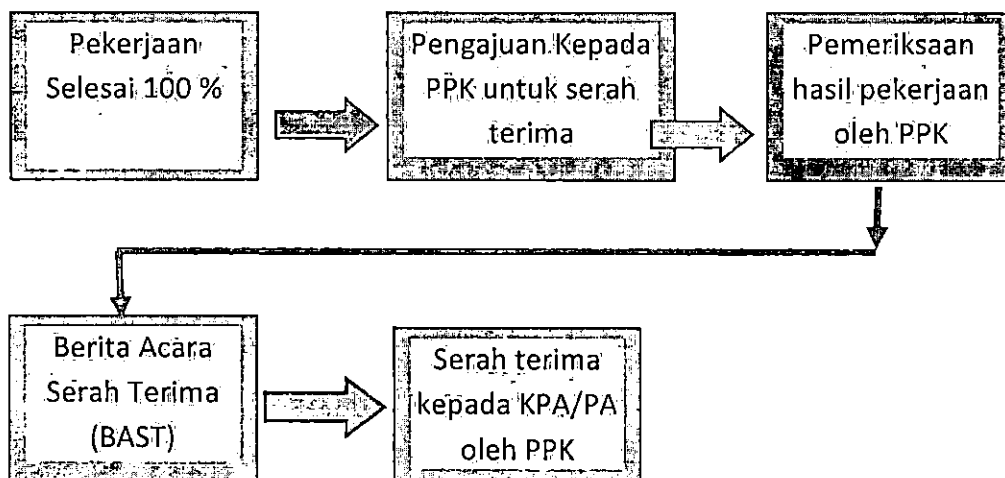
Jaminan Pengadaan dikembalikan oleh Pokja Pemilihan atau Pejabat Penandatanganan Kontrak setelah masa berlaku jaminan habis/selesai atau tidak diperlukan lagi dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.

- (4) Pengadaan Jasa Konsultansi tidak diperlukan Jaminan Penawaran, Jaminan Sanggah Banding, Jaminan Pelaksanaan, dan Jaminan Pemeliharaan.
 - (5) Jaminan dari Bank Umum, Perusahaan Penjaminan, Perusahaan Asuransi, lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia dapat digunakan untuk semua jenis Jaminan.
 - (6) Perusahaan Penjaminan, Perusahaan Asuransi, dan lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (6) merupakan Perusahaan Penerbit Jaminan yang memiliki izin usaha dan pencatatan produk *suretyship* di Otoritas Jasa Keuangan.
45. Lampiran III BAB III huruf B angka 8 bagan alur serah terima diubah serta huruf a angka 7), angka 8), angka 9), dan angka 10) dihapus, sehingga berbunyi sebagai berikut:

8. Serah Terima

Pelaksanaan penyerahan hasil pekerjaan 100% (seratus persen) dari Penyedia kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak sampai dengan serah terima hasil pekerjaan kepada PA/KPA dijelaskan dalam bagan alur berikut:

Bagan Alur Serah Terima



a. Serah Terima Hasil Pekerjaan:

- 1) Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk penyerahan hasil pekerjaan;
- 2) Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh Konsultan Pengawas atau tim ahli dan tim teknis;
- 3) Pemeriksaan dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak.
- 4) Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak dan/atau cacat hasil pekerjaan, Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan;
- 5) Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima;
- 6) Setelah penandatanganan Berita Acara Serah Terima, Pejabat Penandatanganan Kontrak menyerahkan barang/hasil pekerjaan kepada PA/KPA;
- 7) Dihapus;
- 8) Dihapus
- 9) Dihapus;
- 10) Dihapus;

46. Lampiran III BAB IV huruf B angka 2 huruf d diubah, serta huruf d sampai dengan huruf h dihapus dan diantara angka 2 dan angka 3 disisipkan 3 angka, yakni angka 2.a, angka 2.b, dan angka 2.c sehingga berbunyi sebagai berikut:

2. Sanksi daftar hitam diberikan kepada peserta pemilihan apabila:
 - a. peserta pemilihan menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
 - b. peserta pemilihan terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
 - c. peserta pemilihan terindikasi melakukan Korupsi, Kolusi, dan/atau Nepotisme (KKN) dalam pemilihan Penyedia;
 - d. peserta pemilihan dikenai sanksi administratif
 - e. dihapus
 - f. dihapus
 - g. dihapus
 - h. dihapus
- 2.a pemenang pemilihan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima sebelum penandatanganan Kontrak, pemenang pemilihan dikenai sanksi administratif.
- 2.b dalam hal Penyedia:
 - a. tidak melaksanakan kontrak, tidak menyelesaikan pekerjaan, atau tidak melaksanakan kewajiban dalam masa pemeliharaan;
 - b. menyebabkan kegagalan bangunan;
 - c. menyerahkan Jaminan yang tidak dapat dicairkan;
 - d. melakukan kesalahan dalam perhitungan jumlah/volume hasil pekerjaan berdasarkan hasil audit;
 - e. menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit; atau
 - f. terlambat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Kontrak.Penyedia dikenai sanksi administratif. Berupa :
 - a. sanksi digugurkan dalam pemilihan;
 - b. sanksi pencairan jaminan;
 - c. sanksi daftar hitam;
 - d. sanksi ganti kerugian; dan/ atau

e. sanksi denda.

2.c Pelanggaran atas ketentuan sebagaimana dimaksud pada:

- a. angka 2 huruf a sampai dengan huruf c dikenakan sanksi digugurkan dalam pemilihan, sanksi pencairan Jaminan Penawaran, dan Sanksi Daftar Hitam selama 2 (dua) tahun;
- b. angka 2 huruf d dikenakan sanksi pencairan Jaminan Penawaran dan Sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun;
- c. angka 2.a dikenakan sanksi pencairan Jaminan Penawaran dan Sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun;
- d. angka 2.b huruf a dikenakan sanksi pencairan Jaminan Pelaksanaan atau sanksi pencairan Jaminan Pemeliharaan, dan Sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun;
- e. angka 2.c huruf b sampai dengan huruf e dikenakan sanksi ganti kerugian sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan; atau
- f. angka 2.d huruf f dikenakan sanksi denda keterlambatan.

47. Lampiran III BAB IV huruf B angka 5 huruf b angka 1) diubah serta disisipkan 1 angka huruf a) diantara angka 1) dan angka 2) sehingga berbunyi sebagai berikut:

B. SANKSI DAFTAR HITAM DALAM PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

b. Penayangan Sanksi Daftar Hitam pada Daftar Hitam Nasional

1) PA/KPA atau pemerintah Daerah menayangkan informasi peserta pemilihan / Penyedia yang dikenakan Sanksi Daftar Hitam dalam Daftar Hitam Nasional.

1.a) LKPP menyelenggarakan Daftar Hitam Nasional.

48. Lampiran III BAB V huruf A angka 3 huruf b) angka 3) dan angka 4) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

A. PENGENDALIAN

3. Ruang Lingkup Pengendalian

b) Pengendalian pelaksanaan pembangunan daerah tahun berjalan (*on going*) meliputi:

- 1) Monitoring Realisasi Fisik dan Keuangan terhadap Belanja yang bersumber dari dana APBN (DAK, Dana Dekonsentrasi, dan Tugas Pembantuan (TP))
- 2) Monitoring Realisasi Fisik dan Keuangan terhadap Belanja bantuan keuangan Provinsi Banten dan belanja yang bersumber dari dana APBN (DAK, Dana Dekonsentrasi, dan Tugas Pembantuan (TP)).
 - a) Menganalisa laporan bulanan dan triwulan realisasi fisik dan keuangan;
 - b) Melaksanakan kegiatan monitoring fisik dan non fisik (*on going*);
 - c) mengevaluasi realisasi fisik dan keuangan; dan
 - d) menyusun dan menyampaikan laporan hasil analisis dan monitoring fisik dan keuangan.
- 3) Monitoring Asset Daerah yang bersumber dari APBD
- 4) Monitoring Keuangan dan Asset Daerah yang bersumber dari APBD
 - a) menganalisis dokumen penyelesaian pekerjaan/pengadaan barang/jasa;
 - b) melaksanakan kegiatan monitoring penyelesaian pekerjaan/pengadaan barang/jasa (*on going*);
 - c) mengevaluasi realisasi penyelesaian pekerjaan/pengadaan barang/jasa; dan
 - d) menyusun dan menyampaikan laporan hasil analisis dan monitoring penyelesaian pekerjaan/pengadaan barang/jasa.

49. Lampiran III BAB V huruf A angka 5 huruf a angka 4) diubah serta huruf b angka 2), angka 3), dan angka 4) diubah serta huruf c angka 3) dan angka 4) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

a. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Banten.

- 1) Melaksanakan pengendalian terhadap program dan kegiatan melalui pemantauan dan supervisi terhadap pencapaian kinerja (*output*), sasaran program dan kinerja kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah yang telah ditetapkan.

- 2) Melaksanakan pengendalian kesesuaian pelaksanaan perencanaan dengan arah, tujuan, dan ruang lingkup serta sasaran program yang menjadi pedoman dalam rangka menyusun perencanaan berikutnya.
 - 3) Melaksanakan Pengendalian untuk capaian kerja indikator kinerja, program serta kendala yang dihadapi oleh setiap perangkat daerah.
 - 4) Melaksanakan pelaporan triwulanan hasil pengendalian, pemantauan dan supervisi rencana pembangunan daerah pada Gubernur disertai dengan rekomendasi dan langkah-langkah yang diperlukan, paling lambat 20 (duapuluh) hari setelah periode triwulanan yang bersangkutan berakhir.
- b. Sekretaris Daerah melalui Biro perekonomian dan administrasi Pembangunan, Sekretariat Daerah Provinsi Banten
- 1) Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan, Sekretariat Daerah Provinsi Banten melakukan pengendalian terhadap capaian/progress pelaksanaan kegiatan tahun berjalan yang dilaksanakan secara sampling agar keluaran/*output* yang dihasilkan sesuai dengan perencanaan.
 - 2) Sekretaris Daerah melalui Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Banten selaku pejabat penghubung TEPPRA Provinsi Banten mengumpulkan data laporan realisasi penyerapan keuangan, realisasi fisik dan realisasi pengadaan Barang/Jasa paling lambat setiap tanggal 5 (lima) pada bulan berikutnya yang selanjutnya akan dijadikan bahan laporan Gubernur kepada Presiden melalui aplikasi Sistem Monitoring tim evaluasi pengawasan penyerapan anggaran (SISMONTEPPRA) secara online pada setiap tanggal 10 (sepuluh) pada bulan berikutnya Setelah kegiatan evaluasi pimpinan;
 - 3) Melaksanakan verifikasi kelengkapan dokumen administrasi sebagai dokumen pendukung perencanaan kegiatan pada saat penelitian Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah;
 - 4) Mengoordinasikan dan menyusun aturan kebijakan dan format-format laporan serta format-format kelengkapan administrasi kegiatan antara lain ROK, RAB, RUP, DED, Gambar Tekhnis, KAK/ToR, dan lainnya sesuai dengan kebutuhan.

c. Perangkat Daerah

- 1) Melaksanakan pengendalian berkaitan dengan realisasi capaian target indikator kinerja, program dan kegiatan, dan kendala-kendala yang dihadapi.
 - 2) Melaksanakan pengendalian dan menyampaikan laporan triwulanan kepada BAPPEDA paling lambat 5 (lima) hari setelah Triwulan yang bersangkutan berakhir (form BAP/Lap.APBD-01 dan BAP/Lap.KENDALA).
 - 3) Melaksanakan pengendalian dan menyampaikan laporan realisasi penyerapan keuangan, realisasi fisik, dan realisasi pengadaan barang/jasa kepada Sekretaris Daerah melalui Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Banten, Sebagai bahan laporan Gubernur kepada Presiden melalui aplikasi sistem Tim Evaluasi Pengawasan Penyerapan Anggaran (SISMONTEPRA) paling lambat setiap tanggal 5 bulan berikutnya secara *online*.
 - 4) Menyampaikan laporan Kinerja Penyedia Barang/Jasa paling lambat 7 (tujuh) hari setelah penyedia menyelesaikan pekerjaan Kontruksi/Pengadaan Barang/Jasa Konsultasi dan Jasa Lainnya.
50. Lampiran III BAB V huruf A angka 6 huruf c angka 5) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:
- 5) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Tahun Anggaran 2021 melalui metode tender, tender cepat dan seleksi, agar melaksanakan Reviu HPS kepada SATGAS AKD (BPKP) dan Inspektorat, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a) Batasan Pagu HPS yang dapat direviu oleh SATGAS AKD (BPKP) dan Inspektorat, yaitu:
 - 1) Paket pekerjaan tersebut akan dilakukan lelang/tender Tahun Anggaran 2021.
 - 2) Nilai Paket pekerjaan yang berisiko tinggi dengan kriteria nilai paling sedikit:
 - (a) Pengadaan Jasa Konstruksi:
 - (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sebesar diatas Rp2.000.000.000,00 (dua milyar rupiah);
 - (2) Perangkat Daerah Lainnya diatas sebesar Rp1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah).

- (b) Pengadaan Jasa Lainnya;
 - (1) Untuk Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman diatas sebesar Rp1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah).
 - (2) Untuk Perangkat Daerah Lainnya diatas sebesar Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
- 3) Pengadaan Barang sebesar Rp750.000.000,00 (tujuh ratus lima puluh juta rupiah).
- 4) Pengadaan Jasa Konsultansi:
 - (a) Untuk Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman diatas sebesar Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah).
 - (b) Untuk Perangkat Daerah Lainnya diatas sebesar Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- b) Reviu HPS oleh SATGAS AKD (BPKP) dan Inspektorat, diusulkan oleh PPK paling lambat 1 (satu) bulan Sebelum pengajuan pemilihan penyedia barang/jasa.
 Persyaratan Reviu HPS :
 - 1) Surat Usulan Reviu HPS dari PA/KPA/PPK
 - 2) DPA Tahun Anggaran 2021.
 - 3) Daftar Paket Pengadaan Tahun Anggaran 2021.
 - 4) Print out RUP sesuai SIRUP.
 - 5) Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk rencana kontrak pengadaan.
 - 6) HPS dan data pendukungnya.
 - 7) Engineering Estimate (EE)/Detail Engineering Design (DED)
 - 8) Hasil survey HPS dan kertas kerjanya.
 - 9) Data lainnya yang berkaitan.

51. Lampiran III BAB V huruf A angka 6 huruf d angka 4) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

- d. Langkah-Langkah Percepatan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa oleh Kepala Perangkat daerah/Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk tahun Anggaran 2022, sebagai berikut:

- 1) Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) segera menetapkan dan mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) pada Aplikasi SiRUP, setelah Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD Tahun Anggaran 2022 disetujui bersama Pemerintah Daerah Provinsi Banten dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Banten.
- 2) RUP dapat dilakukan Perubahan/Revisi, apabila Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) terdapat Perubahan setelah Penetapan APBD Tahun Anggaran 2022.
- 3) Kepala Perangkat Daerah/Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dapat melaksanakan proses pengadaan barang/jasa dengan metode tender, tender cepat, dan seleksi pada awal bulan Desember 2021.
- 4) Untuk pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui metode tender, tender cepat dan seleksi, agar melaksanakan Reviu HPS kepada SATGAS AKD (BPKP) dan Inspektorat, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a) Batasan Pagu HPS yang dapat direviu oleh SATGAS AKD (BPKP) dan Inspektorat, yaitu :
 - 1) Paket pekerjaan tersebut akan dilakukan lelang /tender Tahun Anggaran 2022.
 - 2) Nilai Paket pekerjaan yang berisiko tinggi dengan kriteria nilai paling sedikit:
 - (a) Pengadaan Jasa Konstruksi:
 - (1) Untuk Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman diatas sebesar Rp2.000.000.000,00 (dua milyar rupiah).
 - (2) Untuk Perangkat Daerah Lainnya diatas sebesar Rp1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah).
 - (b) Pengadaan Jasa Lainnya
 - (1) Untuk Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman diatas sebesar Rp1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah).
 - (2) Untuk Perangkat Daerah Lainnya diatas sebesar Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

(c) Pengadaan Barang diatas sebesar Rp750.000.000,00 (tujuh ratus lima puluh juta rupiah).

(d) Pengadaan Jasa Konsultansi:

(1) Untuk Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman diatas sebesar Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah).

(2) Untuk Perangkat Daerah Lainnya diatas sebesar Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

b) Reviu HPS oleh SATGAS AKD (BPKP) dan Inspektorat, diusulkan oleh PPK paling lambat 1 (satu) bulan Sebelum pengajuan pemilihan penyedia barang/jasa.

Persyaratan Reviu HPS :

- 1) Surat Usulan Reviu HPS dari PA/KPA/PPK
- 2) DPA Tahun Anggaran 2022.
- 3) Daftar Paket Pengadaan Tahun Anggaran 2022.
- 4) Print out RUP sesuai SIRUP.
- 5) Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk rencana kontrak pengadaan.
- 6) HPS dan data pendukungnya.
- 7) Engineering Estimate (EE)/Detail Engineering Design (DED)
- 8) Hasil survey HPS dan kertas kerjanya.
- 9) Data lainnya yang berkaitan.

52. Lampiran III BAB V huruf A angka 7 huruf a angka 2) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

a. Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan

1) Sekretaris Daerah melalui Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan, Sekretariat Daerah Provinsi Banten melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan tahun berjalan meliputi:

- a) rencana dan realisasi keuangan kegiatan;
- b) rencana dan realisasi fisik kegiatan; dan
- c) permasalahan dan strategi pemecahan masalah.

- 2) Sekretaris Daerah melalui Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Banten melakukan analisa terhadap progres realisasi fisik dan keuangan berdasarkan laporan bulanan yang di sampaikan OPD guna tercapainya keluaran/output yang direncanakan, disertai dengan catatan-catatan atas kendala dan permasalahan yang dihadapi.
53. Lampiran III BAB V huruf B angka 1 dan angka 3 diubah, angka 5 dan angka 7 dihapus sehingga berbunyi sebagai berikut :
1. Pengawasan merupakan usaha, tindakan dan kegiatan yang ditujukan untuk menjamin penyelenggaraan Pemerintahan Daerah berjalan secara efisien dan efektif, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 2. Dalam rangka efisiensi dan efektifitas pengelolaan keuangan daerah, Gubernur menugaskan Inspektorat Daerah Provinsi Banten melakukan pengawasan terhadap pengelolaan keuangan Daerah.
 3. Inspektorat Daerah Provinsi Banten dalam pelaksanaan tugas pengawasan berdasarkan kebijakan pengawasan daerah dan bertanggungjawab kepada Gubernur.
 4. Aparat Pengawas/Pemeriksa eksternal dari Instansi/Lembaga Formal yang akan melaksanakan Pengawasan/Pemeriksaan, terlebih dahulu agar melakukan koordinasi dengan Inspektorat Daerah Provinsi Banten, untuk dilaporkan/dikonsultasikan kepada Gubernur, untuk mendapatkan ijin dari Gubernur.
 5. Dihapus
 6. Kepala Perangkat Daerah wajib melaksanakan tindak lanjut hasil pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat Daerah Provinsi Banten maupun aparat pengawas eksternal Pemerintah.
 7. Dihapus.
54. Lampiran III Bab VI Format-Format Pelaksanaan Pembangunan diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:
1. Format Rekapitulasi Hasil Laporan Evaluasi Internal Pelaksanaan Kegiatan Perangkat Daerah APBD Provinsi Banten Tahun Anggaran...., diubah Laporan Rekapitulasi Fisik dan Keuangan Kegiatan Organisasi Perangkat Daerah APBD Provinsi Banten Tahun Anggaran 20... sehingga berbunyi sebagai berikut:

LAPORAN REKAPITULASI REALISASI FISIK DAN KEUANGAN KEGIATAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
APBD PROVINSI BANTEN TAHUN ANGGARAN 20.....

FORMAT : EAP / Lap-01
BULAN :
TRIMULAN :

NAMA OPD :

| No. | Nama Program, Kegiatan, Sub Kegiatan & Rincian Belanja | Kode Rekening | Sasaran | | Pagu Anggaran (Rp.) | Bobot (%) | Rencana Fisik | Realisasi Fisik | | Realisasi Keuangan | | Sisa Anggaran | | Hambatan / Masalah | Tindak Lanjut |
|-----|--|---------------|---------------|--------|---------------------|-----------|---------------|---------------------|---------------------|--------------------|-----|---------------|-----|--------------------|---------------|
| | | | Nama Kelompok | Lokasi | | | | Tertimbang Kegiatan | Tertimbang Instansi | (Rp.) | (%) | (Rp.) | (%) | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| | BELANJA OPERASI | | | | Rp. | % | % | % | % | Rp. | % | Rp. | % | | |
| I | Nama Program | | | | Rp. | % | % | % | % | Rp. | % | Rp. | % | | |
| | 1 Kegiatan | | | | Rp. | % | % | % | % | Rp. | % | Rp. | % | | |
| | - Sub Kegiatan | | | | Rp. | % | % | % | % | Rp. | % | Rp. | % | | |
| | - Rincian Belanja | | | | Rp. | % | % | % | % | Rp. | % | Rp. | % | | |
| | - Rincian Belanja | | | | Rp. | % | % | % | % | Rp. | % | Rp. | % | | |
| | BELANJA MODAL | | | | Rp. | % | % | % | % | Rp. | % | Rp. | % | | |
| II | Nama Program | | | | Rp. | % | % | % | % | Rp. | % | Rp. | % | | |
| | 1 Kegiatan | | | | Rp. | % | % | % | % | Rp. | % | Rp. | % | | |
| | 2 Sub.Kegiatan | | | | Rp. | % | % | % | % | Rp. | % | Rp. | % | | |
| | - Rincian Belanja | | | | Rp. | % | % | % | % | Rp. | % | Rp. | % | | |
| | - Rincian Belanja | | | | Rp. | % | % | % | % | Rp. | % | Rp. | % | | |
| | BELANJA TIDAK TERDUGA | | | | Rp. | % | % | % | % | Rp. | % | Rp. | % | | |
| III | Nama Program | | | | Rp. | % | % | % | % | Rp. | % | Rp. | % | | |
| | 1 Kegiatan | | | | Rp. | % | % | % | % | Rp. | % | Rp. | % | | |
| | 2 Sub.Kegiatan | | | | Rp. | % | % | % | % | Rp. | % | Rp. | % | | |
| | - Rincian Belanja | | | | Rp. | % | % | % | % | Rp. | % | Rp. | % | | |
| | - Rincian Belanja | | | | Rp. | % | % | % | % | Rp. | % | Rp. | % | | |
| | BELANJA TRANSFER | | | | Rp. | % | % | % | % | Rp. | % | Rp. | % | | |
| IV | Nama Program | | | | Rp. | % | % | % | % | Rp. | % | Rp. | % | | |
| | 1 Kegiatan | | | | Rp. | % | % | % | % | Rp. | % | Rp. | % | | |
| | 2 Sub.Kegiatan | | | | Rp. | % | % | % | % | Rp. | % | Rp. | % | | |
| | - Rincian Belanja | | | | Rp. | % | % | % | % | Rp. | % | Rp. | % | | |
| | - Rincian Belanja | | | | Rp. | % | % | % | % | Rp. | % | Rp. | % | | |
| | JUMLAH | | | | Rp. | % | % | % | % | Rp. | % | Rp. | % | | |

KETERANGAN

- Huruf : Tahoma
- Font Size : 10
- Kolom (1) : Nomor urut
- Kolom (2) : Nama program, kegiatan, Sub. Kegiatan dan Rincian Belanja lainnya berdasarkan DPA / DPPA
- Kolom (3) : Kode Rekening
- Kolom (4) : Nama kelompok penerima keuaran / hasil / manfaat berdasarkan Rincian Belanja
- Kolom (5) : Lokasi pelaksanaan kegiatan (Jalan / Desa / Kec. / Kab. / Kota)
- Kolom (6) : Pagu anggaran (kegiatan, Sub. Kegiatan dan Rincian Belanja)
- Kolom (7) : Bobot anggaran kegiatan (Pagu bap kegiatan, Sub. Kegiatan : Pagu OPD x 100)
- Kolom (8) : Rencana fisik kegiatan dalam persen (%) (dambil dan rencana kurva S atau ROK)
- Kolom (9) : Realisasi fisik kegiatan dan Sub. Kegiatan terakhir
- Kolom (10) : Realisasi fisik Sub. Kegiatan terhadap dan kegiatan terhadap Instansi (OPD)
- Kolom (11) : Realisasi penggunaan keuangan yang telah dipertanggungjawabkan
- Kolom (12) : Presentase (Pagu Realisasi Keuangan : Pagu Anggaran x 100)
- Kolom (13) : Sisa Anggaran
- Kolom (14) : Presentase (Pagu Sisa Anggaran : Pagu Anggaran x 100)
- Kolom (15) : Masalah / Hambatan
- Kolom (16) : Tindak Lanjut dari Hambatan

Serang,
Pengguna / Kuasa Pengguna Anggaran

Nama
Jabatan
No

2. Format Laporan Hasil Evaluasi Internal Kegiatan Triwulan APBD Provinsi Banten Tahun Anggaran 201...., diubah Laporan Rincian Realisasi Fisik dan Keuangan Kegiatan Organisasi Perangkat Daerah APBD Provinsi Banten TAHUN Anggaran 20... sehingga berbunyi sebagai berikut:

LAPORAN RINCIAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN KEGIATAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
APBD PROVINSI BANTEN TAHUN ANGGARAN 20....

OPD :
KEGIATAN :
LOKASI :

FORMAT
BULAN :
TRIWULAN :

| No. | Sub. Kegiatan/Rincian Belanja | Kode Rekening | Pagu Anggaran (Rp.) | Bobot (%) | Realisasi Fisik (%) | | Realisasi Keuangan (Rp.) | | | Sisa Anggaran (Rp.) | Hambatan / Masalah | Tindak Lanjut |
|--------|-------------------------------|---------------|---------------------|-----------|---------------------|---------------------|--------------------------|-----------------------|---------------|---------------------|--------------------|---------------|
| | | | | | Tertimbang Fisik | Tertimbang Kegiatan | SP2D s/d Bulan Laporan | SP3 s/d Bulan Laporan | (%) | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7=(5x7)/100 | 9 | 10 | 11=(10-4)*100 | 12=(4-10) | 13 | 14 |
| 1 | Kegiatan | | Rp. | % | % | % | Rp. | Rp. | % | Rp. | | |
| | Sub. Kegiatan | | Rp. | % | % | % | Rp. | Rp. | % | Rp. | | |
| | - Rincian Belanja | | Rp. | % | | % | Rp. | Rp. | % | Rp. | | |
| | - Rincian Belanja | | Rp. | % | | % | Rp. | Rp. | % | Rp. | | |
| 2 | Sub. Kegiatan | | Rp. | % | % | % | Rp. | Rp. | % | Rp. | | |
| | - Rincian Belanja | | Rp. | % | | % | Rp. | Rp. | % | Rp. | | |
| | - Rincian Belanja | | Rp. | % | | % | Rp. | Rp. | % | Rp. | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| JUMLAH | | | Rp. | % | | % | Rp. | Rp. | % | Rp. | | |

Bendahara
Pengeharaan

Sarang,
Pejabat Pelaksana Teknis Sub. Kegiatan

Nama
Jabatan
Nip

Nama
Jabatan
Nip

KETERANGAN

- Huruf : Tahoma
- Font Size : 10
- Kolom (1) : Nomor urut
- Kolom (2) : kegiatan terdiri dari beberapa Sub. kegiatan dan rincian Belanja
- Kolom (3) : Kode rekening
- Kolom (4) : Pagu anggaran (Kegiatan, Sub. Kegiatan dan Rincian Belanja)
- Kolom (5) : jumlah Sub. Kegiatan dan / jumlah biaya kegiatan x 100
- Kolom (6) : Realisasi fisik Kegiatan, Sub. kegiatan s/d bulan laporan
- Kolom (7) : Realisasi fisik Kegiatan, per Sub. Kegiatan dan Rincian Belanja x bobot / 100
- Kolom (8) : Realisasi SP2D s/d bulan laporan
- Kolom (9) : Realisasi SP3 s/d bulan laporan
- Kolom (10) : Realisasi SP3 s/d bulan laporan / jumlah biaya Kegiatan, Sub. Kegiatan dan Rincian Belanja x 100
- Kolom (11) : Persentase dari realisasi keuangan
- Kolom (12) : Sisa Anggaran Bertalan
- Kolom (13) : Masalah / Hambatan
- Kolom (14) : Tindak lanjut dari Hambatan

Pasal II

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Banten.

Ditetapkan di Serang
pada tanggal 10 Maret 2021

GUBERNUR BANTEN,

ttd.

WAHIDIN HALIM

Diundangkan di Serang
pada tanggal 10 Maret 2021

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI BANTEN,

ttd.

AL MUKTABAR

BERITA DAERAH PROVINSI BANTEN TAHUN 2021 NOMOR 8

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



AGUS MINTONO, SH, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19680805 199803 1 010