



GUBERNUR JAWA TIMUR

PERATURAN GUBERNUR JAWA TIMUR  
NOMOR 48 TAHUN 2024  
TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa penerapan proses penatausahaan keuangan daerah harus dilaksanakan secara tertib, efektif, efisien, aman, dan akuntabel dengan memperhatikan tanggung jawab masing-masing pengelola keuangan, sehingga perlu dilaksanakan melalui sistem informasi pemerintahan daerah;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan penatausahaan keuangan daerah melalui penggunaan sistem informasi pemerintahan daerah, perlu disusun sistem dan prosedur penatausahaan keuangan daerah yang berbasis pada sistem informasi pemerintahan daerah tersebut sehingga dapat menjadi pedoman bagi seluruh pengelola keuangan;
- c. bahwa Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 66 Tahun 2020 tentang Sistem dan Prosedur Penatausahaan Keuangan Daerah Provinsi Jawa Timur Secara Daring sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dan kebutuhan terhadap peraturan mengenai penatausahaan keuangan daerah, sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Sistem dan Prosedur Penatausahaan Keuangan Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang . . .

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampiannya;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);

11. Peraturan . . .

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2020 Nomor 1781);
12. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Jawa Timur (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2023 Nomor 4 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 120);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH.

Pasal 1

- (1) Dengan Peraturan Gubernur ini ditetapkan sistem dan prosedur penatausahaan keuangan daerah.
- (2) Sistem dan prosedur penatausahaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterapkan melalui sistem informasi pemerintah daerah.
- (3) Dalam hal penggunaan sistem informasi pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terjadi gangguan teknis pada perangkat aplikasi atau jaringan yang tidak dapat diselesaikan dalam waktu singkat, pelaksanaan penatausahaan keuangan dilakukan dengan menggunakan sistem informasi yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur.

Pasal 2

- (1) Sistem dan prosedur penatausahaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 menjadi acuan bagi pengelola keuangan dalam melaksanakan penatausahaan keuangan daerah.
- (2) Sistem dan prosedur penatausahaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Bab I memuat gambaran umum pengelolaan keuangan;
  - b. Bab II memuat penatausahaan rekening kas umum daerah;

c. BAB III . . .

- c. Bab III memuat sistem dan prosedur penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah;
  - d. Bab IV memuat sistem dan prosedur pengeluaran kas; dan
  - e. Bab V memuat sistem dan prosedur penatausahaan hibah langsung tanpa melalui rekening kas umum daerah.
- (3) Sistem dan prosedur penatausahaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### Pasal 3

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 105 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah pada Akhir Tahun Anggaran (Berita Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2018 Nomor 105 Seri E); dan
- b. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 66 Tahun 2020 tentang Sistem dan Prosedur Penatausahaan Keuangan Daerah Provinsi Jawa Timur Secara Daring (Berita Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2020 Nomor 66 Seri E),  
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 4

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2025.

Agar . . .

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

Ditetapkan di Surabaya  
pada tanggal 31 Desember 2024

Pj. GUBERNUR JAWA TIMUR,

ttd.

ADHY KARYONO

Diundangkan di Surabaya  
pada tanggal 31 Desember 2024

Plh. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR,

ttd.

BOBBY SOEMIARSONO

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR TAHUN 2024 NOMOR 49 SERI E

LAMPIRAN  
PERATURAN GUBERNUR JAWA TIMUR  
NOMOR 48 TAHUN 2024  
TENTANG  
SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN  
KEUANGAN DAERAH

SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

BAB I  
GAMBARAN UMUM PENGELOLAAN KEUANGAN

A. PRINSIP DAN KEBIJAKAN PENGELOLAAN KEUANGAN

1. Pengertian

- a. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
- b. Unit SKPD adalah bagian SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Program atau Kegiatan atau Subkegiatan.
- c. 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.
- d. 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.
- e. Pengguna Anggaran (PA) adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
- f. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
- g. Pejabat Penandatanganan Kontrak atau Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPKom 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.
- h. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
- i. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-Unit SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada unit SKPD.
- j. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (selanjutnya disebut PPTK) adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan/subkegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.

- k. Bendahara Penerimaan (selanjutnya disingkat BPn) adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD/SKPKD.
- l. Bendahara Pengeluaran (selanjutnya disingkat BP) adalah orang yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggung-jawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD/SKPKD.
- m. Bendahara Penerimaan Pembantu (selanjutnya disingkat BPnP) adalah orang yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Penerimaan dalam menerima, menyimpan, menyetorkan, dan menatausahakan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
- n. Bendahara Pengeluaran Pembantu (selanjutnya disingkat BPP) adalah orang yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD/SKPKD.
- o. Pengurus Gaji adalah pegawai yang bertugas untuk menyiapkan dokumen kelengkapan pembayaran gaji dan menyiapkan dokumen kelengkapan LPJ Gaji.
- p. Penghubung Gaji adalah pegawai yang ditunjuk untuk menyiapkan dokumen kelengkapan pembayaran gaji serta menyiapkan dokumen kelengkapan LPJ Gaji dan menyerahkannya pada Pengurus Gaji.
- q. Kartu Kredit adalah kartu kredit sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan Bank Indonesia di bidang sistem pembayaran.
- r. Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat KKPD adalah Kartu Kredit yang dapat digunakan untuk melakukan pembayaran atas belanja yang dibebankan pada APBD, setelah kewajiban pembayaran pemegang kartu dipenuhi oleh bank penerbit Kartu Kredit sesuai dengan kewajibannya pada waktu yang disepakati dan satuan kerja perangkat daerah berkewajiban melakukan pelunasan kewajiban pembayaran pada waktu yang disepakati dengan pelunasan pembayaran secara sekaligus.
- s. Pemegang KKPD adalah pejabat dan/atau pegawai yang berstatus pegawai negeri sipil daerah untuk melakukan transaksi pembayaran dengan KKPD berdasarkan penetapan pengguna anggaran.
- t. Administrator KKPD adalah pejabat dan/atau pegawai di lingkungan satuan kerja perangkat daerah yang berstatus sebagai pegawai negeri sipil daerah yang ditugaskan kepala daerah melaksanakan administrasi penggunaan KKPD.
- u. Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD adalah pejabat dan/atau pegawai negeri sipil daerah yang diberikan kuasa oleh Pemegang KKPD sebagai Pengguna KKPD.
- v. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Gubernur Jawa Timur untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.



## 2. Prinsip Pengelolaan Kas Pemerintah Provinsi Jawa Timur

- a. Dalam rangka pengelolaan kas di Pemerintah Provinsi Jawa Timur, BUD membuka beberapa jenis rekening bank, yaitu:
  - 1) RKUD pada PT Bank Jatim atau Bank Umum yang ditunjuk oleh Gubernur Jawa Timur;
  - 2) Rekening operasional penerimaan sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan daerah, dengan ketentuan sebagai berikut:
    - a) Rekening operasional penerimaan dioperasikan untuk menerima setoran langsung penerimaan daerah yang tidak melalui BPn/BPnP dan/atau menerima setoran pendapatan yang dilakukan oleh BPn/BPnP.
    - b) Rekening operasional penerimaan dioperasikan sebagai rekening bersaldo nihil yang seluruh penerimaannya harus disetor ke RKUD sekurang-kurangnya sekali sehari pada akhir hari kerja sesuai dengan yang ditetapkan dalam PKS antara Bendahara Umum Daerah dengan Bank Umum bersangkutan.
  - 3) Rekening operasional pengeluaran, dengan ketentuan sebagai berikut:
    - a) Rekening operasional pengeluaran dioperasikan sebagai rekening yang digunakan untuk membiayai kegiatan Pemerintah Provinsi Jawa Timur sesuai rencana pengeluaran.
    - b) Rekening operasional pengeluaran ini dioperasikan untuk pelaksanaan belanja yang dibayarkan secara langsung kepada pihak ketiga melalui mekanisme LS dan juga untuk pemberian UP, penggantian Uang Persediaan (GU) kepada BP serta pemberian TU kepada BP dan BPP.
  - 4) BUD dapat membuka beberapa rekening penerimaan SKPD sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan daerah dan mempercepat pelayanan. Rekening penerimaan SKPD dibuka atas nama BPn/BPnP pada PT. Bank Jatim.
  - 5) Rekening pengeluaran SKPD dibuka atas nama BP/BPP pada PT. Bank Jatim. Tujuan pembukaan rekening ini adalah untuk mempermudah mekanisme pelaksanaan belanja daerah.
  - 6) Setiap pembukaan rekening di BUD dan SKPD harus mendapat izin dari Gubernur dan selanjutnya dituangkan dalam Keputusan Gubernur.
- b. Dalam hal penyaluran penerimaan daerah mensyaratkan ke rekening Bank Umum tertentu, Bendahara Umum Daerah dapat membuka rekening penerimaan daerah pada Bank dimaksud setelah mendapat persetujuan Gubernur Jawa Timur.
- c. Pemindahbukuan dana dari rekening penerimaan dan/atau rekening pengeluaran pada Bank Umum ke RKUD atau sebaliknya, dilakukan atas perintah BUD. Perintah pemindahbukuan tersebut dituangkan dalam Perjanjian Kerja Sama (PKS) antara BUD dengan pejabat penanggungjawab pada Bank yang terkait.
- d. Rekening penerimaan SKPD digunakan untuk menampung penerimaan daerah yang menjadi kewenangan SKPD bersangkutan.



Pada akhir hari kerja, saldo yang ada di rekening penerimaan SKPD tersebut wajib disetorkan seluruhnya ke RKUD oleh BPn/BPnP.

- e. Rekening pengeluaran SKPD digunakan untuk pengelolaan uang yang akan digunakan sebagai belanja-belanja SKPD, seperti uang persediaan dan tambahan uang persediaan yang dikelola oleh BP/BPP.
- f. Pemerintah Provinsi Jawa Timur berhak memperoleh bunga dan/atau jasa giro/imbalan hasil lainnya yang sejenis atas dana yang disimpan pada bank berdasarkan tingkat suku bunga dan/atau jasa giro yang berlaku. Bunga dan/atau jasa giro/imbalan hasil lainnya yang sejenis yang diperoleh merupakan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah. Sedangkan biaya sehubungan dengan pelayanan yang diberikan oleh bank didasarkan pada ketentuan yang berlaku pada bank yang bersangkutan. Biaya tersebut dibebankan pada belanja daerah.
- g. BP, BPP, BPn, BPnP, dan Pengelola APBD lainnya Non BLUD harus memberikan kuasa kepada PT. Bank Jatim guna memindahbukukan Jasa Giro atas uang yang dikelolanya ke RKUD Provinsi Jawa Timur Nomor: 0011000477.

### 3. Prinsip Pengelolaan Keuangan di Pemerintah Provinsi Jawa Timur

Pengelolaan keuangan di Pemerintah Provinsi Jawa Timur dilaksanakan dengan menggunakan prinsip desentralisasi. Pengertian desentralisasi ini adalah pelimpahan atau penyerahan sebagian atau seluruhnya kewenangan pengelolaan keuangan satu pengelola keuangan kepada pengelola keuangan lainnya. Jenis desentralisasi pengelolaan keuangan yang diterapkan di Pemerintah Provinsi Jawa Timur adalah:

- a. Pelimpahan sebagian atau seluruh kewenangan administrasi pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas dari Gubernur Jawa Timur kepada Pejabat Perangkat Daerah, yaitu Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah, Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) selaku PPKD dan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) selaku PA.
- b. Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah merupakan pejabat PA/PB yang mendapat pelimpahan sebagian kekuasaan Kepala Daerah dalam mengelola keuangan daerah.
- c. PPKD selaku Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) adalah kepala BPKAD yang mendapat pelimpahan sebagian kekuasaan dari Gubernur Jawa Timur untuk penatausahaan belanja dan pembiayaan.
- d. PPKD selaku BUD mengusulkan pejabat di lingkungan SKPKD kepada Gubernur Jawa Timur untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD. Jumlah Kuasa BUD dapat lebih dari 1 (satu) bergantung pada besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali. Kuasa BUD bertanggungjawab kepada PPKD selaku BUD.
- e. Kuasa BUD selaku pejabat yang menerbitkan SP2D tidak diperkenankan merangkap jabatan sebagai KPA yang bertindak sebagai pejabat yang menerbitkan SPM untuk memenuhi prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan menerima atau mengeluarkan uang.

- f. Kepala SKPD merupakan pejabat PA/PB yang mendapat pelimpahan sebagian kekuasaan dari Gubernur Jawa Timur dalam mengelola keuangan daerah.
- g. Kepala SKPD selaku PA yang bertanggungjawab kepada Gubernur Jawa Timur melalui Sekretaris Daerah dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala Unit SKPD atau Unit Pelaksana Teknis (selanjutnya disingkat UPT) selaku KPA guna mendukung terciptanya efisiensi dan efektivitas pengelolaan anggaran dan pelaksanaan program/kegiatan/subkegiatan. Kepala Unit SKPD dalam pengertian ini bisa berupa Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis Kegiatan Daerah (UPTD), Direktorat, atau Kepala Cabang Dinas. Pelimpahan tugas ini didasarkan atas pertimbangan lokasi, rentang kendali dan/atau besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan. Dalam menjalankan kewenangannya, KPA bertanggungjawab kepada PA.

Pelimpahan sebagian kewenangan kepada KPA berdasarkan besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan mengacu pada kriteria sebagai berikut:

- 1) Besaran anggaran dan jumlah kegiatan serta sub kegiatan yang dikelola oleh PA; dan
  - 2) Perhitungan jumlah dokumen pertanggungjawaban dari aktivitas pencapaian keluaran setiap sub kegiatan yang tercantum dalam DPA-SKPD yang berdampak terhadap keterlambatan pelaksanaan dan pembayaran, sehingga membutuhkan pelimpahan.
- h. Kepala SKPD selaku PA mengusulkan pejabat/pegawai yang ditunjuk sebagai KPA kepada Gubernur Jawa Timur melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD). Selanjutnya, KPA ditetapkan dengan menggunakan SK Gubernur Jawa Timur.
  - i. Kepala SKPD selaku PA mengusulkan pejabat yang bertugas sebagai BP/BPP dan/atau BPn/BPnP kepada Gubernur Jawa Timur melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD). Selanjutnya, BP, BPP, BPn, BPnP ditetapkan dengan menggunakan SK Gubernur Jawa Timur.
  - j. Dalam rangka pelaksanaan program, kegiatan atau subkegiatan, PA dapat dibantu oleh PPTK, yaitu pegawai ASN yang memiliki jabatan struktural satu tingkat di bawah PA. PA dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) PPTK di lingkungan SKPD.
  - k. Jika PA menunjuk Kepala Unit SKPD sebagai KPA, maka KPA dapat dibantu oleh pegawai ASN sebagai PPTK yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah KPA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas. Ketentuan ini dikecualikan untuk UPT yang hanya memiliki 2 (dua) pejabat struktural.
  - l. Penetapan PPTK memperhatikan ketentuan, antara lain:
    - 1) Berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya yang kriterianya ditetapkan Gubernur; dan
    - 2) Dalam hal tidak terdapat Aparatur Sipil Negara (ASN) yang menduduki jabatan struktural, dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK yang kriterianya ditetapkan oleh

Gubernur. Hal tersebut berlaku bagi pejabat struktural yang dialihkan ke pejabat fungsional sebagaimana dimaksud Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 dan Peraturan Presiden Nomor 50 tahun 2022

- m. Kepala SKPD selaku PA menetapkan PPK-SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
- n. Dalam hal PA melimpahkan sebagian tugasnya kepada KPA, PA dapat menetapkan PPK-Unit SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD atas pertimbangan:
  - 1) Besaran anggaran yang berlaku untuk biro di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - 2) Rentang kendali dan/atau lokasi.
- o. PPK-Unit SKPD merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural. Dalam hal tidak terdapat jabatan struktural, PPK-Unit SKPD dapat dijabat oleh Jabatan Fungsional Ahli Muda selaku Sub Koordinator sesuai tugas dan fungsi penatausahaan keuangan pada unit SKPD.
  - 1 (satu) Unit SKPD hanya dapat membentuk 1 (satu) PPK-Unit SKPD.
- p. Kepala SKPD selaku PA dapat menunjuk pegawai di lingkup Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya untuk membantu BP/BPP dalam menatausahakan pengeluaran kas. PA juga menunjuk pejabat yang bertugas untuk mengurus gaji.
- q. Kepala SKPD selaku PA dapat menunjuk pegawai di lingkup Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya untuk membantu BPn/BPnP dalam menatausahakan penerimaan kas. Penunjukan ini disesuaikan dengan kompleksitas pendapatan yang dikelola oleh BPn/BPnP serta ditujukan untuk meningkatkan keefektifan pengelolaan pendapatan SKPD.
- r. Setiap SKPD hanya memiliki 1 (satu) PPK-SKPD, 1 (satu) Bendahara Pengeluaran dan 1 (satu) Bendahara Penerimaan.
- s. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD tidak diperkenankan merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah, BPn/BPnP, BP/BPP/Bendahara Khusus, PPTK, PPKom, dan/atau Pejabat Pengadaan Barang/Jasa.
- t. Penunjukan PPK-SKPD, PPK-Unit SKPD, PPTK, Pelaksana Administrasi Keuangan, Pengurus Gaji dan Penghubung Gaji, Operator ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD sesuai ketentuan yang berlaku.
- u. Dalam menunjuk pegawai sebagai Pengelola Keuangan Daerah perlu memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut:
  - 1) Pegawai Negeri Sipil Daerah Provinsi;
  - 2) Diusulkan oleh Kepala SKPD;
  - 3) Serendah-rendahnya menduduki golongan II;
  - 4) Tidak sedang menjalani hukuman disiplin;
  - 5) Tidak merangkap sebagai bendahara yang dananya bersumber dari APBN.

- v. BP/BPP dan BPn/BPnP sebagai pengelola keuangan daerah yang bersumber dari APBD tidak diperkenankan merangkap sebagai pengelola keuangan daerah yang dananya bersumber dari APBN.
- w. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dilarang untuk:
  - 1) Melakukan aktivitas perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;
  - 2) Bertindak sebagai penjamin atas kegiatan pekerjaan dan/atau penjualan jasa;
  - 3) Menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung.

Larangan tersebut berlaku juga terhadap BPnP, BPP, dan Bendahara Dana BOS, dan Bendahara Khusus.

- x. Pengisian dokumen penatausahaan penerimaan dan pengeluaran dapat menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya.
- y. Untuk mendukung kelancaran pengelolaan keuangan daerah, masing-masing SKPD dapat menunjuk Operator sistem informasi.
- z. PPK-SKPD harus membuat Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan Penyerapan Anggaran SKPD setiap 1 (satu) bulan sekali untuk ditandatangani oleh PA.
- aa. PA/KPA melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh BPn/BPnP dan BP/BPP setiap bulan dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas.
- bb. Agar tidak mengganggu pelaksanaan pertanggungjawaban keuangan daerah, bagi PNS yang 6 bulan akan memasuki usia pensiun tidak diperkenankan menjabat sebagai KPA/BP/BPP/BPn/BPnP.
- cc. Dalam hal PA berhalangan, maka diperlakukan sebagai berikut:
  - 1) Berhalangan sementara:

Jika PA berhalangan sementara, maka PA menunjuk Pejabat untuk melakukan tugas-tugas atas tanggungjawab sebagai PA dengan dilampiri Surat Tugas dan diadakan Berita Acara Serah Terima Keuangan.
  - 2) Berhalangan tetap (dimutasi/pensiun/meninggal dunia):

Jika PA berhalangan Tetap, BKD membuat usulan pengganti Kepala SKPD selaku PA sambil menunggu terbitnya Surat Perintah Tugas dari Gubernur; pejabat yang ditunjuk dapat melaksanakan tugasnya dengan melampirkan sebagai berikut:

    - a) Keputusan Penunjukan Sementara oleh BKD sesuai ketentuan yang berlaku;
    - b) Berita Acara Serah Terima keuangan (kecuali yang meninggal dunia);
    - c) Usulan penggantian PA
- dd. Dalam hal KPA/PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD/PPTK berhalangan, maka diperlakukan sebagai berikut:
  - 1) Berhalangan sementara:

Jika KPA/PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD/PPTK berhalangan sementara, maka Kepala SKPD menunjuk Pejabat untuk melakukan tugas-tugas atas tanggungjawab sebagai KPA/PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD/PPTK dengan dilampiri Surat Tugas dan diadakan Berita Acara Serah Terima Keuangan

2) Berhalangan tetap:

Jika KPA/PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD/PPTK pada SKPD berhalangan tetap (dimutasi/pensiun/ meninggal dunia), maka Kepala SKPD menunjuk penggantinya, sambil menunggu pejabat definitif, pejabat yang ditunjuk dapat melaksanakan tugas-tugas dan tanggungjawab sebagai KPA/PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD/PPTK dengan melampirkan sebagai berikut:

- a) Keputusan Penunjukan Sementara oleh Kepala SKPD sesuai ketentuan yang berlaku;
- b) Berita Acara Serah Terima keuangan (kecuali yang meninggal dunia).
- c) Usulan penggantian KPA

ee. Dalam hal KPA berhalangan tetap atau sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA bertugas untuk mengambil alih pelimpahkan sebagian tugasnya yang telah diserahkan kepada kepala Unit SKPD selaku KPA.

ff. Dalam hal PA/KPA berhalangan sementara, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan Surat Tugas PA/KPA.

gg. Dalam hal PA/KPA berhalangan tetap, penunjukkan pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah

hh. Dalam hal BPn/BPnP/BP/BPP berhalangan, maka diperlakukan sebagai berikut:

1) Berhalangan sementara:

Jika BPn/BPnP/BP/BPP berhalangan sementara, maka Kepala SKPD menunjuk Pegawai untuk melakukan tugas-tugas atas tanggungjawab sebagai BPn/BPnP/BP/BPP dengan dilampiri Surat Tugas dan diadakan Berita Acara Serah Terima Keuangan

2) Berhalangan tetap:

Jika BPn/BPnP/BP/BPP pada SKPD berhalangan tetap (dimutasi/pensiun/meninggal dunia), maka Kepala SKPD menunjuk penggantinya, sambil menunggu terbitnya Keputusan Kepala Daerah, pegawai yang ditunjuk dapat melaksanakan tugasnya dengan melampirkan sebagai berikut:

- a) Keputusan Penunjukan Sementara oleh Kepala SKPD sesuai ketentuan yang berlaku;
- b) Berita Acara Serah Terima keuangan (kecuali yang meninggal dunia).
- c) Usulan penggantian BPn/BPnP/BP/BPP



4. Kebijakan Penatausahaan Penerimaan Kas Pemerintah Provinsi Jawa Timur

- a. Kepala SKPD selaku PA dapat mengajukan izin membuka Rekening Bendahara Penerimaan pada PT. Bank Jatim kepada Gubernur. Jika diperlukan untuk percepatan pelayanan ke masyarakat, UPT/Bidang dapat membuka Rekening Bendahara Penerimaan Pembantu di Bank Umum yang sehat sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku Bendahara Umum Daerah (BUD), untuk ditetapkan SK Gubernur.
- b. Kepala SKPD menunjuk pejabat atau pegawai negeri sipil di lingkup Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya yang bertugas untuk membuat Surat Ketetapan Pajak Daerah atau Surat Ketetapan Retribusi Daerah atau dokumen lain yang dipersamakan. Pejabat atau pegawai yang dimaksud bisa terdiri dari:
  - 1) Kepala Bidang/Kepala Bagian; dan/atau
  - 2) Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) di lingkup SKPD; dan/atau
  - 3) Kepala Seksi; dan/atau
  - 4) Pegawai negeri sipil di lingkup SKPD

Pegawai yang ditunjuk untuk membuat dan menandatangani Surat Ketetapan Pajak Daerah/Surat Ketetapan Retribusi Daerah/dokumen lain yang dipersamakan dilarang merangkap jabatan sebagai Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu/kasir.

Fungsi penetapan ini merupakan organ pengelola keuangan daerah yang ditunjuk dan diberikan kewenangan untuk menetapkan besaran pajak atau retribusi atau lain-lain PAD yang sah yang harus dibayar oleh wajib bayar yang dituangkan dalam Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) atau Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) atau dokumen lain yang dipersamakan.

- c. Kepala SKPD dapat menunjuk pegawai di lingkup Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya untuk membantu Bendahara Penerimaan atau Bendahara Penerimaan Pembantu dalam menagih pajak daerah atau retribusi daerah atau lain-lain pendapatan asli daerah yang sah, dan mengadministrasikan piutang SKPD. Penunjukan ini disesuaikan dengan kompleksitas pendapatan yang dikelola oleh BPn/BPnP serta ditujukan untuk meningkatkan keefektifan pengelolaan pendapatan SKPD.
- d. Kepala SKPD selaku PA dapat menunjuk pegawai atau non pegawai untuk bertugas sebagai kasir atau petugas lapangan untuk menerima penyetoran pendapatan dari wajib bayar.
- e. Setiap pemungutan pendapatan asli daerah harus didasarkan atas Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) atau Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) atau dokumen lain yang dipersamakan. Dokumen yang dipersamakan dengan Surat Ketetapan Retribusi Daerah antara lain:
  - 1) Karcis;
  - 2) Kartu berlangganan;
  - 3) Surat Perjanjian Sewa-Menyewa;
  - 4) Struk tagihan pembayaran;

- 5) Rincian biaya layanan/Nota kuitansi;
  - 6) Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) dan notifikasi;
  - 7) Nota perhitungan;
  - 8) dan lain-lain.
- f. Kepala SKPD menetapkan bentuk Surat Ketetapan Pajak Daerah/Surat Ketetapan Retribusi Daerah/Dokumen lain yang dipersamakan dan mekanisme penerbitannya.
- g. Pembayaran atas penerimaan kas dapat dilakukan oleh wajib bayar dengan cara:
- 1) Tunai, yaitu penyetoran penerimaan pendapatan dengan menggunakan uang kartal (uang kertas dan logam) sebagai alat pembayaran kepada:
    - a) BPn/BPnP/ Kasir/Petugas Lapangan;
    - b) RKUD;
  - 2) Nontunai, yaitu penyetoran penerimaan pendapatan melalui instrumen:
    - a) Alat Pembayaran Menggunakan Kartu (APMK), seperti kartu ATM, kartu debit, dan kartu kredit, yang dapat digunakan melalui kanal Anjungan Tunai Mandiri (ATM) atau mesin *Elektronik Data Capture* (EDC).
    - b) Surat Berharga, seperti cek dan bilyet giro
    - c) Uang Elektronik, yaitu sebagai alat pembayaran yang memenuhi unsur-unsur sebagai berikut:
      - (1) Diterbitkan atas dasar nilai uang yang disetor terlebih dahulu kepada penerbit;
      - (2) Nilai uang disimpan secara elektronik dalam suatu media seperti server (yang disebut dengan dompet elektronik/*e-wallet*) atau chip; dan
      - (3) Nilai uang elektronik yang di kelola oleh penerbit bukan merupakan simpanan sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenai perbankan.
    - d) *Proprietary Channel* atau *e-channel*, yaitu kanal pembayaran yang dikembangkan dan dimiliki oleh Bank secara eksklusif untuk kepentingan nasabah sendiri, seperti internet/mobile/SMS banking.
    - e) Agen Bank, yaitu pihak yang bekerjasama dengan Bank penyelenggara Laku Pandai yang menjadi kepanjangan tangan Bank untuk menyediakan layanan perbankan kepada masyarakat.
    - f) *E-commerce*, yaitu pembayaran yang dilakukan secara digital melalui sistem pembayaran B2C (Business to Consumer), yaitu layanan jasa pembayaran yang diberikan oleh bisnis ke konsumen akhir melalui toko online, dan sarana pembayaran digital lainnya sesuai dengan peraturan yang ditetapkan oleh Bank Indonesia.



- g) *Quick Response Code Indonesian Standard* (QRIS) adalah standar pembayaran kode QR untuk memfasilitasi pembayaran nontunai.
- h) Instrumen pembayaran nontunai lainnya.
- h. Penyetoran penerimaan kas secara tunai ke RKUD dilakukan dengan menyetorkan sejumlah uang ke Bank Persepsi dengan menunjukkan nomor *Virtual Account* yang diperoleh dari BPn/BPnP. Masa berlaku nomor *Virtual Account* untuk penyetoran paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender.
- i. Dalam hal terdapat kendala teknis yang menyebabkan BPn/BPnP/kasir/petugas loket penerimaan tidak berhasil mendapatkan nomor *Virtual Account*, penyetoran PAD ke RKUD pada PT. Bank Jatim (Nomor: 0011000477) dilakukan menggunakan slip setoran dengan menuliskan sub rincian obyek pendapatan di kolom keterangan. Petugas bank wajib memberikan tembusan dari slip setoran yang sudah divalidasi kepada penyetor dan menyimpan slip setoran lembar ke-1. Slip setoran ini merupakan dasar pencatatan ke dalam BKU sebagai pengiring STS yang dibuat ketika aplikasi sudah berjalan normal.
- j. Penyetoran pendapatan daerah dapat dilakukan dengan menggunakan Surat Tanda Setoran yang ditandatangani secara digital. Dalam hal tanda tangan tidak dapat dilakukan secara digital, BPn/BPnP mencetak STS rangkap 3 dan membubuhkan tanda tangan basah.
- k. Atas penerimaan pendapatan secara tunai, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu/Kasir wajib menyetor seluruh penerimaannya ke RKUD pada PT. Bank Jatim Nomor: 0011000477 paling lambat dalam waktu 1×24 jam kerja, dan dilarang mempergunakan langsung untuk membiayai pengeluaran berkenaan dengan penerimaan daerah tersebut, kecuali ditentukan lain oleh Gubernur.
- l. Dalam hal kasir atau petugas lapangan tidak menyetorkan secara langsung ke RKUD, maka dalam kurun waktu 1×24 jam kerja kasir atau petugas lapangan harus menyetorkan penerimaan kas yang diterimanya kepada BPn/BPnP.
- m. Dalam hal obyek pendapatan daerah tersebar secara geografis sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya, penyetoran penerimaan ke RKUD pada PT. Bank Jatim dapat melebihi 1 (satu) hari, yaitu paling lama seminggu sekali dengan persetujuan Kepala SKPD, sedangkan penyetoran lebih dari seminggu dengan Peraturan Gubernur.
- n. Penerimaan pendapatan daerah ke RKUD secara non tunai dianggap sah setelah BPn/BPnP melakukan validasi.
- o. Jika terdapat penerimaan pendapatan yang belum dianggarkan dalam APBD, maka atas penerimaan pendapatan tersebut tetap dicatat sesuai dengan jenis pendapatan yang relevan.
- p. Jika terdapat potongan atas pendapatan yang telah ditetapkan, pihak yang berwenang harus membuat surat ketetapan pemberian potongan pendapatan. Kewenangan penetapan potongan pendapatan dilakukan secara berjenjang sesuai dengan peraturan Gubernur Jawa Timur tentang pemungutan dan penyetoran pendapatan masing-masing SKPD. Potongan pendapatan tersebut

tidak mengubah Surat Ketetapan Pajak Daerah/Surat Ketetapan Retribusi Daerah/dokumen lain yang dipersamakan yang telah diterbitkan.

- q. Setiap bulan BPnP mempertanggungjawabkan penatausahaan penerimaan pendapatannya secara administratif kepada KPA dan secara fungsional kepada BPn paling lambat tanggl 5 bulan berikutnya.
- r. BPn harus membuat laporan pertanggungjawaban pendapatan setiap bulan secara administratif kepada PA berdasarkan data dari masing-masing BPnP, dan mengirimkan laporan realisasi pendapatan secara fungsional kepada BPKAD selaku BUD sebagai bentuk pertanggungjawaban fungsional. Laporan yang dimaksud dikirimkan maksimal tanggal 10 bulan berikutnya.

5. Kebijakan Penatausahaan Pengeluaran Kas Pemerintah Provinsi Jawa Timur

- a. Surat Penyediaan Dana (SPD) adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) atas pelaksanaan APBD.
- b. Dalam rangka manajemen kas, PPKD menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan:
  - 1) Anggaran Kas Pemerintah Daerah;
  - 2) Ketersediaan dana di Kas Umum Daerah, dan
  - 3) Penjadwalan pembayaran pelaksanaan anggaran yang tercantum dalam Rencana Anggaran Kas.

Guna memperlancar proses pencairan dana, SPD diterbitkan setiap semester berdasarkan rencana anggaran kas (RAK) yang disusun oleh SKPD dengan alokasi sebagai berikut:

- 1) Proporsi SPD pada semester I sebesar 55% dari nilai DPA SKPD;
  - 2) Proporsi SPD pada semester II sebesar 45% dari nilai DPA SKPD.
- c. Pada awal tahun anggaran masing-masing SKPD dapat mengajukan Uang Persediaan (UP) paling banyak sebesar 1/12 dari semua Anggaran Belanja dikurangi Rencana Belanja yang akan di LS kan dalam 1 (satu) tahun.
- d. Ketentuan penggunaan dana UP dapat dilakukan sebagai berikut:
  - 1) Atas persetujuan PA, BP SKPD dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada BPP untuk pelaksanaan sub kegiatan pada Unit SKPD.
  - 2) Dalam proses belanja menggunakan UP, BP/BPP dapat melakukan pembayaran secara sekaligus langsung kepada penyedia barang/jasa atau melalui pemberian uang panjar terlebih dahulu kepada PPTK.
  - 3) Pembayaran belanja secara sekaligus kepada penyedia barang/jasa atau melalui pemberian uang panjar, dilakukan dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan PA/KPA yang dituangkan dalam Nota Pencairan Dana (NPD) yang diajukan oleh PPTK.
  - 4) Pemberian uang panjar berdasarkan NPD dilakukan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara

Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening PPTK.

PPTK bertanggung jawab secara formal dan materil atas penggunaan uang panjar yang diterima dari BP/BPP.

- e. Pengajuan Permohonan Ganti Uang (GU) dapat dilakukan lebih dari 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.
- f. Pengajuan Permohonan Tambahan Uang (TU) maksimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan untuk setiap KPA. Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)-TU dilakukan 1 (satu) bulan setelah tanggal penerbitan SP2D kecuali untuk:
  - 1) Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan/atau
  - 2) Kegiatan yang mengalami perubahan jadwal dari yang telah ditetapkan sebelumnya akibat peristiwa di luar kendali PA/KPA.

Apabila terdapat sisa uang yang tidak dapat dipertanggungjawabkan, disetor ke RKUD pada bulan LPJ yang terakhir dan bukti setor (STS) harus dilampirkan pada LPJ-TU yang terakhir.

- g. Penggunaan dana UP/GU/TU dapat dilakukan secara tunai, nontunai berupa transfer elektronik ataupun melalui Kartu Kredit Pemerintah Daerah (KKPD).
- h. UP-KKPD adalah Uang Persediaan yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (limit kredit) kepada BP atau BPP yang penggunaannya dilakukan dengan KKPD.
- i. Bank Penerbit KKPD hanya membebani biaya materai.
- j. Pengelola KKPD terdiri atas:
  - 1) Pemegang KKPD yaitu PA/KPA,
  - 2) Pelaksana Kuasa Pengguna yaitu pegawai negeri sipil daerah yang mendapat kuasa untuk menggunakan KKPD dari PA/KPA, dan/atau
  - 3) Administrator KKPD, yaitu BP/BPP.
- k. Khusus untuk pembayaran melalui dana UP/GU/TU, selain menyiapkan dokumen kelengkapan, PPTK juga membuat Nota Pencairan Dana (NPD) untuk ditandatangani oleh PA (jika SKPD tidak membentuk KPA) atau KPA. Berdasarkan NPD tersebut, BP/BPP membayarkan kepada pihak yang dimaksud dalam NPD.
- l. Setiap bulan, BPP mempertanggungjawabkan penatausahaan keuangannya secara fungsional kepada BP.
- m. BP harus membuat laporan pertanggungjawaban belanja secara administratif minimal 1 (satu) bulan sekali kepada PA dan setiap bulan menyampaikan laporan pertanggungjawaban fungsional kepada BPKAD selaku BUD. Laporan yang dimaksud dikirimkan maksimal tanggal 10 bulan berikutnya.
- n. BP/BPP dapat melakukan LPJ Pengeluaran Kas secara administratif lebih dari 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.
- o. Khusus untuk Gaji, BP dibantu oleh Pengurus Gaji dalam menatausahakan belanja gaji sekaligus melaksanakan pembayaran gaji. Guna mempermudah pelaksanaan pembayaran gaji, Pengurus

Gaji dapat dibantu oleh Pelaksana Administrasi Keuangan yang berfungsi sebagai Penghubung Gaji.

- p. Pelaksanaan belanja pegawai di SKPD hanya dikelola oleh PA.
- q. Dalam hal tidak ada penetapan PPkom pada pengadaan Barang/Jasa, PA/KPA menugaskan PPTK untuk melaksanakan tugas PPKom, PPTK yang melaksanakan tugas sebagai PPKom wajib memiliki sertifikasi kompetensi dibidang pengadaan barang/jasa. Dalam hal PPTK belum memiliki sertifikasi kompetensi di bidang pengadaan barang/jasa, wajib memiliki sertifikat kompetensi pengadaan barang/jasa, tingkat dasar/ level 1.
- r. Kuitansi dan bukti pendukung LPJ.
- s. Terkait dengan penandatanganan bukti pengeluaran (TBP), PA/KPA menandatangani setuju bayar pada kuitansi setelah memenuhi kelengkapan dokumen pembayaran, kecuali untuk pembayaran/pembelian langsung, dengan rincian sebagai berikut:
  - 1) Anggaran yang dikelola oleh PA: setuju dibayar oleh PA dan lunas dibayar oleh BP;
  - 2) Anggaran yang dikelola oleh KPA: setuju dibayar oleh KPA dan lunas dibayar oleh BPP;Bukti pembayaran elektronik dilampirkan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari kuitansi pembayaran.
- t. Kegiatan yang dilaksanakan secara daring (online) bukti kehadiran dapat berupa tangkapan layar pada saat kegiatan berlangsung/presensi online.
- u. Pengadaan barang/jasa yang bisa didanai dari Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang adalah:
  - 1) Pengadaan barang/jasa dengan nilai maksimal senilai Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah) per rincian objek (per bukti transaksi); dan
  - 2) Pengadaan barang/jasa yang menggunakan metode *e-purchasing* dengan nilai paling banyak Rp200.000.000 (dua ratus juta rupiah) per rincian objek (per bukti transaksi).
- v. Pertanggungjawaban dana UP/GU/TU dapat melebihi Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah) mencakup:
  - 1) Pengadaan barang dan jasa yang bersifat mendesak (utamanya pengadaan bahan makanan, obat- obatan, alat kesehatan yang habis pakai, bahan laboratorium, film X-Ray, Reagen dan Gas medis) untuk Rumah Sakit dan Dinas Sosial dengan nilai maksimal Rp100.000.000 (seratus juta rupiah);
  - 2) Sewa stand pameran, sewa tempat pelayanan samsat unggulan;
  - 3) Pekerjaan tambah daya listrik;
  - 4) Pekerjaan sertifikasi tanah yang dikerjakan melalui cara swakelola dengan Badan Pertanahan Nasional;
  - 5) Pembayaran listrik, telpon, air dan gas;
  - 6) Pembayaran hadiah lomba berupa uang tunai/tabungan;
  - 7) Pengadaan tanah;

- 8) Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Satuan Pendidikan Menengah Negeri dan Satuan Pendidikan Khusus Negeri;
  - 9) Bantuan Penunjang Operasional Penyelenggara Pendidikan (BPOPP) Satuan Pendidikan Menengah Negeri dan Satuan Pendidikan Khusus Negeri;
  - 10) Pengadaan barang/jasa yang kegiatannya di luar negeri;
  - 11) Perjalanan dinas ke luar negeri, kecuali perjalanan dinas yang dilakukan melalui pihak ketiga (travel biro) maka harus dilaksanakan dengan mekanisme LS.
- w. BP/BPP melakukan pembayaran secara non tunai (pindah buku/transfer/KKPD) kepada penyedia barang/jasa berdasarkan Nota Pencairan Dana (NPD) yang disiapkan oleh PPTK dan ditandatangani oleh PA/KPA. Apabila tidak memungkinkan dibayarkan secara non tunai, maka dapat dibayarkan secara tunai untuk:
- 1) Pembayaran kepada penyedia barang/jasa dengan nilai transaksi maksimal Rp 2.000.000 (dua juta rupiah);
  - 2) Pembayaran kepada penyedia barang/jasa untuk pengadaan barang/jasa yang bersifat darurat bencana; dan
  - 3) Pembayaran kegiatan reses dan/atau Sosialisasi Perundang-undangan yang difasilitasi oleh Sekretariat DPRD dengan nilai transaksi maksimal Rp5.000.000 (lima juta rupiah).
- x. Pembayaran hak atas gaji dan selain gaji kepada Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pejabat Daerah dan Pegawai, Biaya Penunjang Operasional Gubernur, Wakil Gubernur dan Pimpinan DPRD dilakukan secara non tunai (pindah buku/transfer).
- Setiap hari BP pada Badan Penghubung/BPP Sekretariat pada SKPD dapat menyimpan uang tunai maksimal Rp25.000.000 (dua puluh lima juta rupiah), sedangkan untuk BPP pada unit SKPD selain Sekretariat dan BP pada SKPD yang tidak memiliki BPP dapat menyimpan uang tunai maksimal Rp5.000.000 (lima juta rupiah). PA/KPA wajib melakukan pengawasan melekat terhadap posisi uang tunai yang ada pada BP/BPP. Nilai tersebut di atas tidak termasuk pajak yang belum disetor dan panjar/uang muka kerja.
- y. Untuk mempercepat dan mempermudah pelaksanaan program dan kegiatan, BPP mengirimkan dokumen LPJ secara langsung kepada PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD dan BP, paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya. BP merekapitulasi LPJ yang telah diverifikasi oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD selambat-lambatnya tanggal 8 (delapan). PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan pengesahan LPJ secara elektronik dan ditandatangani oleh PA/KPA selambat-lambatnya tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- z. Agar proses pencairan dana GU tidak melampaui bulan yang bersangkutan dan untuk tertib administrasi laporan keuangan, maka dokumen SPM-GU atas LPJ bulan sebelumnya diterima Bidang Perbendaharaan di BPKAD paling lambat tanggal 15, sedangkan SPM-GU bulan berkenaan paling lambat tanggal 25 untuk diteliti kelengkapan persyaratannya. Apabila tanggal 15 dan 25 jatuh pada hari libur, maka SPM-GU diajukan 1 (satu) hari kerja berikutnya.
- aa. Uang Panjar maksimum di SPJ-kan pada akhir bulan berkenaan kecuali kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan atau



kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali PA/KPA.

- bb. Pengajuan SPM-LS dilakukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender terhitung setelah tanggal serah terima barang/pekerjaan/setelah berakhirnya pelaksanaan kegiatan.
- cc. Pengajuan SPM-LS Gaji induk bulan Januari dilakukan setelah penetapan DPA dan penerbitan SPD.
- dd. Pengajuan SPM-LS Gaji induk bulan Februari sampai dengan bulan Desember dilakukan paling lambat tanggal 25 bulan sebelumnya. Sedangkan selain gaji induk tanggal 20 setiap bulannya.

## B. STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLA KEUANGAN

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, komponen utama dari pejabat pengelola keuangan di tingkat SKPD antara lain:

1. PA;
2. KPA;
3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
4. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD;
5. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) Unit SKPD;
6. Bendahara Penerimaan;
7. Bendahara Penerimaan Pembantu;
8. Bendahara Pengeluaran;
9. Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Jika kompleksitas transaksi penerimaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu tinggi, Kepala SKPD memiliki kewenangan untuk menetapkan staf yang membantu tugas Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu yang bertugas untuk:

1. Membantu administrasi penerimaan dan penyeteroran pendapatan, dan/atau;
2. Mengelola piutang daerah yang menjadi kewenangan Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.

Mengingat kompleksitas pengelolaan keuangan di Pemerintah Provinsi Jawa Timur, maka dilakukan beberapa modifikasi atas model pengelolaan keuangan. Modifikasi model tersebut dituangkan dalam bentuk struktur organisasi pengelolaan keuangan tanpa mengabaikan kaidah sistem pengendalian internal dalam pengelolaan keuangan. Terdapat 3 jenis struktur organisasi pengelolaan keuangan di Pemerintah Provinsi Jawa Timur, yaitu:

1. Struktur organisasi penatausahaan keuangan penerimaan kas di Sekretariat Daerah;
2. Struktur organisasi penatausahaan keuangan penerimaan kas di Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD);
3. Struktur organisasi penatausahaan keuangan di Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).
4. Struktur organisasi Pengelolaan Keuangan Non RKUD

Masing-masing struktur organisasi tersebut dijelaskan dalam sub bab di bawah ini.

## 1. Struktur Organisasi Pengelola Keuangan di Sekretariat Daerah

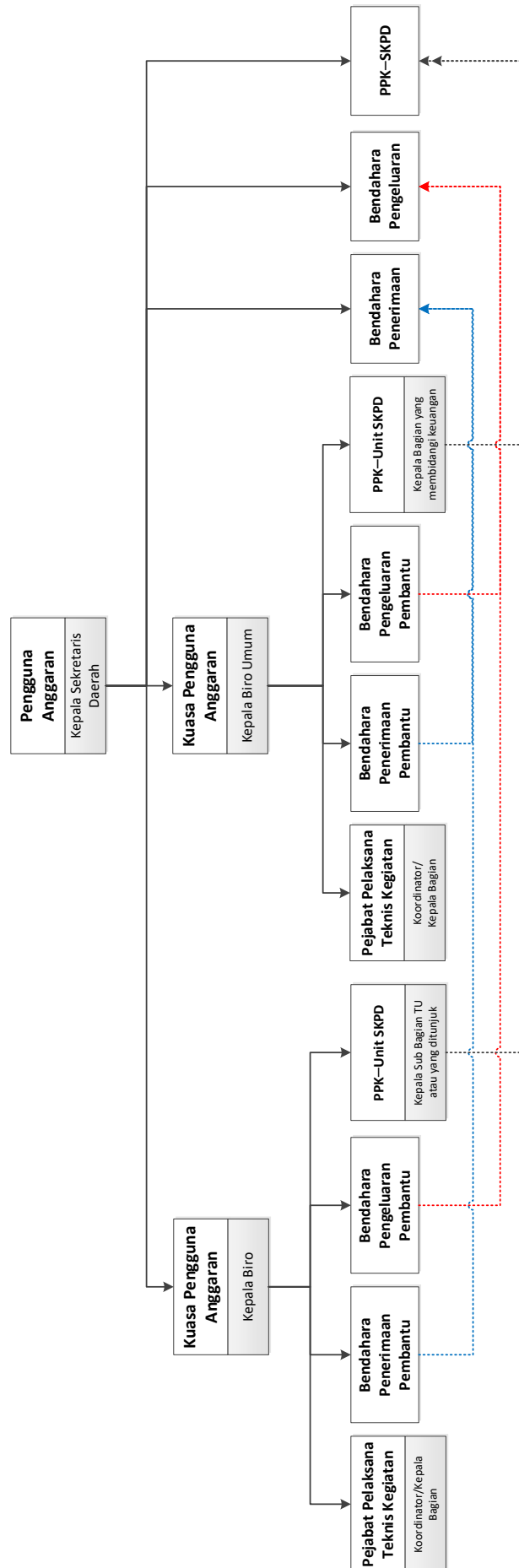
Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Sekretariat Daerah memiliki kekhususan dalam penatausahaan penerimaan pendapatan dan pengeluaran kas. Mengingat kompleksitas yang cukup besar dalam mengelola Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah, maka dilakukan pelimpahan sebagian kewenangan pengelolaan penerimaan pendapatan dan pengeluaran kas dari Sekretaris Daerah selaku PA kepada Kepala Biro selaku KPA. Oleh karena itu, SKPD Sekretariat Daerah memiliki struktur organisasi berjenjang dan masing-masing memiliki kompleksitas yang berbeda-beda. Gambar 1 menyajikan struktur organisasi pengelola keuangan di SKPD Sekretariat Daerah.

Mengacu pada Gambar 1, Sekretaris Daerah bertindak sebagai PA pada SKPD Sekretariat Daerah. Sekretaris Daerah membawahi biro-biro, dan masing-masing Kepala Biro menerima pelimpahan sebagian kewenangan dari Sekretaris Daerah menjadi KPA.

Berikut ini disajikan kebijakan pengelolaan penerimaan pendapatan dan pengeluaran kas di SKPD Sekretariat Daerah:

- a. Dalam menjalankan kewenangannya selaku PA, Sekretaris Daerah dibantu oleh 1 (satu) orang Bendahara Penerimaan, 1 (satu) orang Bendahara Pengeluaran, dan 1 (satu) PPK-SKPD. BP, BPn dan PPK-SKPD bertempat di Biro Umum.
- b. Masing-masing KPA di Biro dapat dibantu oleh 1 (satu) Bendahara Pengeluaran Pembantu, 1 (satu) Bendahara Penerimaan Pembantu dan 1 (satu) PPK-Unit SKPD. Proses verifikasi atas penerimaan dan penyetoran pendapatan, dan pengeluaran kas di masing-masing Biro dilakukan oleh PPK-Unit SKPD yang dijabat oleh Kepala Sub Bagian TU atau yang ditunjuk di masing-masing Biro. Penetapan PPK-Unit SKPD didasarkan atas pertimbangan besaran anggaran yang berlaku untuk Biro dan rentang kendali dan/atau lokasi.
- c. Untuk mempercepat proses penyelesaian administrasi keuangan daerah, maka yang ditunjuk sebagai PPK-Unit SKPD adalah pejabat struktural yang memahami pengelolaan dan penatausahaan keuangan daerah.
- d. Dalam hal penatausahaan pengeluaran kas, Sekretaris Daerah selaku PA memiliki kewenangan untuk menandatangani SPM-UP, SPM-GU, dan SPM-LS Gaji dan Tunjangan (TPP).
- e. Sekretaris Daerah selaku PA memberikan kewenangan kepada Kepala Biro selaku KPA untuk menandatangani SPM-LS dan/atau SPM-TU, serta mengesahkan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) UP/GU/TU.
- f. Untuk pelaksanaan dan pengendalian program, kegiatan atau sub kegiatan, KPA di Biro dapat dibantu oleh pejabat struktural/Pejabat Fungsional satu tingkat dibawah KPA di Biro sebagai PPTK.





Gambar 1. Struktur Organisasi Pengelola Keuangan di Sekretariat Daerah

- g. Pada Biro Umum ditunjuk Pengurus Gaji, sedangkan pada Biro lainnya ditunjuk pelaksana administrasi keuangan sebagai Penghubung Gaji yang dalam melaksanakan tugasnya wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban gaji berupa bukti penerimaan pembayaran gaji setiap bulan kepada Pengurus Gaji.

- h. BPnP setiap bulan mengirimkan Laporan Realisasi Pendapatan kepada BPn pada Biro Umum untuk direkap menjadi Laporan Realisasi Pendapatan Sekretariat Daerah.
  - i. BPn harus membuat Laporan Realisasi Pendapatan secara periodik setiap bulan berdasarkan data dari masing-masing BPnP yang ditandatangani oleh PA.
  - j. BPP mengirimkan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada BP pada Biro Umum untuk direkap menjadi LPJ Sekretariat Daerah sebagai dasar untuk menyusun SPP GU.
  - k. BP harus membuat Laporan Penyerapan Belanja setiap bulan berdasarkan data dari masing-masing BPP yang ditanda tangani oleh PA.
  - l. PPK-SKPD harus membuat Laporan Realisasi Anggaran secara periodik setiap bulan sekali kepada PA berdasarkan data dari masing-masing PPK-Unit SKPD.
2. Struktur Organisasi Pengelola Keuangan di Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD)

Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang urusan pemerintahan pada Pemerintah Provinsi Jawa Timur yang melaksanakan pengelolaan keuangan daerah. SKPKD dipimpin oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah (BUD). SKPKD melekat pada SKPD Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD).

Struktur organisasi di SKPKD menggambarkan organ yang terkait dengan penerimaan kas yang menjadi kewenangan SKPKD. Jenis penerimaan kas yang menjadi kewenangan SKPKD meliputi:

- a. Pendapatan Transfer
- b. Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah
- c. Penerimaan Pembiayaan

Atas ketiga jenis penerimaan pendapatan/kas tersebut, PPKD dibantu oleh BPn/BPnP.

Khusus penerimaan pajak daerah, PPKD selaku BUD mendelegasikan tugas dan tanggungjawabnya kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur. Oleh karena itu, kebijakan terkait dengan pemungutan pajak daerah menjadi kewenangan dari Kepala Badan Pendapatan Daerah.

Terkait dengan pengelolaan pengeluaran kas, PPKD selaku Kepala SKPKD memiliki tanggungjawab utama untuk menatausahakan pengeluaran kas seperti:

- a. Belanja Operasi;
- b. Belanja Tidak Terduga;
- c. Belanja Transfer; dan
- d. Pengeluaran Pembiayaan.

Berikut ini kebijakan pengelolaan keuangan di SKPKD yang melekat pada SKPD Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKAD):

- a. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku Bendahara Umum Daerah (BUD) dapat mendepositokan dan/atau melakukan investasi jangka pendek atas uang daerah yang sementara belum digunakan sepanjang tidak mengganggu likuiditas keuangan daerah, tugas daerah, dan kualitas pelayanan, serta dapat ditarik sebagian atau seluruhnya ke RKUD oleh BUD setiap saat diperlukan.
  - b. PPKD dapat melakukan penempatan kas daerah dalam bentuk deposito pada Bank yang ditunjuk sebagai penempatan RKUD yang menjadi Bank Persepsi atau Bank Pembangunan Daerah.
  - c. Deposito dan/atau investasi jangka pendek harus disetor ke RKUD paling lambat per 31 Desember tahun anggaran berkenaan.
  - d. PPKD selaku Bendahara Umum Daerah (BUD) melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kuasa Bendahara Umum Daerah.
3. Struktur Organisasi Pengelola Keuangan di Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)

Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat Daerah pada Pemerintah Provinsi Jawa Timur yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah. Bentuk organisasi di SKPD bisa berupa Badan/Dinas/Sekretariat DPRD/Satuan Polisi Pamong Praja/Badan Penghubung atau lembaga lainnya yang ditetapkan oleh Gubernur Jawa Timur.

PA dapat mendelegasikan sebagian kewenangannya kepada pejabat struktural di Unit SKPD selaku KPA. Secara umum, pada 1 (satu) Unit SKPD dapat ditunjuk 1 (satu) KPA. Namun demikian, tidak setiap Unit SKPD harus ditunjuk sebagai KPA. Penunjukan KPA bersifat opsional sesuai dengan kebutuhan di SKPD.

Dalam rangka mempercepat keefektifan dan efisiensi pengelolaan keuangan, khususnya SKPD yang memiliki rentang kendali yang lebar dan/atau lokasi yang berjauhan, SKPD dapat membentuk Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit yang selanjutnya disebut PPK-Unit yang merupakan kepanjangan tangan dari Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disebut PPK-SKPD. PA menetapkan PPK-Unit SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD.

Jika SKPD membentuk PPK-Unit, maka dokumen fisik atas kelengkapan SPP-TU, SPP-LS, kelengkapan pengajuan SPM-TU dan SPM-LS tetap disimpan oleh PPK-Unit dan tidak perlu dikirimkan ke PPK-SKPD. Verifikasi yang dilakukan oleh PPK-SKPD ataupun PPK-Unit meliputi pengujian atas:

Kebenaran material surat bukti mengenai hak pihak penagih;

- a. Kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan/sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa; dan
- b. Ketersediaan pagu anggaran atas beban APBD.

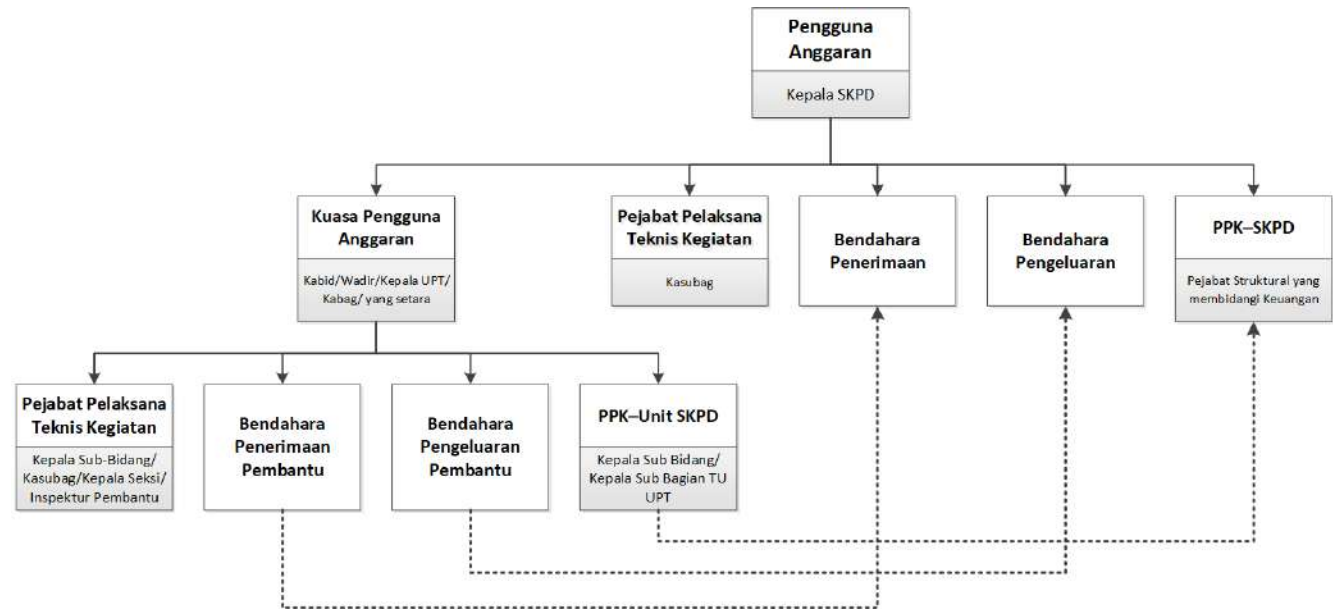
Khusus untuk penerimaan pendapatan, guna mempercepat proses pemungutan dan penyetoran pendapatan, PA dapat menunjuk Kasir atau Petugas Lapangan. Tugas utama dari Kasir atau Petugas Lapangan adalah:

- a. Menerima pembayaran dari wajib bayar;

- b. Menguji kesesuaian jumlah pembayaran dari wajib bayar dengan Surat Ketetapan Pajak Daerah/Surat Ketetapan Retribusi Daerah/dokumen yang dipersamakan;
- c. Menyetorkan penerimaan pendapatan ke BPn/BPnP atau langsung ke RKUD;
- d. Mencatat penerimaan dan penyetoran pendapatan ke dalam Buku Kas Kasir.

Penunjukan Kasir/Petugas Lapangan ini mempertimbangkan beban pendapatan yang menjadi tanggungjawab SKPD serta kondisi geografis pemungutan pendapatan.

Gambar 2 berikut ini disajikan gambar struktur organisasi pengelola keuangan di SKPD.



Gambar 2. Struktur Organisasi Pengelola Keuangan di SKPD

4. Struktur Organisasi Pengelolaan Keuangan Non RKUD

Pengelolaan keuangan di Pemerintah Provinsi Jawa Timur juga meliputi transaksi keuangan yang tidak dilakukan melalui RKUD. Jenis transaksi tersebut terdiri dari:

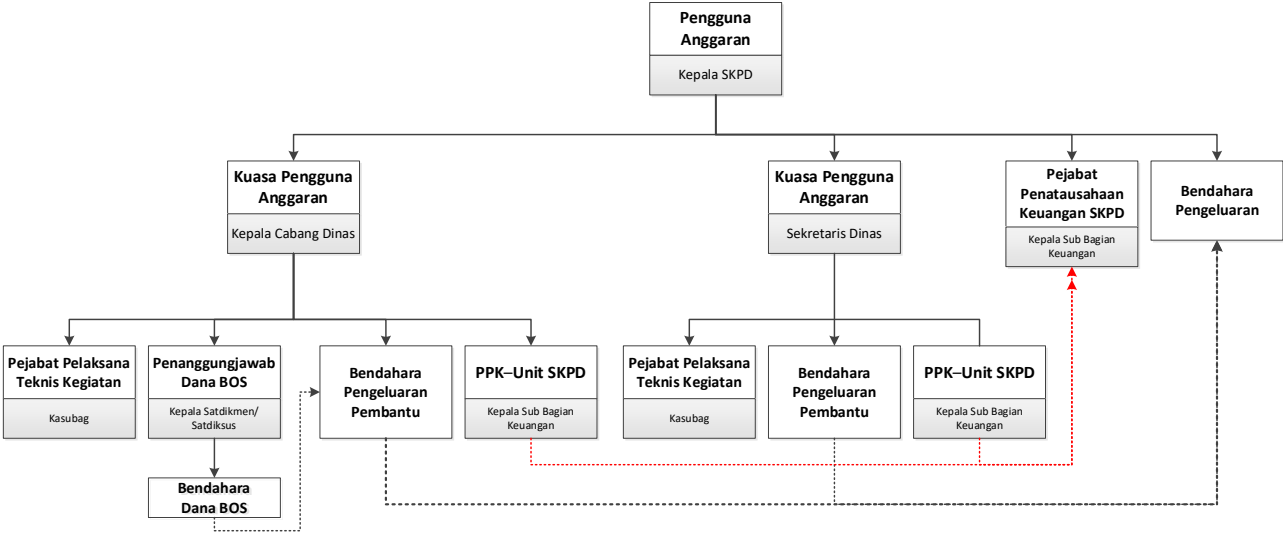
- a. Hibah langsung dan tidak terencana;
- b. Dana bantuan operasional sekolah (BOS).

Struktur organisasi penerima hibah tidak terencana mengacu pada struktur organisasi di SKPD atau SKPD Setda.

Dana BOS di Indonesia merupakan bagian dari upaya pemerintah untuk meningkatkan mutu pendidikan di tingkat dasar dan menengah. Dana BOS diberikan kepada sekolah untuk mendukung kegiatan operasional yang diperlukan dalam proses pembelajaran. Pengelolaan dana ini harus transparan, efisien, dan sesuai dengan aturan yang ditetapkan oleh pemerintah, agar dana yang diberikan dapat dimanfaatkan dengan optimal.

Dana BOS bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan dialokasikan ke sekolah-sekolah sesuai dengan jumlah peserta didik dan tingkat pendidikan. Namun demikian, Dana BOS yang diterima oleh sekolah harus menjadi bagian dari APBD yang penerimaannya diakui sebagai Pendapatan Hibah, dan belanjanya dipertanggungjawabkan melalui mekanisme pengelolaan keuangan yang berlaku di Pemerintah Provinsi Jawa Timur.

Gambar 4 berikut ini disajikan gambar struktur organisasi pengelola Dana BOS:



Gambar 4. Struktur Organisasi Pengelola Dana BOS

Pejabat pengelola keuangan Dana BOS pada Pemerintah Provinsi Jawa Timur terdiri atas:

- a. PPKD selaku BUD;
- b. PA;
- c. PPK-SKPD;
- d. Bendahara Pengeluaran SKPD;
- e. Penanggung Jawab Dana BOS; dan
- f. Bendahara Dana BOS.

Berikut ini beberapa kebijakan pengelolaan keuangan terkait dengan penatausahaan penerimaan Dana BOS:

- a. Pejabat pengelola keuangan Dana BOS ditetapkan setiap tahun bersamaan dengan penetapan PPKD.
- b. Dalam hal tidak terdapat perubahan pejabat pengelola keuangan, penetapan pejabat pengelola keuangan Dana BOS tahun anggaran sebelumnya masih tetap berlaku.
- c. Bendahara Dana BOS berasal dari tenaga kependidikan nonguru yang berasal dari Pegawai ASN. Dalam hal tenaga kependidikan nonguru tidak tersedia, Bendahara Dana BOS ditunjuk dari tenaga kependidikan guru yang berasal dari Pegawai ASN.
- d. Bendahara Dana BOS ditetapkan oleh Gubernur Jawa Timur sesuai dengan kewenangannya atas usul kepala SKPD melalui PPKD selaku BUD.
- e. Dalam hal tidak terdapat Bendahara Dana BOS, Gubernur Jawa Timur sesuai dengan kewenangannya menugaskan kepala Satuan Pendidikan Menengah (Satdikmen) Negeri atau kepala Satuan Pendidikan Khusus (Satdiksus) Negeri merangkap sebagai Bendahara Dana BOS.
- f. Rekening Dana BOS pada Satdikmen Negeri diterbitkan oleh bank yang ditunjuk oleh Gubernur Jawa Timur sesuai dengan kewenangannya. Bank yang ditunjuk oleh Gubernur merupakan bank yang juga menjadi rekening penampungan RKUD, yaitu PT Bank Jatim.

- g. Dalam hal terdapat bunga, jasa giro, dan/atau imbalan lainnya atas Dana BOS yang disimpan pada PT Bank Jatim menjadi pendapatan daerah.
- h. Bendahara Dana BOS pada Satdikmen Negeri dan Satdiksus Negeri harus memberikan kuasa kepada PT. Bank Jatim guna memindahbukukan Jasa Giro atas uang yang dikelolanya ke RKUD Provinsi Jawa Timur Nomor: 0011000477.
- i. Sisa Dana BOS Satdikmen dan Satdiksus pada akhir tahun anggaran dilaporkan kepada PPKD selaku BUD melalui SKPD dan tetap di rekening bank Satdikmen dan Satdiksus.
- j. Sisa Pengelolaan Dana BOS Satdikmen dan Satdiksus Negeri diakui sebagai Selisih Lebih Pembiayaan Anggaran (SiLPA).
- k. PPK-SKPD, BUD dan Bendahara Pengeluaran SKPD melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dan belanja Dana BOS setiap bulan dalam rangka mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan Dana BOS.

### C. TUGAS DAN WEWENANG PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

#### 1. Tugas dan Kewenangan Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Kepala daerah selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan. Selaku Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah, Gubernur Jawa Timur mempunyai kewenangan:

- a. Menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- b. Mengajukan rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama;
- c. Menetapkan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD;
- d. Menetapkan kebijakan terkait Pengelolaan Keuangan Daerah;
- e. Mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak terkait Pengelolaan Keuangan Daerah yang sangat dibutuhkan oleh Daerah dan/atau masyarakat;
- f. Menetapkan kebijakan pengelolaan APBD;
- g. Menetapkan KPA;
- h. Menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
- i. Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
- j. Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Daerah;
- k. Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;



- l. Menetapkan pejabat lainnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. Melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Untuk memperlancar pelaksanaan APBD sebelum tahun anggaran berkenaan, Kepala Daerah selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah menetapkan Keputusan tentang:

- a. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Penyediaan Dana (SPD);
- b. PA, KPA, PPKD selaku BUD, dan Kuasa BUD;
- c. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM);
- d. Pejabat yang diberi wewenang mengesahkan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ);
- e. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- f. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Pengesahan Belanja (SPB), Surat Pengesahan Pendapatan Transfer (SP2T), dan Surat Pengesahan Pendapatan Hibah (SP2H);
- g. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
- h. Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
- i. Pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.
- j. Keputusan Gubernur tersebut didasarkan atas usulan dari Kepala SKPD/ Kepala Biro/Kepala SKPKD

## 2. Tugas dan Kewenangan Sekretaris Daerah

- a. Sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah mempunyai tugas:
  - 1) Koordinasi dalam pengelolaan keuangan daerah, meliputi:
    - a) Koordinasi dalam penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
    - b) Koordinasi dalam penyusunan kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
    - c) Koordinasi dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah 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; dan
  - 6) Memimpin TAPD
- b. Sekretaris Daerah selaku PA untuk SKPD Sekretariat Daerah memiliki tugas dan tanggungjawab sebagai berikut:



- 1) Mengkoordinasikan pemungutan Retribusi Daerah dan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah di lingkup Sekretariat Daerah;
- 2) Mengkoordinasikan pengelolaan piutang daerah yang menjadi kewenangan masing-masing Biro;
- 3) Menandatangani Laporan Realisasi Pendapatan Sekretariat Daerah dan Laporan Piutang Sekretariat Daerah.
- 4) Mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran belanja yang menjadi kewenangan Biro-Biro di Sekretariat Daerah;
- 5) Menandatangani SPM-UP, SPM-GU dan SPM-LS Gaji;
- 6) Mengevaluasi kinerja penyerapan belanja Biro-Biro di Sekretariat Daerah;
- 7) Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Sekretariat Daerah yang dipimpinnya kepada Gubernur Jawa Timur up. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Timur.

3. Tugas dan Kewenangan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)

- a. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) memiliki tugas sebagai berikut:
  - 1) Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
  - 2) Menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - 3) Melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah diatur dalam Perda. Khusus untuk kewenangan pemungutan pajak daerah, tugas tersebut dilakukan oleh Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur;
  - 4) Melaksanakan fungsi BUD;
  - 5) Memerintahkan pembayaran kepada Kuasa BUD sebagai dasar pengeluaran daerah; dan
  - 6) Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku Bendahara Umum Daerah (BUD) memiliki kewenangan untuk:
  - 1) Menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
  - 2) Mengesahkan DPA-SKPD;
  - 3) Melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
  - 4) Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
  - 5) Melaksanakan pemungutan pajak daerah;
  - 6) Menetapkan anggaran kas dan menandatangani Surat Penyediaan Dana (SPD);
  - 7) Menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Provinsi Jawa Timur;
  - 8) Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
  - 9) Menyajikan informasi keuangan daerah; dan

- 10) Melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak dilakukan melalui RKUD.
- c. Selaku BUD, PPKD juga memiliki kewenangan untuk:
- 1) Mengelola investasi dengan memperhatikan perolehan manfaat ekonomi, sosial dan/atau manfaat lainnya sebagai akibat langsung dari investasi tersebut;
  - 2) Menandatangani Surat Perintah Pemindahbukuan dalam rangka pelaksanaan investasi jangka pendek (manajemen kas).
  - 3) Menetapkan anggaran kas;
  - 4) Melakukan pembayaran melalui penerbitan SP2D;
  - 5) Membuka RKUD;
  - 6) Membuka rekening penerimaan;
  - 7) Membuka rekening pengeluaran;
  - 8) Berwenang untuk menerima atau menolak permohonan tambahan uang persediaan yang diajukan oleh PA/KPA; dan
  - 9) Menyusun laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

#### 4. Tugas dan Kewenangan Kuasa BUD

Dalam pengelolaan keuangan, PPKD selaku BUD memiliki kewenangan untuk menunjuk Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD) dan menyerahkan sebagian tanggungjawabnya kepada Kuasa BUD.

a. Kewenangan Kuasa BUD:

- 1) Menolak menerbitkan SP2D jika persyaratan penerbitan SP2D tidak dipenuhi oleh PA/KPA;
- 2) Mengendalikan pengeluaran kas melalui penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) dan mengontrol pagu anggaran;
- 3) Melakukan manajemen kas milik Pemerintah Provinsi Jawa Timur (RKUD).

b. Tugas dan tanggungjawab Kuasa BUD sebagai berikut:

- 1) Memverifikasi dan mencatat penerimaan kas yang masuk ke RKUD;
- 2) Melakukan rekonsiliasi saldo RKUD dengan Bank Jatim terkait dengan penerimaan kas;
- 3) Melakukan rekonsiliasi dan evaluasi penerimaan pendapatan dengan Bendahara Penerimaan;
- 4) Melakukan rekonsiliasi pendapatan dengan Kuasa BUN (KPPN);
- 5) Memverifikasi laporan penerimaan pendapatan dan penerimaan pembiayaan yang tidak melalui RKUD dan membuat pengesahan atas pendapatan tersebut;
- 6) Membuat rencana investasi jangka pendek dalam rangka manajemen kas RKUD;
- 7) Memverifikasi pengajuan SPM oleh PA/KPA dan mengontrol ketersediaan pagu anggaran dan SPD;
- 8) Menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);

- 9) Melakukan rekonsiliasi saldo RKUD dengan Bank Jatim terkait dengan pengeluaran kas;
- 10) Memverifikasi laporan belanja dan pengeluaran pembiayaan yang tidak melalui RKUD dan membuat pengesahan atas pendapatan tersebut;
- 11) Menyetorkan pajak ke kas negara yang dibayarkan melalui SP2D-LS;
- 12) Menyetorkan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) kepada pihak terkait.

## 5. Tugas dan Kewenangan PA

- a. Tugas dan tanggungjawab utama PA terkait dengan Penerimaan Kas antara lain:
  - 1) Melaksanakan pemungutan Retribusi Daerah dan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah;
  - 2) Mengelola piutang daerah yang menjadi kewenangan SKPD;
  - 3) Menandatangani Laporan Realisasi Pendapatan SKPD dan Laporan Piutang SKPD;
  - 4) Menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan pendapatan, seperti kasir, petugas lapangan, administrasi piutang, dan lain-lain.
- b. Tugas dan tanggungjawab utama PA terkait dengan Pengeluaran Kas adalah:
  - 1) Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan pengeluaran pembiayaan daerah;
  - 2) Melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
  - 3) Menyusun rencana anggaran kas (RAK);
  - 4) Menetapkan Pejabat Pemungut Pajak dan Retribusi Daerah;
  - 5) Pejabat Pemeriksa Pajak dan Retribusi Daerah;
  - 6) Menetapkan PPTK, PPK-SKPD, dan/atau PPK-Unit SKPD;
  - 7) Menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - 8) Menetapkan pegawai yang bertugas untuk membantu BP, BPP, PPTK, PPK-SKPD, dan/atau PPK-Unit SKPD;
  - 9) Melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA;
  - 10) Melakukan pengujian atas tagihan;
  - 11) Mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - 12) Menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
  - 13) Menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
  - 14) Memerintahkan pencairan dana kepada Kuasa BUD sebagai dasar pengeluaran daerah dengan menandatangani SPM UP/GU/TU/LS;
  - 15) Mengusulkan Daftar Rincian Rencana Belanja TU kepada PPKD;

- 16) Mengesahkan laporan pertanggungjawaban (LPJ) atas penggunaan dana UP, GU, atau TU;
- 17) Mengesahkan Daftar Pembayaran Tagihan (DPT) atas penggunaan KKPD;
- 18) Menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah yang tidak melalui RKUD;
- 19) Mengelola utang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya yang timbul akibat dari:
  - a) Pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya;
  - b) Hasil pekerjaan akibat pemberian kesempatan kepada penyedia barang/jasa untuk menyelesaikan pekerjaan sehingga melampaui tahun anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c) Putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap (*inkracht*) dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya;
  - d) Kewajiban lainnya yang menjadi beban SKPD yang harus dianggarkan pada APBD setiap tahun sampai dengan selesainya kewajiban tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 20) Memerintahkan pembayaran atas penggunaan dana UP/GU/TU kepada Bendahara Pengeluaran dengan menandatangani Nota Pencairan Dana (NPD) dalam hal tidak terdapat KPA;
- 21) Menandatangani bukti transaksi pengeluaran kas bersama dengan Bendahara Pengeluaran dalam hal tidak terdapat KPA;
- 22) Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya dengan memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan program/kegiatan/sub kegiatan oleh KPA dan/atau PPTK;
- 23) Melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran setiap bulan dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas;
- 24) Dalam hal pengadaan barang dan jasa, PA dapat bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom). Dalam menjalankan tugas sebagai PPKom, PA dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPKom atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## 6. Tugas dan Tanggungjawab KPA

### a. Tanggungjawab KPA terkait dengan Penerimaan Kas adalah:

- 1) Menerima pelimpahan wewenang dari PA dalam hal melaksanakan pemungutan Retribusi Daerah dan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah;
- 2) Mengelola piutang daerah yang menjadi kewenangan unit SKPD yang dilimpahkan oleh PA;
- 3) Menandatangani Laporan Realisasi Pendapatan Unit SKPD dan Laporan Piutang Unit SKPD.

- b. Tanggungjawab KPA terkait dengan Pengeluaran Kas adalah:
- 1) Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan pengeluaran pembiayaan daerah;
  - 2) Melaksanakan anggaran Unit SKPD yang dipimpinnya;
  - 3) Mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - 4) Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - 5) Memerintahkan pembayaran atas penggunaan dana UP/GU/TU kepada BPP dengan menandatangani Nota Pencairan Dana (NPD);
  - 6) Menandatangani bukti transaksi pengeluaran kas bersama dengan BPP;
  - 7) Mengusulkan Daftar Rincian Rencana Belanja TU kepada PPKD
  - 8) Mengesahkan laporan pertanggungjawaban (LPJ) atas penggunaan dana UP, GU, atau TU;
  - 9) Mengesahkan Daftar Pembayaran Tagihan (DPT) atas penggunaan KKKPD;
  - 10) Memerintahkan pencairan dana kepada Kuasa BUD sebagai dasar pengeluaran daerah dengan menandatangani SPM LS dan TU;
  - 11) Melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh BPP setiap bulan untuk unit SKPD yang dipimpinnya dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas;
  - 12) Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan program/kegiatan/sub kegiatan yang dilakukan oleh PPTK.
  - 13) Dalam hal pengadaan barang dan jasa, KPA dapat bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom). Dalam menjalankan tugas sebagai PPKom, KPA dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPKom atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - 14) Melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. Tugas dan Tanggungjawab Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) memiliki tanggungjawab untuk:

- a. Mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan/subkegiatan SKPD/Unit SKPD, meliputi:
- 1) Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan/subkegiatan yang menjadi tanggungjawabnya;
  - 2) Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan/subkegiatan, dan
  - 3) Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan/subkegiatan kepada PA/KPA.
- b. Menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan SKPD/Unit SKPD, meliputi:

- 1) Menyiapkan draft Nota Pencairan Dana (NPD) untuk ditandatangani oleh PA/KPA;
  - 2) Membuat Daftar Pengeluaran Riil (DPR) atas penggunaan KKPD;
  - 3) Menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan kegiatan/subkegiatan;
  - 4) Menyiapkan dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan dan/atau dasar hukum yang melandasinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, baik kegiatan yang dibayarkan melalui mekanisme UP/GU/TU ataupun LS; dan
  - 5) Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
- c. Menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada kegiatan/subkegiatan SKPD/Unit SKPD sesuai ketentuan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa, diantaranya adalah menyiapkan ringkasan kontrak.
8. Tugas dan Tanggungjawab Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD dan Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD
- PPK-SKPD baik di Sekretariat Daerah maupun di SKPD lainnya memiliki tugas dan tanggungjawab yang sama. Berikut ini dijelaskan tugas PPK-SKPD
- a. Melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
  - b. Memverifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari BPn/BPnP;
  - c. Mengontrol pagu anggaran dan SPD;
  - d. Memverifikasi dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh BP dan/atau BPP;
  - e. Menyiapkan SPM-UP, SPM-GU, SPM-TU, dan SPM-LS secara elektronik;
  - f. Melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban BP/BPP untuk meneliti kelengkapan dan keabsahannya;
  - g. Menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
  - h. Menyiapkan Pengesahan LPJ UP/GU/TU berdasarkan LPJ yang diterima dari setiap BPP;
  - i. Menyimpan dokumen kelengkapan SPM-UP, SPM-GU, SPM-TU, SPM-LS, dan pertanggungjawaban belanja BP/BPP Pembantu secara fisik;
  - j. Melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD;
  - k. Menyusun laporan keuangan SKPD.

PPK-SKPD memiliki kewenangan untuk tidak memroses SPP menjadi SPM jika dokumen SPP tidak lengkap, tidak sesuai dan/atau tidak sah. PPK-SKPD juga berwenang untuk menolak pertanggungjawaban BP/BPP jika dokumen transaksi atas penggunaan dana UP/GU/TU tidak lengkap, tidak sesuai, dan/atau tidak sah.



Dalam hal PA mendelegasikan sebagian kewenangannya kepada KPA, maka PA dapat menunjuk PPK-Unit SKPD. Berikut ini dijelaskan tugas dan tanggungjawab PPK-Unit SKPD.

- a. Melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban BPnP dan BPP;
- b. Memverifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari BPnP;
- c. Mengontrol pagu anggaran dan SPD;
- d. Memverifikasi dokumen SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh BPP;
- e. Menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS secara elektronik;
- f. Melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban BPP untuk meneliti kelengkapan dan keabsahannya;
- g. Menyiapkan Pengesahan LPJ UP/GU/TU atas kegiatan yang menjadi kewenangannya KPA;
- h. Menyimpan dokumen kelengkapan SPM-TU, SPM-LS, dan pertanggungjawaban belanja BPP secara fisik.

PPK-Unit SKPD juga berwenang untuk menolak pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu jika dokumen transaksi atas penggunaan dana UP/GU/TU tidak lengkap, tidak sesuai, dan/atau tidak sah.

9. Tugas dan Tanggungjawab BPn dan BPnP

- a. Tugas dan tanggungjawab BPn:
  - 1) Menerima penyeteroran dari wajib bayar/kasir/petugas lapangan dan memeriksa kesesuaiannya dengan SKPD/SKRD/dokumen yang dipersamakan;
  - 2) Menyetorkan penerimaan pendapatan ke RKUD;
  - 3) Mencatat transaksi penerimaan dan penyeteroran pendapatan;
  - 4) Merekapitulasi laporan pendapatan dari Bendahara Penerimaan Pembantu;
  - 5) Menyerahkan dokumen LPJ pendapatan ke PPK-SKPD untuk diverifikasi;
  - 6) Menyampaikan laporan pertanggungjawaban (LPJ) pendapatan secara administratif kepada PA;
  - 7) Membuat laporan pertanggungjawaban pendapatan secara fungsional kepada BUD di BPKAD;
  - 8) Menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah tahun lalu ataupun tahun berjalan;
  - 9) Melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank penerimaan;
  - 10) Melakukan rekonsiliasi pendapatan dengan BUD di BPKAD;
  - 11) Menyimpan bukti transaksi terkait dengan penerimaan dan penyeteroran pendapatan.
- b. Tugas dan tanggungjawab BPnP:



- 1) Menerima penyetoran dari wajib bayar/kasir/petugas lapangan dan memeriksa kesesuaiannya dengan SKPD/SKRD/dokumen yang dipersamakan;
- 2) Menyetorkan penerimaan pendapatan ke RKUD;
- 3) Mencatat transaksi penerimaan dan penyetoran pendapatan;
- 4) Menyampaikan pertanggungjawaban pendapatan secara fungsional kepada BPn;
- 5) Menyerahkan dokumen LPJ pendapatan ke PPK-Unit SKPD atau PPK-SKPD untuk diverifikasi;
- 6) Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pendapatan secara administratif kepada KPA;
- 7) Membuat laporan pertanggungjawaban pendapatan secara fungsional kepada BPn;
- 8) Menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah tahun lalu ataupun tahun berjalan;
- 9) Melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank penerimaan;
- 10) Melakukan rekonsiliasi pendapatan dengan BPn;
- 11) Menyimpan bukti transaksi terkait dengan penerimaan dan penyetoran pendapatan.

#### 10. Tugas dan Tanggungjawab BP dan BPP

##### a. BP memiliki tugas dan tanggungjawab sebagai berikut:

- 1) Mengontrol pagu anggaran dan SPD;
- 2) Mengajukan permintaan pembayaran atas beban APBD berupa Uang Persediaan, Ganti Uang Persediaan, ataupun Langsung (LS)-Gaji;
- 3) Menerima dan mendistribusikan uang UP/GU/TU ataupun LS-Gaji;
- 4) Memberikan uang panjar kepada PPTK berdasarkan NPD yang telah disetujui oleh PA/KPA;
- 5) Meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen pembayaran yang disampaikan oleh PPTK;
- 6) Memverifikasi Daftar Pembayaran Tagihan dalam rangka pembuatan SPP-GU KKPD;
- 7) Mencatat transaksi penerimaan dan pengeluaran kas untuk belanja;
- 8) Memungut dan menyetorkan pajak ke kas negara;
- 9) Melakukan pemeriksaan kas secara periodik;
- 10) Melakukan rekonsiliasi dengan bank atas rekening Bendahara Pengeluaran;
- 11) Merekapitulasi LPJ dari masing-masing Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai dasar untuk penyusunan SPP GU;
- 12) Menyerahkan dokumen LPJ dana UP/GU/TU ke PPK-SKPD untuk diverifikasi;

- 13) Menyampaikan laporan pertanggung-jawaban (LPJ) atas penggunaan dana UP/GU/TU secara administratif kepada PA;
- 14) Menyampaikan laporan pertanggung-jawaban (LPJ) atas penggunaan dana UP/GU/TU secara fungsional kepada BUD;
- 15) Menerima dan menyetorkan pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal.

Selain tugas dan tanggungjawab tersebut, BP juga memiliki kewenangan untuk menolak perintah bayar dari PA/KPA yang tidak sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD dan Surat Penyediaan Dana (SPD).

- b. Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas dan tanggungjawab sebagai berikut:

- 1) Mengontrol pagu anggaran dan SPD
- 2) Mengajukan permintaan pembayaran atas beban APBD berupa Tambahan Uang Persediaan, ataupun Langsung (LS)
- 3) Menerima dan menyimpan uang UP/GU/TU ataupun LS-Bendahara Pengeluaran Pembantu
- 4) Memberikan uang panjar kepada PPTK berdasarkan NPD yang telah disetujui oleh KPA
- 5) Meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen pembayaran yang disampaikan oleh PPTK
- 6) Memverifikasi Daftar Pembayaran Tagihan dalam rangka pembuatan SPP-GU KKPD
- 7) Mencatat transaksi penerimaan dan pengeluaran kas untuk belanja
- 8) Memungut dan menyetorkan pajak ke kas negara
- 9) Melakukan pemeriksaan kas secara periodik
- 10) Melakukan rekonsiliasi dengan bank atas rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu
- 11) Menyerahkan dokumen LPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU ke PPK-Unit atau PPK-SKPD untuk diverifikasi
- 12) Menyampaikan laporan pertanggung-jawaban (LPJ) secara administratif kepada KPA.
- 13) Menyampaikan pertanggungjawaban belanja/pembiayaan secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran.
- 14) Menerima dan menyetorkan pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal
- 15) Menyetorkan sisa kas UP/GU/TU ke RKUD.

Selain tugas dan tanggungjawab tersebut, Bendahara Pengeluaran Pembantu juga memiliki kewenangan untuk menolak perintah bayar dari PA/KPA yang tidak sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD dan Surat Penyediaan Dana (SPD).

#### D. KEBIJAKAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN PADA AKHIR TAHUN ANGGARAN

##### 1. Kebijakan Penatausahaan Penerimaan Daerah

- a. Semua loket penerima setoran pada PT Bank Jatim, selama 6 (enam) hari kerja sebelum akhir tahun anggaran wajib menambah jam buka kas;
- b. PT Bank Jatim menyampaikan laporan harian atas penerimaan daerah yang ditatausahakan tidak melebihi tahun anggaran, dan atas penerimaan daerah tersebut harus dilimpahkan pada hari yang sama ke RKUD;
- c. Dokumen sumber laporan penerimaan (asli) dikirim ke BUD dalam hal ini Bidang Perbendaharaan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah pada hari yang sama.

##### 2. Kebijakan Penatausahaan Pengeluaran Kas

- a. PA/KPA dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan setelah tahun anggaran berakhir.
- b. Pengajuan SPM dilaksanakan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum berakhirnya tahun anggaran, dan Penerbitan SP2D dilaksanakan paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum berakhirnya tahun anggaran. Ketentuan ini dikecualikan untuk pengajuan belanja tidak terduga atau seizin Sekretaris Daerah selaku koordinator Pengelola Keuangan Daerah.
- c. Pengajuan SPM atas nama BP/BPP bulan Desember tahun anggaran berkenaan, dapat dibayarkan pada awal bulan Desember tahun anggaran berkenaan dengan dilampiri surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari PA/KPA. Surat Pernyataan tersebut berisi kesanggupan untuk mengembalikan kelebihan pembayaran.
- d. BUD berhak menolak Pengajuan SPM GU/TU/LS melebihi batas waktu yang ditetapkan.
- e. Sisa kas (UP dan TU) pada akhir tahun anggaran berkenaan yang masih berada pada Kas BP/BPP baik tunai maupun yang masih berada dalam rekening bank, harus disetorkan ke RKUD.
- f. Pada prinsipnya, pekerjaan dari suatu kontrak tahunan yang dibiayai dari APBD, harus selesai pada akhir masa kontrak dalam Tahun Anggaran berkenaan dan pembayarannya tidak membebani anggaran tahun berikutnya.
- g. Untuk kontrak yang dapat diselesaikan sampai dengan batas akhir Tahun Anggaran, maka permintaan pembayaran untuk tagihan dari penyedia atas kontrak yang belum selesai 100% (seratus perseratus) harus dilampiri Jaminan Pembayaran asli dari PT Bank Jatim yang masa berlakunya sampai dengan tanggal 31 Desember dan masa pengajuan klaim 30 (tiga puluh) hari kalender sejak berakhirnya jaminan pembayaran tersebut, dengan nilai jaminan sebesar nilai pekerjaan yang belum diselesaikan ditambah perkiraan denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan (bila ada) dan untuk pekerjaan konstruksi yang membutuhkan masa pemeliharaan ditambah retensi 5%, sedangkan untuk pekerjaan jasa konsultan pengawas atau manajemen konstruksi ditambah retensi 10%.
- h. Dalam hal pelaksanaan pekerjaan dapat diselesaikan 100% (seratus perseratus) sampai dengan berakhirnya Tahun Anggaran, maka PA/KPA wajib menyampaikan BAST kepada BPKAD Provinsi Jawa

Timur. Apabila melebihi tanggal tersebut, secara otomatis jaminan pembayaran dicairkan dan disetor ke RKUD.

- i. Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan kontrak berakhir dan penyelesaian sisa pekerjaan akan melewati batas akhir Tahun Anggaran, namun berdasarkan penelitian PPKom bahwa Penyedia akan mampu menyelesaikan sisa pekerjaan apabila diberikan kesempatan, maka PPKom dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan sisa pekerjaan. Penyelesaian sisa pekerjaan yang dimaksud harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
  - 1) Berdasarkan penelitian PPKom, penyedia barang/jasa akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan setelah diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak berakhirnya masa pelaksanaan kontrak;
  - 2) Penyedia dapat diberikan kesempatan untuk menyelesaikan sisa pekerjaan dengan jangka waktu 50 (lima puluh) hari kalender atau pemberian kesempatan pertama dengan ketentuan:
    - a) Untuk kontrak yang ditandatangani paling lambat 10 November tahun berjalan;
    - b) Pekerjaan konstruksi telah mencapai progress minimal 50% (lima puluh perseratus) per 31 Desember tahun berjalan.
    - c) Penyedia telah melunasi angsuran uang muka.
  - 3) Dalam hal setelah diberikan kesempatan sebagaimana poin 2) di atas, Penyedia masih belum dapat menyelesaikan pekerjaan, PPKom dapat:
    - a) Memberikan kesempatan kedua apabila penyedia dinilai sanggup menyelesaikan sisa pekerjaan berdasarkan penelitian PPKom, atau
    - b) Melakukan pemutusan kontrak dalam hal Penyedia dinilai tidak akan sanggup menyelesaikan sisa pekerjaan setelah diberikan kesempatan kedua.
  - 4) Jangka waktu pemberian kesempatan kedua tidak boleh melebihi dari jangka waktu pemberian kesempatan pertama. Total jangka waktu pemberian kesempatan—mulai dari pemberian kesempatan pertama sampai dengan pemberian kesempatan kedua—tidak melebihi masa pelaksanaan kontrak.
  - 5) Penyedia dapat diberikan kesempatan kedua untuk menyelesaikan sisa pekerjaan dengan ketentuan pekerjaan konstruksi telah selesai minimal 80% (delapan puluh perseratus) pada saat berakhirnya jangka waktu pemberian kesempatan pertama.
  - 6) Dalam melakukan penelitian terhadap kemampuan Penyedia untuk menyelesaikan sisa pekerjaan, PPKom dapat dibantu oleh Konsultan Pengawas/manajemen Konstruksi, serta review dari APIP.
  - 7) Penyedia memperpanjang masa berlaku jaminan pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan jangka waktu pemberian kesempatan.
  - 8) Dalam hal jangka waktu penyelesaian sisa pekerjaan, mengakibatkan denda lebih dari 5% (lima perseratus), Penyedia

menambah nilai jaminan pelaksanaan menjadi sebesar 1/1000 dikalikan total jangka waktu pemberian kesempatan dikalikan nilai kontrak berkenaan.

- 9) Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dapat melampaui tahun anggaran.
- 10) Dalam hal penyedia diberikan kesempatan untuk menyelesaikan sisa pekerjaan yang akan melampaui tahun anggaran berjalan, Penyedia harus menyampaikan Jaminan Pembayaran asli dari PT Bank Jatim yang masa berlakunya sampai dengan 100 hari setelah berakhirnya kontrak dan masa pengajuan klaim 30 (tiga puluh) hari kalender sejak berakhirnya jaminan pembayaran tersebut, dengan nilai jaminan sebesar nilai pekerjaan yang belum diselesaikan ditambah perkiraan denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan, untuk pekerjaan konstruksi yang membutuhkan masa pemeliharaan ditambah retensi 5%, sedangkan untuk pekerjaan jasa konsultan pengawas atau manajemen konstruksi ditambah retensi 10%
- 11) Penyedia barang/jasa sanggup untuk menyelesaikan sisa pekerjaan setelah diberikan kesempatan, yang dinyatakan dengan surat pernyataan kesanggupan dan ditandatangani di atas kertas bermeterai. Surat pernyataan tersebut paling sedikit memuat:
  - a) Pernyataan kesanggupan dari penyedia barang/jasa untuk menyelesaikan sisa pekerjaan;
  - b) Jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan sisa pekerjaan,
  - c) Pernyataan bahwa penyedia barang/jasa bersedia dikenakan denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan; dan
- 12) Pemberian kesempatan kepada penyedia dituangkan dalam Perubahan Kontrak yang didalamnya mengatur dan memuat hal-hal sebagai berikut:
  - (1) jangka waktu pemberian kesempatan penyelesaian sisa pekerjaan;
  - (2) pengenaan denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan;
  - (3) tidak boleh mengubah volume dan nilai Kontrak;
  - (4) memperpanjang masa berlaku jaminan pelaksanaan sampai dengan batas pemberian kesempatan penyelesaian pekerjaan; dan
  - (5) tidak boleh menambah jangka waktu/masa pelaksanaan pekerjaan

Perubahan Kontrak sebagaimana dimaksud pada poin 12) di atas dilakukan sebelum jangka waktu Kontrak berakhir.
- 13) Dalam hal sampai dengan berakhirnya masa pemberian kesempatan kedua, Penyedia tetap tidak dapat menyelesaikan sisa pekerjaan karena kesalahan Penyedia, PPKom melaksanakan hal-hal sebagai berikut:
  - a) Menghentikan pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa; dan



- b) Mengenaikan denda maksimum keterlambatan penyelesaian pekerjaan kepada Penyedia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa.
- c) Mengusulkan pengenaan sanksi administratif kepada penyedia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA

Pembayaran Denda keterlambatan tersebut dapat dilakukan dengan cara:

- a) Disetorkan ke RKUD; atau
  - b) Diperhitungkan dalam pembayaran tagihan atas penyelesaian sisa pekerjaan dari jaminan pembayaran.
- j. Dalam hal PPKom memutuskan untuk tidak memberikan kesempatan pertama atau kedua karena kesalahan penyedia, maka PPKom melakukan pemutusan kontrak secara sepihak dan mengusulkan pengenaan sanksi administratif kepada PA/KPA, serta melakukan klaim pencairan Jaminan Pelaksanaan dan Jaminan Pembayaran untuk disetorkan ke RKUD. Pencairan Jaminan Pembayaran sebagaimana dimaksud senilai prestasi pekerjaan yang belum diselesaikan.
- k. KPA bertanggung jawab secara formal dan material atas:
- 1) Keputusan untuk melanjutkan penyelesaian sisa pekerjaan ke Tahun Anggaran Berikutnya; atau
  - 2) Keputusan untuk tidak melanjutkan penyelesaian sisa pekerjaan ke Tahun Anggaran Berikutnya.

Penyelesaian sisa pekerjaan yang dilanjutkan ke Tahun Anggaran Berikutnya sebagaimana dimaksud dalam huruf i di atas, tetap merupakan pekerjaan dari Kontrak berkenaan.

1. PA/KPA menyampaikan pemberitahuan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah berakhirnya Tahun Anggaran berkenaan kepada PPKD atas:
- 1) Pekerjaan yang dapat diselesaikan 100% pada batas akhir Tahun Anggaran berkenaan dengan melampirkan berita acara serah terima pertama pekerjaan.
  - 2) Pekerjaan yang tidak dapat diselesaikan 100% sampai dengan batas akhir Tahun Anggaran berkenaan dan tidak diberikan kesempatan untuk menyelesaikan sisa pekerjaan melewati Tahun Anggaran berkenaan atau dilakukan pemutusan kontrak secara sepihak oleh PPKom sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dengan melampirkan berita acara pemutusan kontrak.

Berdasarkan pemberitahuan dari PA/KPA sebagaimana dimaksud angka 1) di atas, PPKD menukarkan Jaminan Pembayaran asli dari PT Bank Jatim dengan berita acara serah terima pertama pekerjaan dari PA/KPA.

Berdasarkan pemberitahuan dari PA/KPA sebagaimana dimaksud angka 2) di atas, PPKD melakukan klaim pencairan Jaminan Pembayaran senilai prestasi pekerjaan yang belum diselesaikan dan disetorkan ke RKUD.



Pencairan Jaminan Pembayaran dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam hal pencairan Jaminan Pembayaran tidak dapat dilaksanakan karena masa berlaku Jaminan Pembayaran sudah berakhir atau dikarenakan sebab lainnya, Penyedia wajib menyetorkan sejumlah uang ke Kas Daerah sebesar nilai sisa pekerjaan sebagai pengganti klaim pencairan Jaminan Pembayaran.

m. PA/KPA menyampaikan pemberitahuan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sebelum berakhirnya Tahun Anggaran berkenaan kepada PPKD atas:

1) Pekerjaan yang akan dilanjutkan melalui mekanisme pemberian kesempatan penyelesaian sisa pekerjaan yang melewati Tahun Anggaran berkenaan dengan melampirkan Perubahan Kontrak, surat pernyataan kesanggupan dari Penyedia yang telah dilegalisasi oleh PA/KPA, serta jaminan pembayaran asli;

PPKD akan mengembalikan Jaminan Pembayaran, dengan ketentuan :

- a) Apabila pekerjaan dapat diselesaikan 100% pada batas akhir pemberian kesempatan pertama dan/atau kedua, maka PPKD menukarkan Jaminan Pembayaran asli dari PT Bank Jatim dengan berita acara serah terima pertama pekerjaan dari PA/KPA.
- b) Apabila pekerjaan tidak dapat diselesaikan 100% pada batas akhir pemberian kesempatan pertama dan/atau kedua, maka PPKD melakukan klaim pencairan Jaminan Pembayaran senilai prestasi pekerjaan yang belum diselesaikan dan disetorkan ke RKUD, serta penyedia wajib membayar denda sesuai dengan ketentuan.

## BAB II PENATAUSAHAAN REKENING KAS UMUM DAERAH

### A. DESKRIPSI

Penatausahaan merujuk pada proses pengelolaan, pencatatan, dan pelaporan keuangan atau administrasi yang dilakukan secara sistematis dan teratur. Tujuan dari penatausahaan adalah untuk memastikan bahwa seluruh kegiatan administrasi, baik yang berkaitan dengan keuangan, aset, maupun kegiatan operasional lainnya, tercatat dengan baik, sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku. Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah secara eksplisit menyebutkan bahwa salah satu tugas dari PPKD selaku BUD adalah melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai peraturan perundang-undangan baik yang melalui RKUD maupun tidak melalui RKUD.

Penatausahaan Kas Umum Daerah dilaksanakan oleh BUD dan pihak terkait lainnya khususnya BPn, BPnP, BP, BPP, dan Bendahara Khusus Lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Penatausahaan RKUD (RKUD) hanya dilakukan oleh PPKD selaku BUD. Pelaksanaan penatausahaan RKUD meliputi:

1. Pembukaan RKUD
2. Penempatan Kas dalam Investasi Jangka Pendek
3. Penatausahaan oleh Bendahara Umum Daerah
4. Pelaporan oleh Bendahara Umum Daerah

### B. PEMBUKAAN RKUD

Gubernur Jawa Timur dalam pengelolaan keuangan daerah menunjuk BPD PT Bank Jatim dan/atau bank umum yang sehat sebagai penampung RKUD. Bank umum yang sehat adalah bank umum di Indonesia yang aman/sehat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam menunjuk bank yang digunakan untuk menyimpan Kas Umum Daerah, Gubernur Jawa Timur mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

1. Reputasi Bank  
Bank yang dipilih harus memiliki rekam jejak yang baik. Misalnya, bank tidak pernah terlibat kasus penipuan nasabah atau kasus-kasus lain yang merugikan nasabah.
2. Pelayanan Bank  
Bank yang dipilih juga harus memiliki pelayanan yang baik dan memadai. Terlebih lagi di masa sekarang dibutuhkan kecepatan dan ketepatan dalam melakukan transaksi. Khusus untuk Pemerintah Daerah, bank juga harus dapat melakukan pelayanan-pelayanan khusus seperti pemotongan dan penyetoran pajak, dan lain-lain.
3. Manfaat  
Memberikan manfaat ekonomi, sosial, peningkatan pendapatan daerah dan/atau peningkatan kesejahteraan dan/atau pelayanan masyarakat.

Bendahara Umum Daerah kemudian membuka RKUD pada PT. Bank Jatim dan/atau bank umum yang ditunjuk oleh Kepala Daerah. Penunjukan PT. Bank Jatim dan/atau bank umum sebagai penampung RKUD ditindaklanjuti dengan Perjanjian Kerja Sama (PKS) antara PPKD selaku BUD dengan pejabat bank umum yang bersangkutan. PKS paling sedikit memuat:

1. Jenis pelayanan yang diterima;

2. Mekanisme pengeluaran dan penyaluran dana;
3. Pelimpahan penerimaan dan saldo rekening;
4. Penerimaan bunga/jasa giro/bagi hasil;
5. Pembayaran imbalan atas jasa pelayanan;
6. Sanksi atas pelayanan yang tidak sesuai dengan perjanjian;
7. Kewajiban menyampaikan laporan; dan
8. Tata cara penyelesaian perselisihan.

Pemerintah Provinsi Jawa Timur berhak memperoleh bunga dan/atau jasa giro/imbalan hasil lainnya yang sejenis atas dana yang disimpan pada bank berdasarkan tingkat suku bunga dan/atau jasa giro yang berlaku. Bunga dan/atau jasa giro/imbalan hasil lainnya yang sejenis yang diperoleh merupakan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah. Sedangkan biaya sehubungan dengan pelayanan yang diberikan oleh bank didasarkan pada ketentuan yang berlaku pada bank yang bersangkutan. Biaya tersebut dibebankan pada belanja daerah.

### C. PENEMPATAN KAS DALAM INVESTASI JANGKA PENDEK

Dalam pengelolaan kas, uang daerah yang belum digunakan dapat dioptimalkan dan dialokasikan untuk investasi jangka pendek. Investasi jangka pendek merupakan investasi yang dapat segera diperjualbelikan/dicairkan, ditujukan dalam rangka pengelolaan kas dengan risiko rendah serta dimiliki selama kurang dari 12 (dua belas) bulan. Termasuk dalam investasi jangka pendek adalah deposito berjangka waktu 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan yang dapat diperpanjang secara otomatis, pembelian Surat Utang Negara (SUN) jangka pendek dan Sertifikat Bank Indonesia (SBI).

Berikut ini penjelasan tentang instrumen untuk investasi jangka pendek.

1. Deposito  
Deposito adalah sejenis jasa tabungan yang biasa ditawarkan oleh bank kepada masyarakat. Deposito juga memiliki persyaratan tertentu salah satunya memiliki jangka waktu tertentu dimana uang di dalamnya tidak boleh ditarik nasabah. Sementara itu, imbal jasa dari deposito adalah bunga deposito yang biasanya lebih tinggi dari tabungan biasa. Pemerintah Provinsi Jawa Timur dapat melakukan penempatan kas daerah dalam bentuk deposito pada Bank yang ditunjuk sebagai penempatan RKUD yang menjadi Bank Persepsi atau Bank Pembangunan Daerah.

Dalam rangka menjamin likuiditas keuangan daerah, Deposito Pemerintah Daerah harus dapat ditarik sebagian atau seluruhnya ke RKUD oleh BUD setiap saat diperlukan.

2. Surat Utang Negara  
Surat Utang Negara (SUN) adalah surat berharga yang berupa surat pengakuan utang yang dijamin pembayaran bunga dan pokoknya oleh negara RI sesuai masa berlakunya. SUN digunakan oleh pemerintah pusat antara lain untuk membiayai defisit APBN serta menutup kekurangan kas jangka pendek dalam satu tahun anggaran.

Surat Utang Negara terdiri atas:

- a. Surat Perbendaharaan Negara (SPN), yaitu SUN yang berjangka waktu maksimal 12 bulan dengan pembayaran bunga secara diskonto

- b. Obligasi Negara, yaitu SUN yang berjangka waktu lebih dari 12 bulan dengan kupon atau pembayaran bunga secara diskonto.

Untuk tujuan investasi jangka pendek, maka jenis SUN yang bisa dipilih oleh Pemerintah Provinsi Jawa Timur adalah SPN karena berjangka waktu di bawah 12 bulan. Tata cara investasi dalam bentuk SUN mengikuti peraturan perundang-undangan tentang SUN.

### 3. Sertifikat Bank Indonesia

Sertifikat Bank Indonesia (SBI) adalah surat berharga yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia sebagai pengakuan utang berjangka waktu pendek 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) bulan dengan sistem diskonto/bunga. Tingkat suku bunga yang berlaku pada setiap penjualan SBI ditentukan oleh mekanisme pasar berdasarkan sistem lelang.

Berikut ini disajikan prosedur untuk melakukan penempatan kas dalam investasi jangka pendek:

1. Pemerintah Provinsi Jawa Timur melakukan investasi jangka pendek sepanjang tidak mengganggu likuiditas Keuangan Daerah, tugas daerah, dan kualitas pelayanan publik.
2. Sebelum mengalokasikan kas umum daerah ke dalam investasi jangka pendek, BUD melakukan analisis untuk menilai jumlah dan periode waktu dana yang digunakan adalah dana yang benar-benar belum akan digunakan dalam waktu dekat (*idle cash*).
3. BUD menyiapkan rencana penempatan dana pada investasi jangka pendek kepada Gubernur Jawa Timur. Rencana ini mencakup jumlah dana yang akan diinvestasikan dan pilihan investasi beserta alasan dan hasil analisa pemilihan investasi.
4. Berdasarkan rencana penempatan dana yang diajukan BUD atas rencana investasi jangka pendek, Gubernur Jawa Timur menetapkan jenis investasi jangka pendek yang dipilih dengan menerbitkan Surat Keputusan Gubernur Jawa Timur.
5. Berdasarkan SK tersebut BUD menerbitkan Surat Perintah Pemindahbukuan (SP2) BUD yang memerintahkan pemindahan dana dari RKUD ke dalam investasi yang dipilih.
6. Investasi jangka pendek harus disetor ke RKUD paling lambat per 31 Desember.

## D. PENATAUSAHAAN OLEH BUD

PPKD selaku BUD melakukan penatausahaan atas semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dari RKUD. Proses penatausahaan oleh Bendahara Umum Daerah memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik. Berikut ini dijelaskan mekanisme penatausahaan oleh BUD yang dikuasakan kepada Kuasa BUD:

1. Penatausahaan Penerimaan RKUD
  - a. Berdasarkan STS, Nota kredit atau Bukti Penerimaan Lain yang sah, Kuasa BUD mencatat pada Buku Kas Umum pada sisi penerimaan pada kolom tanggal dan kolom nomor bukti.
  - b. Kuasa BUD mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan berdasarkan e-STIS yang telah diinput oleh BPn/BPnP.
  - c. Dalam hal terdapat ketidakjelasan jenis dan kode rekening pendapatan dari Nota Kredit ataupun bukti penerimaan lain yang

sah, Kuasa BUD melakukan konfirmasi dan klarifikasi kepada Bank Persepsi dan BPn/BPnP pada hari yang sama.

- d. Kuasa BUD mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah pada Buku Kas Umum.
- e. Berdasarkan rekening koran dan bukti penerimaan pendapatan, setiap hari Kuasa BUD melakukan rekonsiliasi dengan Bank Persepsi.
- f. Setiap bulan Kuasa BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan dan penyetoran pendapatan dengan BPn/BPnP.

## 2. Penatausahaan Pengeluaran RKUD

- a. Kuasa BUD menerbitkan dokumen SP2D atas setiap pengeluaran uang dari RKUD. Penerbitan SP2D didasarkan pada dokumen surat perintah membayar yang diterbitkan oleh PA/KPA.
- b. Kuasa BUD menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SP2) berdasarkan Surat Keputusan Lebih Bayar dan SK Gubernur Jawa Timur tentang penempatan investasi jangka pendek.
- c. Setiap pengeluaran dari RKUD, BUD mencatat pada Buku Kas Umum pada sisi kolom pengeluaran, kolom tanggal dan kolom nomor bukti.

## E. PELAPORAN OLEH BUD

Proses pelaporan oleh Bendahara Umum Daerah memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik. Bendahara Umum Daerah membuat laporan atas kas umum daerah yang berada dalam pengelolaannya. Bendahara Umum Daerah menyampaikan laporan tersebut kepada Gubernur Jawa Timur melalui Sekretaris Daerah. Dokumen-dokumen yang dihasilkan oleh penatausahaan dan bukti-bukti transaksi pada kas umum daerah akan dijadikan dasar dalam membuat laporan BUD.

Laporan Bendahara Umum Daerah disusun dalam bentuk:

1. Laporan Posisi Kas Harian (LPKH); dan
2. Rekonsiliasi Bank atas posisi kas harian.

Laporan tersebut dibuat setiap hari dan diserahkan setiap hari kerja pertama setiap minggunya kepada Kepala Daerah atau dapat diserahkan sesuai kebutuhan. Di samping laporan-laporan di atas, Bendahara Umum Daerah membuat Register SP2D yang telah diterbitkan. Register SP2D secara otomatis diperoleh dari sistem aplikasi pengelolaan keuangan daerah yang terintegrasi.

### BAB III

#### SISTEM DAN PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENYETORAN PENDAPATAN DAERAH

##### A. SISTEM DAN PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENYETORAN PENDAPATAN ASLI DAERAH

Sistem dan prosedur penerimaan dan penyetoran pendapatan asli daerah (PAD) ini menjelaskan mekanisme penerimaan dan penyetoran di lingkup Pemerintah Provinsi Jawa Timur. Secara garis besar, mekanisme penerimaan dan penyetoran PAD ini bisa dibagi menjadi 3, yaitu:

1. Penerimaan dan penyetoran PAD dari Wajib Bayar ke BPn/BPnP;
2. Penerimaan dan penyetoran PAD dari Wajib Bayar ke Kasir/Petugas Lapangan;
3. Penerimaan dan penyetoran PAD dari Wajib Bayar langsung ke RKUD.

Dari ketiga mekanisme tersebut, terdapat beberapa variasi yang bisa terjadi. Mekanisme penyetoran PAD yang bisa terjadi melalui dua cara:

1. Tunai  
Penyetoran PAD secara tunai meliputi:
  - a. Penyetoran secara tunai ke BPn/BPnP/Kasir/Petugas Lapangan baik menggunakan *Virtual Account* ataupun tidak.
  - b. Penyetoran secara tunai ke *teller* Bank Jatim
2. Nontunai

Penyetoran secara nontunai dilakukan secara digital/elektronik seperti penyetoran melalui ATM, EDC, pemindahbukuan, internet/mobile/SMS banking, agen bank, UE reader, ataupun e-channel. E-channel terdiri dari *e-commerce* (perdagangan elektronik), minimart, dompet digital, kanal QRIS dan sarana pembayaran nontunai lainnya. Penyetoran melalui *e-commerce* adalah pembayaran yang dilakukan secara digital melalui sistem pembayaran B2C (Business to Consumer), yaitu layanan jasa pembayaran yang diberikan oleh bisnis ke konsumen akhir melalui toko online, dan sarana pembayaran digital lainnya sesuai dengan peraturan yang ditetapkan oleh Bank Indonesia.

Guna memudahkan pembahasan, maka istilah Wajib Bayar digunakan untuk mewakili Wajib Pajak, Wajib Retribusi, dan orang pribadi atau badan yang wajib menyetorkan hak pendapatan Pemerintah Provinsi Jawa Timur.

##### 1. Deskripsi Pendapatan Asli Daerah

Berdasarkan Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pemerintahan Daerah, yang dimaksud dengan Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan. Pengelolaan Pendapatan Daerah bertujuan untuk mengoptimalkan sumber pendapatan daerah dalam rangka meningkatkan kapasitas fiskal daerah untuk menunjang penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat. Sumber Pendapatan Daerah terdiri atas Pendapatan Asli Daerah (PAD), Pendapatan Transfer Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah.

Pendapatan Asli Daerah (PAD) adalah pendapatan yang diperoleh daerah yang dipungut berdasarkan Peraturan Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan. PAD merupakan pendapatan yang diperoleh Pemerintah Provinsi Jawa Timur dari sumberdaya yang



dimiliki sendiri. PAD antara lain berasal dari pajak daerah, retribusi daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, serta lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.

## 2. Jenis Pendapatan Asli Daerah

### a. Pajak Daerah

Mengacu pada Peraturan Pemerintah No. 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Pajak Daerah adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Pajak Daerah yang dipungut oleh Pemerintah Provinsi Jawa Timur terdiri dari tujuh jenis, yaitu:

#### 1) Pajak Kendaraan Bermotor (PKB)

Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) adalah pajak atas kepemilikan dan/atau penguasaan kendaraan bermotor. Pengertian kendaraan bermotor adalah semua kendaraan beroda beserta gandengannya yang digunakan di semua jenis jalan darat, dan digerakkan oleh peralatan teknik berupa motor atau peralatan lainnya yang berfungsi untuk mengubah suatu sumber daya energi tertentu menjadi tenaga gerak kendaraan bermotor yang bersangkutan, termasuk alat-alat berat dan alat-alat besar yang dalam operasinya menggunakan roda dan motor dan tidak melekat secara permanen serta kendaraan bermotor yang dioperasikan di air.

#### 2) Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB)

Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) adalah pajak atas penyerahan hak milik kendaraan bermotor sebagai akibat perjanjian dua pihak atau perbuatan sepihak atau keadaan yang terjadi karena jual beli, tukar menukar, hibah, warisan, atau pemasukan ke dalam badan usaha.

#### 3) Pajak Alat Berat (PAB)

Pajak Alat Berat yang selanjutnya disingkat PAB adalah pajak atas kepemilikan dan/atau penguasaan alat berat. Alat Berat adalah alat yang diciptakan untuk membantu pekerjaan konstruksi dan pekerjaan teknik sipil lainnya yang sifatnya berat apabila dikerjakan oleh tenaga manusia, beroperasi menggunakan motor dengan atau tanpa roda, tidak melekat secara permanen serta beroperasi pada area tertentu, termasuk tetapi tidak terbatas pada area konstruksi, perkebunan, kehutanan, dan pertambangan.

#### 4) Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB)

Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor adalah pajak atas penggunaan bahan bakar kendaraan bermotor. Bahan bakar kendaraan bermotor adalah semua jenis bahan bakar cair atau gas yang digunakan untuk kendaraan bermotor.

#### 5) Pajak Air Permukaan (PAP)

Pajak Air Permukaan adalah pajak atas pengambilan dan/atau pemanfaatan air permukaan. Air permukaan adalah semua air yang terdapat pada permukaan tanah, tidak termasuk air laut, baik yang berada di laut maupun di darat.

6) Pajak Rokok

Pajak Rokok adalah pungutan atas cukai rokok yang dipungut oleh Pemerintah.

7) Opsen Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan (MBLB)

Opsen Pajak MBLB adalah Opsen yang dikenakan oleh provinsi atas pokok Pajak MBLB sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. *Retribusi Daerah*

Retribusi Daerah, yang selanjutnya disebut Retribusi, adalah pungutan Daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau Badan. Obyek retribusi terdiri dari 3 jenis, yaitu:

1) Retribusi Jasa Umum

Retribusi jasa umum adalah retribusi yang dipungut atas jasa yang disediakan atau diberikan oleh Pemerintah Provinsi Jawa Timur untuk tujuan kepentingan dan kemanfaatan umum serta dapat dinikmati oleh orang pribadi atau Badan. Retribusi Jasa Umum yang dipungut oleh Pemerintah Provinsi Jawa Timur adalah Retribusi Pelayanan Kesehatan. Pelayanan kesehatan merupakan pelayanan kesehatan di rumah sakit umum daerah dan tempat pelayanan kesehatan lainnya yang sejenis yang dimiliki dan/atau dikelola oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan, kecuali pelayanan administrasi. Pelayanan kesehatan tersebut tidak termasuk pelayanan kesehatan yang dilakukan oleh Pemerintah, badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, dan pihak swasta.

2) Retribusi Jasa Usaha

Retribusi jasa usaha adalah retribusi yang dipungut atas jasa yang disediakan oleh Pemerintah Provinsi Jawa Timur dengan menganut prinsip-prinsip komersial karena pada dasarnya dapat pula disediakan oleh sektor swasta. Retribusi jasa usaha meliputi:

- a) Penyediaan tempat pelelangan ikan, ternak, hasil bumi, dan hasil hutan termasuk fasilitas lainnya dalam lingkungan tempat pelelangan;
- b) Penyediaan Tempat Penginapan/ Pesanggrahan/ Vila;
- c) Penyediaan Tempat Khusus Parkir di Luar Badan Jalan;
- d) Pelayanan Jasa Kepelabuhanan;
- e) Pelayanan Tempat Rekreasi, Pariwisata, dan Olahraga;
- f) Pelayanan Penyeberangan Orang atau Barang dengan Menggunakan Kendaraan di Air;
- g) Penjualan Hasil Produksi Usaha Pemerintah Provinsi; dan
- h) Pemanfaatan Aset Daerah yang tidak mengganggu penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi Perangkat Daerah dan/atau optimalisasi aset Daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3) **Retribusi Perizinan Tertentu**

Retribusi Perizinan Tertentu adalah retribusi yang dipungut atas kegiatan tertentu Pemerintah Provinsi Jawa Timur dalam rangka pemberian izin kepada orang pribadi atau Badan yang dimaksudkan untuk pembinaan, pengaturan, pengendalian dan pengawasan atas kegiatan, pemanfaatan ruang, serta penggunaan sumber daya alam, barang, prasarana, sarana atau fasilitas tertentu guna melindungi kepentingan umum dan menjaga kelestarian lingkungan. Retribusi perizinan tertentu meliputi:

- a) Retribusi Penggunaan Tenaga Kerja Asing; dan
- b) Retribusi Pengelolaan Pertambangan Rakyat

c. *Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan*

Kekayaan daerah yang dipisahkan adalah kekayaan daerah yang berasal dari APBD Pemerintah Provinsi Jawa Timur atau perolehan lainnya yang sah dan dijadikan penyertaan modal Pemerintah Provinsi Jawa Timur kepada BUMD yang dikelola secara korporasi. Menempatkan kekayaan daerah untuk dikelola secara korporasi menghasilkan manfaat bagi peningkatan perekonomian daerah. Selain itu tujuan pemisahan kekayaan daerah adalah untuk meningkatkan kesejahteraan dan kecerdasan masyarakat.

Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan adalah penerimaan Pemerintah Provinsi Jawa Timur atas hasil penyertaan modal daerah pada perusahaan milik Pemerintah Provinsi Jawa Timur dan pengelolaan kekayaan yang dipisahkan.

d. *Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah*

Lain-lain pendapatan asli daerah yang sah merupakan penerimaan Daerah selain pajak daerah, retribusi daerah, dan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan. Pos Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang sah ini merupakan salah satu sarana yang bisa digunakan oleh pemerintah daerah untuk melakukan ekstensifikasi dan intensifikasi pendapatan asli daerah untuk menunjang kegiatan operasional pemerintah daerah.

Penerimaan Pemerintah Provinsi Jawa Timur yang bersumber dari lain-lain pendapatan asli daerah yang sah terdiri atas:

- 1) Hasil penjualan BMD yang tidak dipisahkan,
- 2) Hasil kerja sama daerah,
- 3) Jasa giro,
- 4) Hasil pengelolaan dana bergulir,
- 5) Pendapatan bunga,
- 6) Penerimaan atas tuntutan ganti kerugian keuangan Daerah,
- 7) Penerimaan komisi, potongan, atau bentuk lain sebagai akibat penjualan, tukar-menukar, hibah, asuransi, dan/atau pengadaan barang dan jasa termasuk penerimaan atau penerimaan lain sebagai akibat penyimpanan uang pada bank, penerimaan dari hasil pemanfaatan barang daerah atau dari kegiatan lainnya merupakan Pendapatan Daerah,
- 8) Penerimaan keuntungan dari selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing,

- 9) Pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan,
- 10) Pendapatan denda pajak daerah,
- 11) Pendapatan denda retribusi daerah,
- 12) Pendapatan hasil eksekusi atas jaminan,
- 13) Pendapatan dari pengembalian,
- 14) Pendapatan dari BLUD, dan
- 15) Pendapatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Mekanisme Penerimaan dan Penyetoran Pendapatan melalui BPn/BPnP

Sistem dan prosedur penerimaan dan penyetoran melalui BPn/BPnP merupakan serangkaian proses penerimaan pendapatan asli daerah (PAD) dari wajib pajak sampai penyetoran pendapatan asli daerah (PAD) oleh BPn/BPnP. Mekanisme penerimaan dan penyetoran melalui BPn/BPnP dapat dilakukan dengan 2 cara, yaitu secara tunai atau nontunai.

a. Deskripsi Prosedur Penerimaan dan Penyetoran PAD secara Tunai

- 1) Fungsi penetapan menerbitkan SKPD/SKRD/dokumen yang dipersamakan setelah melakukan pengukuran dan perhitungan atas pajak/retribusi/lain-lain PAD yang sah yang menjadi kewajiban dari Wajib Bayar. Dokumen tersebut menginformasikan identitas Wajib Bayar, kode rekening, nilai, dan keterangan pembayaran yang dapat diperkuat dengan tandatangan dan/atau stempel dari petugas yang diberi kewenangan untuk menetapkan yang dilakukan secara elektronik atau non-elektronik.
- 2) SKPD/SKRD/dokumen yang dipersamakan dibuat rangkap 4:
  - a) Lembar ke-1 untuk Wajib Bayar;
  - b) Lembar ke-2 untuk fungsi akuntansi di PPK-SKPD sebagai dasar penjurnalan Laporan Operasional;
  - c) Lembar ke-3 untuk PPK-SKPD sebagai dokumen kelengkapan LPJ Pendapatan;
  - d) Lembar ke-4 untuk arsip BPn/BPnP.
- 3) Atas dasar SKRD/SKPD/dokumen yang dipersamakan tersebut, Wajib Bayar melakukan pembayaran secara tunai sesuai dengan nilai yang tertera dalam SKRD/SKPD/dokumen lain yang dipersamakan ke BPn/BPnP.
- 4) BPn/BPnP menerima, menghitung dan mencocokkan kesesuaian jumlah uang dengan nilai nominal yang tertera pada SKPD/SKRD/dokumen lain yang dipersamakan.
- 5) Jika telah sesuai, BPn/BPnP membuat Tanda Bukti Penerimaan (TBP)/kuitansi rangkap 3:
  - a) Lembar ke-1 untuk Wajib Bayar;
  - b) Lembar ke-2 untuk PPK-SKPD sebagai dokumen kelengkapan LPJ pendapatan;
  - c) Lembar ke-3 untuk arsip BPn/BPnP;
- 6) Berdasarkan TBP/kuitansi, BPn/BPnP mencatat penerimaan pendapatan tersebut ke dalam Buku Kas Umum (BKU)

Penerimaan di kolom “Penerimaan” dengan menggunakan kode rekening Pendapatan yang sesuai.

- 7) BPn/BPnP juga menghasilkan nomor *Virtual Account* yang diperoleh dari sistem dan mencetaknya dalam Pengantar STS. Selanjutnya BPn/BPnP menyetorkan penerimaan kas ke RKUD (RKUD) di Bank Persepsi dengan menggunakan nomor *Virtual Account* dan Pengantar STS.
  - 8) Bank Persepsi melakukan menghitung jumlah uang yang disetorkan oleh BPn/BPnP dan jumlah menurut *Virtual Account*. Jika tidak sesuai, teller di Bank Persepsi menolak untuk menerima pembayaran dan meminta pada BPn/BPnP untuk mengklarifikasi nilai yang sesuai.
  - 9) Jika jumlah uang dan data dalam *Virtual Account* telah sesuai, Bank Persepsi menerima penyetoran PAD, dan mencetak Slip Bukti Pembayaran yang telah divalidasi rangkap 2:
    - a) Lembar ke-1 untuk Bank Persepsi;
    - b) Lembar ke-2 untuk BPn/BPnP
  - 10) Setelah menerima penyetoran pendapatan dari BPn/BPnP, Bank Persepsi menerbitkan Nota Kredit dan Rekening Koran secara harian dan mengirimkannya ke Bidang Perbendaharaan di BPKAD Pemerintah Provinsi Jawa Timur.
  - 11) Setelah menerima Nota Kredit dan/atau Rekening Koran, Bidang Perbendaharaan di BPKAD melakukan verifikasi dengan data e-STs. Jika data antara Rekening Koran dan e-STs telah sesuai, Bidang Perbendaharaan mencatatnya ke dalam Buku Penerimaan dan Pengeluaran Kas RKUD.
  - 12) Jika data antara e-STs dan Rekening Koran tidak sesuai, Bidang Perbendaharaan melakukan klarifikasi dan konfirmasi baik dengan Bank Persepsi ataupun dengan BPn/BPnP. Setelah mendapatkan data yang akurat, Bidang Perbendaharaan dapat langsung melakukan pembenahan atas data e-STs. Atas dasar data koreksian tersebut, data e-STs di BPn/BPnP juga telah berubah.
  - 13) BPn/BPnP mencetak dan menandatangani STS lalu mencatat transaksi penyetoran pendapatan tersebut ke dalam Buku Kas Umum (BKU) Penerimaan di kolom “Pengeluaran” dengan menggunakan kode rekening Kas di BPn/Kas di BPnP.
  - 14) Berdasarkan e-STs, fungsi akuntansi di PPK-SKPD mencatat ke dalam jurnal.
- b. *Deskripsi Prosedur Penerimaan dan Penyetoran PAD secara Non Tunai*
- 1) Fungsi penetapan menerbitkan SKPD/SKRD/dokumen yang dipersamakan setelah melakukan pengukuran dan perhitungan atas pajak/retribusi/lain-lain PAD yang sah yang menjadi kewajiban dari Wajib Bayar. Dokumen tersebut menginformasikan identitas Wajib Bayar, kode rekening, nilai, dan keterangan pembayaran yang dapat diperkuat dengan tandatangan dan/atau stempel dari petugas yang diberi kewenangan untuk menetapkan yang dilakukan secara elektronik atau non-elektronik.
  - 2) SKPD/SKRD/dokumen yang dipersamakan dibuat rangkap 4:



- a) Lembar ke-1 untuk Wajib Bayar;
  - b) Lembar ke-2 untuk fungsi akuntansi di PPK-SKPD sebagai dasar penjurnalan Laporan Operasional;
  - c) Lembar ke-3 untuk PPK-SKPD sebagai dokumen kelengkapan LPJ Pendapatan;
  - d) Lembar ke-4 untuk arsip BPn/BPnP.
- 3) Atas dasar SKRD/SKPD/dokumen yang dipersamakan tersebut, Wajib Bayar melakukan pembayaran secara nontunai sesuai jumlah yang tertera dalam SKRD/SKPD/dokumen lain yang dipersamakan. Pembayaran ditujukan ke rekening BPn/BPnP.
  - 4) BPn/BPnP menerima dan/atau mencetak bukti pembayaran nontunai, menghitung dan mencocokkan kesesuaian jumlah uang yang dibayarkan dengan nilai nominal yang tertera pada SKPD/SKRD/dokumen lain yang dipersamakan.
  - 5) BPn/BPnP melakukan rekonsiliasi rekening operasional penerimaan dengan Bank Penerima/Non Bank Penerima pada hari yang sama atau paling lambat pada 1 (satu) hari kerja berikutnya.
  - 6) Apabila terjadi kurang bayar/lebih bayar atas nilai nominal yang tertera pada SKPD/SKRD/dokumen lain yang dipersamakan maka:
    - a) Bila terjadi kurang bayar, Wajib Bayar harus melakukan transfer terhadap kekurangan tersebut pada hari yang sama atau selambat-lambatnya pada hari kerja berikutnya setelah diketahui kesalahan tersebut.
    - b) Bila terjadi lebih bayar, maka dapat diperhitungkan oleh Wajib Bayar pada pembayaran berikutnya dengan memberikan keterangan yang jelas atau dilakukan pengembalian dari rekening BPn/BPnP ke rekening sumber disertai bukti dokumen yang cukup (khusus untuk Pajak Daerah), dan/atau melalui prosedur restitusi pendapatan.
  - 7) Berdasarkan bukti pembayaran dan hasil rekonsiliasi, BPn/BPnP mencatat penerimaan pendapatan tersebut ke dalam Buku Kas Umum (BKU) Penerimaan di kolom "Penerimaan" dengan menggunakan kode rekening Pendapatan yang sesuai dan wajib menyetorkan pendapatan ke RKUD pada hari yang sama dengan menggunakan nomor *Virtual Account* dan Pengantar STS. Bukti penyetoran dicetak rangkap 2:
    - a) Lembar ke-1 untuk PPK-SKPD sebagai kelengkapan dokumen LPJ pendapatan;
    - b) Lembar ke-2 untuk arsip BPn/BPnP.
  - 8) Setelah menerima penyetoran pendapatan dari BPn/BPnP, Bank Persepsi menerbitkan Nota Kredit dan Rekening Koran secara harian dan mengirimkannya ke Bidang Perbendaharaan di BPKAD Pemerintah Provinsi Jawa Timur.
  - 9) Setelah menerima Nota Kredit dan/atau Rekening Koran, Bidang Perbendaharaan di BPKAD melakukan verifikasi dengan data e-STTS. Jika data antara Rekening Koran dan e-



STS telah sesuai, Bidang Perbendaharaan mencatatnya ke dalam Buku Penerimaan dan Pengeluaran Kas RKUD.

- 10) Jika data antara e-STs dan Rekening Koran tidak sesuai, Bidang Perbendaharaan melakukan klarifikasi dan konfirmasi baik dengan Bank Persepsi ataupun dengan BPn/BPnP. Setelah mendapatkan data yang akurat, Bidang Perbendaharaan dapat langsung melakukan pembenahan atas data e-STs. Atas dasar data koreksian tersebut, data e-STs di BPn/BPnP juga telah berubah.
- 11) BPn/BPnP mencetak dan menandatangani STS lalu mencatat transaksi penyetoran pendapatan tersebut ke dalam Buku Kas Umum (BKU) Penerimaan di kolom "Pengeluaran" dengan menggunakan kode rekening Kas di BPn/Kas di BPnP.
- 12) Berdasarkan e-STs, fungsi akuntansi di PPK-SKPD mencatat ke dalam jurnal.

#### 4. Mekanisme Penerimaan dan Penyetoran PAD melalui Kasir

Sistem dan prosedur penerimaan dan penyetoran melalui Kasir merupakan serangkaian proses penerimaan pendapatan daerah (PAD) dari Wajib Bayar sampai penyetoran pendapatan asli daerah (PAD) oleh Kasir. Mekanisme penerimaan dan penyetoran melalui Kasir dapat dilakukan secara tunai dan non tunai.

##### a. Deskripsi Prosedur Penyetoran PAD dari Kasir ke BPn/BPnP secara Tunai

- 1) Fungsi penetapan menerbitkan SKPD/SKRD/dokumen yang dipersamakan setelah melakukan pengukuran dan perhitungan atas pajak/retribusi/lain-lain PAD yang sah yang menjadi kewajiban dari Wajib Bayar. Dokumen tersebut menginformasikan identitas Wajib Bayar, kode rekening, nilai, dan keterangan pembayaran yang dapat diperkuat dengan tandatangan dan/atau stempel dari petugas yang diberi kewenangan untuk menetapkan yang dilakukan secara elektronik atau non-elektronik.
- 2) SKPD/SKRD/dokumen yang dipersamakan dibuat rangkap 4:
  - a) Lembar ke-1 untuk Wajib Bayar;
  - b) Lembar ke-2 untuk fungsi akuntansi di PPK-SKPD sebagai dasar untuk menjurnal Laporan Operasional;
  - c) Lembar ke-3 untuk PPK-SKPD sebagai kelengkapan LPJ Pendapatan;
  - d) Lembar ke-4 untuk BPn/BPnP;
- 3) Atas dasar SKRD/SKPD/dokumen yang dipersamakan tersebut, Wajib Bayar melakukan pembayaran secara tunai sesuai yang tertera dalam SKRD/SKPD/dokumen lain yang dipersamakan ke kasir.
- 4) Kasir menerima, menghitung dan mencocokkan kesesuaian jumlah uang dengan nilai nominal yang tertera pada SKPD/SKRD/dokumen lain yang dipersamakan.
- 5) Kasir membuat Tanda Terima Penerimaan (TTP)/kuitansi/dokumen lain yang dipersamakan rangkap 3:
  - a) Lembar ke-1 untuk Wajib Bayar;

- b) Lembar ke-2 untuk BPn/BPnP;
  - c) Lembar ke-3 untuk arsip kasir.
- 6) Berdasarkan TTP/kuitansi/dokumen lain yang dipersamakan, Kasir melakukan rekapitulasi atas penerimaan yang diterimanya setiap hari.
- 7) Berdasarkan Rekapitulasi Pendapatan Harian, Kasir menyetorkan penerimaan kas ke BPn/BPnP.
- 8) Setelah menerima setoran dari Kasir dan memverifikasi kebenarannya, BPn/BPnP membuat Tanda Bukti Penerimaan (TBP)/kuitansi/dokumen lain yang dipersamakan rangkap 3:
- a) Lembar ke-1 untuk Kasir;
  - b) Lembar ke-2 untuk PPK-SKPD sebagai dokumen kelengkapan LPJ pendapatan;
  - c) Lembar ke-3 untuk arsip BPn/BPnP .
- 9) Berdasarkan TBP/kuitansi tersebut, BPn/BPnP mencatat penerimaan pendapatan tersebut ke dalam Buku Kas Umum (BKU) Penerimaan di kolom "Penerimaan" dengan menggunakan kode rekening Pendapatan yang sesuai.
- 10) Selanjutnya, BPn/BPnP menghasilkan nomor *Virtual Account* dari sistem dan mencetak Pengantar STS. BPn/BPnP menyetorkan penerimaan kas secara tunai ke RKUD (RKUD) di Bank Persepsi dengan menggunakan nomor *Virtual Account* dan Pengantar STS.
- 11) Bank Persepsi melakukan menghitung jumlah uang yang disetorkan oleh BPn/BPnP dan jumlah menurut *Virtual Account*. Jika tidak sesuai, teller di Bank Persepsi menolak untuk menerima pembayaran dan meminta pada BPn/BPnP untuk mengklarifikasi nilai yang sesuai.
- 12) Jika jumlah uang dan data *Virtual Account* telah sesuai, Bank Persepsi menerima setoran PAD dan mencetak Slip Bukti Pembayaran rangkap 2:
- a) Lembar ke-1 untuk Bank Persepsi;
  - b) Lembar ke-2 untuk BPn/BPnP.
- 13) Setelah menerima penyeteroran pendapatan dari BPn/BPnP, Bank Persepsi menerbitkan Nota Kredit dan Rekening Koran secara harian dan mengirimkannya ke Bidang Perbendaharaan di BPKAD Pemerintah Provinsi Jawa Timur.
- 14) Setelah menerima Nota Kredit dan/atau Rekening Koran, Bidang Perbendaharaan di BPKAD melakukan verifikasi dengan data e-STs. Jika telah sesuai data antara Rekening Koran dan e-STs, Bidang Perbendaharaan mengotorisasi e-STs dan mencatatnya ke dalam Buku Penerimaan dan Pengeluaran Kas RKUD.
- 15) Jika data antara e-STs dan Rekening Koran tidak sama, Bidang Perbendaharaan melakukan klarifikasi dan konfirmasi baik dengan Bank Persepsi ataupun dengan BPn/BPnP. Setelah mendapatkan data yang akurat, Bidang Perbendaharaan dapat langsung melakukan pembenahan atas data e-STs. Atas dasar data koreksian tersebut, data e-STs di BPn/BPnP juga telah berubah.

- 16) BPn/BPnP mencetak dan menandatangani STS dan mencatatnya ke dalam Buku Kas Umum (BKU) Penerimaan di kolom "Pengeluaran".
  - 17) Berdasarkan e-STs, fungsi akuntansi di PPK-SKPD mencatat ke dalam jurnal.
- b. *Deskripsi Prosedur Penyetoran PAD dari Kasir ke BPn/BPnP secara Non Tunai*
- 1) Fungsi penetapan menerbitkan SKPD/SKRD/dokumen yang dipersamakan setelah melakukan pengukuran dan perhitungan atas pajak/retribusi/lain-lain PAD yang sah yang menjadi kewajiban dari Wajib Bayar. Dokumen tersebut menginformasikan identitas Wajib Bayar, kode rekening, nilai, dan keterangan pembayaran yang dapat diperkuat dengan tandatangan dan/atau stempel dari petugas yang diberi kewenangan untuk menetapkan yang dilakukan secara elektronik atau non-elektronik.
  - 2) SKPD/SKRD/dokumen yang dipersamakan dibuat rangkap 4:
    - a) Lembar ke-1 untuk Wajib Bayar;
    - b) Lembar ke-2 untuk fungsi akuntansi di PPK-SKPD sebagai dasar untuk menjurnal Laporan Operasional;
    - c) Lembar ke-3 untuk PPK-SKPD sebagai kelengkapan LPJ Pendapatan;
    - d) Lembar ke-4 untuk BPn/BPnP ;
  - 3) Atas dasar SKRD/SKPD/dokumen yang dipersamakan tersebut, Wajib Bayar melakukan pembayaran secara nontunai sesuai yang tertera dalam SKRD/SKPD/dokumen lain yang dipersamakan ke kasir.
  - 4) Kasir menerima, menghitung dan mencocokkan kesesuaian jumlah uang yang ditransaksikan secara nontunai dengan nilai nominal yang tertera pada SKPD/SKRD/dokumen lain yang dipersamakan.
  - 5) Kasir membuat TTP/kuitansi rangkap 3:
    - a) Lembar ke-1 untuk Wajib Bayar;
    - b) Lembar ke-2 untuk BPn/BPnP;
    - c) Lembar ke-3 untuk arsip kasir.
  - 6) Berdasarkan TTP/kuitansi, Kasir mencatat penerimaan pendapatan tersebut ke dalam laporan penerimaan.
  - 7) Setiap hari kasir melakukan rekapitulasi atas penerimaan yang diterimanya.
  - 8) Berdasarkan Rekapitulasi Penerimaan Harian, Kasir melaporkan dan melakukan rekonsiliasi penerimaan dengan BPn/BPnP. Selanjutnya, Kasir menyetorkan penerimaan secara nontunai ke rekening BPn/BPnP.
  - 9) BPn/BPnP mencatat penerimaan pendapatan tersebut ke dalam Buku Kas Umum (BKU) Penerimaan di kolom "Penerimaan" dengan menggunakan kode rekening Pendapatan yang sesuai.
  - 10) BPn/BPnP menghasilkan nomor *Virtual Account* dari sistem dan mencetak Pengantar STS. Dengan menggunakan nomor

*Virtual Account* tersebut, BPn/BPnP menyetorkan penerimaan kas ke RKUD secara nontunai.

- 11) Setelah menerima penyetoran pendapatan dari BPn/BPnP, Bank Persepsi menerbitkan Nota Kredit dan Rekening Koran secara harian dan mengirimkannya ke Bidang Perbendaharaan di BPKAD Pemerintah Provinsi Jawa Timur.
- 12) Setelah menerima Nota Kredit dan/atau Rekening Koran, Bidang Perbendaharaan di BPKAD melakukan verifikasi dengan data e-STIS. Jika data antara Rekening Koran dan e-STIS telah sesuai, Bidang Perbendaharaan mencatatnya ke dalam Buku Penerimaan dan Pengeluaran Kas RKUD.
- 13) Jika data antara e-STIS dan Rekening Koran tidak sesuai, Bidang Perbendaharaan melakukan klarifikasi dan konfirmasi baik dengan Bank Persepsi ataupun dengan BPn/BPnP. Setelah mendapatkan data yang akurat, Bidang Perbendaharaan dapat langsung melakukan pembenahan atas data e-STIS. Atas dasar data koreksian tersebut, data e-STIS di BPn/BPnP juga telah berubah.
- 14) BPn/BPnP mencetak dan menandatangani STS lalu mencatat transaksi penyetoran pendapatan tersebut ke dalam Buku Kas Umum (BKU) Penerimaan di kolom "Pengeluaran" dengan menggunakan kode rekening Kas di BPn/Kas di BPnP.
- 15) Berdasarkan e-STIS, fungsi akuntansi di PPK-SKPD mencatat ke dalam jurnal.

5. Mekanisme Penerimaan dan Penyetoran PAD secara Langsung ke RKUD oleh Wajib Bayar

Sistem dan prosedur penerimaan dan penyetoran PAD ke RKUD oleh Wajib Bayar merupakan serangkaian proses penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah (PAD) yang dilakukan oleh Wajib Bayar langsung ke RKUD (RKUD). Mekanisme penerimaan dan penyetoran oleh Wajib Bayar dapat dilakukan secara tunai atau nontunai ke RKUD.

a. *Sistem dan Prosedur Penerimaan dan Penyetoran PAD secara Tunai ke RKUD oleh Wajib Bayar*

- 1) Fungsi penetapan menerbitkan SKPD/SKRD/dokumen yang dipersamakan setelah melakukan pengukuran dan perhitungan atas pajak/retribusi/lain-lain PAD yang sah yang menjadi kewajiban dari Wajib Bayar. Dokumen tersebut menginformasikan identitas Wajib Bayar, kode rekening, nilai, dan keterangan pembayaran yang dapat diperkuat dengan tandatangan dan/atau stempel dari petugas yang diberi kewenangan untuk menetapkan yang dilakukan secara elektronik atau non-elektronik.
- 2) SKPD/SKRD/dokumen yang dipersamakan dibuat rangkap 4:
  - a. Lembar ke-1 untuk Wajib Bayar;
  - b. Lembar ke-2 untuk fungsi akuntansi di PPK-SKPD sebagai dasar penjurnalan Laporan Operasional;
  - c. Lembar ke-3 untuk PPK-SKPD sebagai dokumen kelengkapan LPJ Pendapatan;
  - d. Lembar ke-4 untuk arsip BPn/BPnP.

- 3) Atas dasar SKRD/SKPD/dokumen yang dipersamakan tersebut, BPn/BPnP menghasilkan nomor *Virtual Account* melalui sistem yang terhubung secara daring ke Bank Persepsi dan membuat Pengantar STS. BPn/BPnP menginformasikan kepada Wajib Bayar tentang jumlah yang harus dibayarkan beserta nomor *Virtual Account* yang tertera pada Pengantar STS.
- 4) Wajib Bayar menyetorkan pendapatan secara tunai ke RKUD (RKUD) di Bank Persepsi dengan menggunakan nomor *Virtual Account* dan Pengantar STS.
- 5) Bank Persepsi menghitung jumlah uang yang disetorkan oleh Wajib Bayar dan jumlah menurut *Virtual Account*. Jika tidak sesuai, teller di Bank Persepsi menolak untuk menerima pembayaran dan meminta pada Wajib Bayar untuk melakukan klarifikasi kepada BPn/BPnP untuk tentang nilai yang sesuai.
- 6) Jika jumlah uang dan data *Virtual Account* telah sesuai, Bank Persepsi menerima setoran PAD dan mencetak Slip Bukti Pembayaran rangkap 2:
  - a) Lembar ke-1 untuk Bank Persepsi;
  - b) Lembar ke-2 untuk Wajib Bayar.

Wajib Bayar wajib menyerahkan Slip Bukti Pembayaran tersebut kepada BPn/BPnP secara fisik atau elektronik seperti fax, surat elektronik (e-mail), atau media komunikasi lainnya.

- 7) Setelah menerima penyetoran pendapatan dari Wajib Bayar, Bank Persepsi menerbitkan Nota Kredit dan Rekening Koran secara harian dan mengirimkannya ke Bidang Perbendaharaan di BPKAD Pemerintah Provinsi Jawa Timur.
- 8) Setelah menerima Nota Kredit dan/atau Rekening Koran, Bidang Perbendaharaan di BPKAD melakukan verifikasi dengan data e-STs. Jika telah sesuai data antara Rekening Koran dan e-STs, Bidang Perbendaharaan mencatatnya ke dalam Buku Penerimaan dan Pengeluaran Kas RKUD.
- 9) Jika data antara e-STs dan Rekening Koran tidak sama, Bidang Perbendaharaan di BPKAD melakukan klarifikasi dan konfirmasi baik dengan Bank Persepsi ataupun dengan BPn/BPnP. Setelah mendapatkan data yang akurat, Bidang Perbendaharaan di BPKAD dapat langsung melakukan pembenahan atas data e-STs. Atas dasar data koreksian tersebut, data e-STs di BPn/BPnP juga telah berubah.
- 10) BPn/BPnP mencetak dan menandatangani STS serta mencatatnya ke dalam Buku Kas Umum (BKU) Penerimaan di kolom "Penerimaan" sekaligus di kolom "Pengeluaran" dengan menggunakan kode rekening Pendapatan yang sesuai.
- 11) Berdasarkan e-STs, fungsi akuntansi di PPK-SKPD mencatat ke dalam jurnal.

b. *Sistem dan Prosedur Penerimaan dan Penyetoran PAD secara Nontunai ke RKUD oleh Wajib Bayar*

Sistem dan prosedur penerimaan dan penyetoran nontunai ke RKUD ini dimaksudkan untuk memberikan standar operasional prosedur jika Wajib Bayar langsung membayar ke RKUD secara nontunai. Dalam proses pembayaran langsung ini dimungkinkan terjadi dua kondisi, yaitu:



- 1) Pembayaran yang diawali dengan penerbitan SKPD/SKRD/Dokumen yang dipersamakan;
- 2) Pembayaran langsung tanpa ada SKPD/SKRD/Dokumen yang dipersamakan. Contoh jenis pembayaran ini adalah Pendapatan Jasa Giro atau PAD yang menggunakan sistem perhitungan *self-assessment*.

Berikut ini dijelaskan deskripsi prosedur penerimaan dan penyetoran PAD nontunai ke RKUD dengan Surat Ketetapan ataupun tanpa surat ketetapan:

- 1) Dalam hal penyetoran PAD dilakukan dengan surat ketetapan, maka:
  - a) Fungsi penetapan menerbitkan SKPD/SKRD/dokumen yang dipersamakan setelah melakukan pengukuran dan perhitungan atas pajak/retribusi/lain-lain PAD yang sah yang menjadi kewajiban dari Wajib Bayar. Dokumen tersebut menginformasikan identitas Wajib Bayar, kode rekening, nilai, dan keterangan pembayaran yang dapat diperkuat dengan tandatangan dan/atau stempel dari petugas yang diberi kewenangan untuk menetapkan yang dilakukan secara elektronik atau non-elektronik.
  - b) SKPD/SKRD/dokumen yang dipersamakan dibuat rangkap 4:
    - (1) Lembar ke-1 untuk Wajib Bayar;
    - (2) Lembar ke-2 untuk fungsi akuntansi di PPK-SKPD sebagai dasar penjurnalan Laporan Operasional;
    - (3) Lembar ke-3 untuk PPK-SKPD sebagai dokumen kelengkapan LPJ Pendapatan;
    - (4) Lembar ke-4 untuk arsip BPn/BPnP.
- 2) Dalam hal penyetoran PAD tanpa didahului dengan SKRD/SKPD/dokumen lain yang dipersamakan, maka Wajib Bayar melaporkan kepada BPn/BPnP informasi tentang jumlah/besaran nilai yang harus disetorkan ke RKUD sesuai dengan Surat Pemberitahuan Pajak/Retribusi Daerah/dokumen lain yang dipersamakan.
- 3) Atas dasar SKRD/SKPD/dokumen lain yang dipersamakan atau berdasarkan Surat Pemberitahuan Pajak/Retribusi, BPn/BPnP menghasilkan nomor *Virtual Account* dari sistem yang terhubung secara daring dengan Bank Persepsi dan membuat Pengantar STS. Selanjutnya, BPn/BPnP menginformasikan jumlah yang harus dibayar dan nomor *Virtual Account* kepada Wajib Bayar.
- 4) Wajib Bayar melakukan pembayaran dengan secara nontunai ke RKUD dengan menggunakan nomor *Virtual Account* dan Pengantar STS. Wajib Bayar juga mengirimkan bukti pembayarannya kepada BPn/BPnP secara fisik atau elektronik seperti fax, surat elektronik (e-mail), atau media komunikasi lainnya.
- 5) Secara harian, Bank Persepsi mengirimkan Nota Kredit dan menerbitkan Rekening Koran serta mengirimkannya kepada Bidang Perbendaharaan di BPKAD di BPKAD Pemerintah Provinsi Jawa Timur.
- 6) Setelah menerima Nota Kredit dan/atau Rekening Koran, Bidang Perbendaharaan di BPKAD melakukan verifikasi



dengan data e-STs. Jika telah sesuai data antara Rekening Koran dan e-STs, Bidang Perbendaharaan mencatatnya ke dalam Buku Penerimaan dan Pengeluaran Kas RKUD.

- 7) Jika data antara e-STs dan Rekening Koran tidak sama, Bidang Perbendaharaan di BPKAD melakukan klarifikasi dan konfirmasi baik dengan Bank Persepsi ataupun dengan BPn/BPnP. Setelah mendapatkan data yang akurat, Bidang Perbendaharaan di BPKAD dapat langsung melakukan pembenahan atas data e-STs. Atas dasar data koreksian tersebut, data e-STs di BPn/BPnP juga telah berubah.
- 8) BPn/BPnP mencetak dan menandatangani STS serta mencatatnya ke dalam Buku Kas Umum (BKU) Penerimaan di kolom "Penerimaan" sekaligus di kolom "Pengeluaran" dengan menggunakan kode rekening Pendapatan yang sesuai.
- 9) Berdasarkan e-STs, fungsi akuntansi di PPK-SKPD mencatat ke dalam jurnal.

c. *Sistem dan Prosedur Penerimaan Pendapatan secara Langsung Tanpa Penjelasan*

Dalam beberapa kondisi, terdapat penyetoran pendapatan yang diterima langsung oleh RKUD tanpa melalui BPn/BPnP dan tanpa ada keterangan yang jelas. Jika penerimaan kas di RKUD tersebut diyakini merupakan bagian dari Pendapatan Asli Daerah, maka prosedur pencatatan dan pelaporannya menjadi kewenangan SKPKD. Jika pada saat dilakukan rekonsiliasi ataupun klarifikasi lebih lanjut diketahui bahwa penerimaan kas tersebut merupakan kewenangan dari SKPD, maka dilakukan koreksi atas penerimaan PAD tersebut. Berikut ini dijelaskan sistem dan prosedur penatausahaan penerimaan pendapatan tanpa penjelasan.

Berikut ini dijelaskan deskripsi prosedur penerimaan dan penyetoran pada nontunai ke RKUD tanpa penjelasan:

- 1) Wajib Bayar menyetorkan pendapatan ke rekening RKUD secara nontunai.
- 2) Secara harian, Bank Persepsi menerbitkan Rekening Koran serta mengirimkannya beserta Nota Kredit kepada Bidang Perbendaharaan di BPKAD dan Bidang Akuntansi di BPKAD Pemerintah Provinsi Jawa Timur.
- 3) Setelah menerima Nota Kredit dan Rekening Koran, Bidang Perbendaharaan melakukan verifikasi nota kredit dan Rekening Koran. Jika data penerimaan tersebut tidak ada dalam e-STs, Bidang Perbendaharaan melakukan klarifikasi dan konfirmasi baik dengan Bank Persepsi ataupun dengan BPn/BPnP yang diduga mengetahui jenis penerimaan tersebut.
- 4) BPn/BPnP menginformasikan kepada fungsi penetapan untuk dibuatkan surat ketetapan dan membuat e-STs dengan menggunakan kode rekening Pendapatan yang relevan.
- 5) Berdasarkan e-STs, Bidang Perbendaharaan mencatatnya ke dalam Buku Penerimaan dan Pengeluaran Kas RKUD, dan BPn/BPnP mencatat transaksi penyetoran pendapatan ke dalam Buku Kas Umum (BKU) Penerimaan di kolom "Penerimaan" sekaligus di kolom "Pengeluaran".

- 6) Berdasarkan e-STs, fungsi akuntansi di PPK-SKPD mencatat ke dalam jurnal.
- d. *Sistem dan Prosedur Penerimaan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan*

Kekayaan daerah yang dipisahkan adalah komponen kekayaan daerah yang pengelolaannya diserahkan kepada Badan Usaha Milik Daerah. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Pemerintah Provinsi Jawa Timur yang bisa berupa perusahaan umum Daerah atau perusahaan perseroan Daerah. Perusahaan umum Daerah merupakan BUMD yang seluruh modalnya dimiliki satu daerah dan tidak terbagi atas saham sedangkan Perusahaan perseroan Daerah merupakan BUMD yang berbentuk perseroan terbatas yang modalnya terbagi dalam saham yang seluruhnya atau paling sedikit 51% (lima puluh satu persen) sahamnya dimiliki oleh Pemerintah Provinsi Jawa Timur.

Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan merupakan Penerimaan Daerah atas hasil penyertaan modal di BUMD. Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan secara spesifik berupa bagian laba (dividen) yang menjadi hak Pemerintah Provinsi Jawa Timur sesuai dengan hasil keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).

Berikut ini dijelaskan deskripsi prosedur penerimaan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan:

- 1) Setelah RUPS berlangsung, BUMD mengirimkan Risalah RUPS dan Ringkasan Risalah RUPS kepada Biro Administrasi Perekonomian Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur.
- 2) Biro Administrasi Perekonomian mendokumentasikan kedua dokumen tersebut, dan mengirimkan tembusan Ringkasan Risalah RUPS kepada BPn/BPnP di BPKAD selaku SKPKD. Keputusan RUPS yang tertuang dalam Ringkasan Risalah RUPS merupakan Surat Ketetapan tentang besarnya dividen yang harus disetorkan oleh BUMD ke RKUD.
- 3) Berdasarkan Risalah RUPS tersebut, BPn/BPnP di BPKAD menghasilkan nomor *Virtual Account* dari sistem yang terhubung dengan Bank Persepsi secara daring dan membuat Pengantar STS. BPn/BPnP menginformasikan nomor *Virtual Account* dan Pengantar STS tersebut kepada BUMD terkait.
- 4) Dengan menggunakan nomor *Virtual Account* dan Pengantar STS, BUMD membayarkan secara nontunai besarnya dividen yang menjadi hak Pemerintah Provinsi Jawa Timur ke RKUD sesuai dengan jadwal pembayaran.
- 5) Bukti pembayaran dividen oleh BUMD dikirimkan secara fisik atau elektronik ke BPn/BPnP di BPKAD dengan tembusan ke Biro Administrasi Perekonomian .
- 6) Setelah menerima transfer dana dari BUMD, Bank Persepsi menerbitkan nota kredit bank dan rekening koran serta mengirimkannya ke Bidang Perbendaharaan di BPKAD.
- 7) Setelah menerima Nota Kredit dan/atau Rekening Koran, Bidang Perbendaharaan di BPKAD melakukan verifikasi dengan data e-STs. Jika telah sesuai data antara Rekening

Koran dan e-STs, Bidang Perbendaharaan mencatatnya ke dalam Buku Penerimaan dan Pengeluaran Kas RKUD.

- 8) Jika data antara e-STs dan Rekening Koran tidak sama, Bidang Perbendaharaan di BPKAD melakukan klarifikasi dan konfirmasi baik dengan Bank Persepsi ataupun dengan BPn/BPnP. Setelah mendapatkan data yang akurat, Bidang Perbendaharaan di BPKAD dapat langsung melakukan pembenahan atas data e-STs. Atas dasar data koreksian tersebut, data e-STs di BPn/BPnP juga telah berubah.
- 9) BPn/BPnP mencetak dan menandatangani STS serta mencatatnya ke dalam Buku Kas Umum (BKU) Penerimaan di kolom "Penerimaan" sekaligus di kolom "Pengeluaran" dengan menggunakan kode rekening Pendapatan yang sesuai.
- 10) Berdasarkan e-STs, fungsi akuntansi di PPK-SKPD mencatat ke dalam jurnal

#### 6. Mekanisme Penerimaan dan Penyetoran Pendapatan dari Pengembalian

Pendapatan dari Pengembalian merupakan jenis pendapatan yang timbul akibat pengembalian kelebihan belanja yang terjadi (mayoritas) karena ada temuan dari aparat pengawas. Mekanisme penerimaan dan penyetoran pendapatan dari pengembalian ini dilakukan oleh BP/BPP dengan menggunakan dasar Berita Acara Hasil Pemeriksaan/sejenisnya sebagai dokumen yang disetarakan dengan SKRD.

Deskripsi prosedur penerimaan dan penyetoran Pendapatan dari Pengembalian ini sama sebagaimana penerimaan dan penyetoran pendapatan di dinas penghasil sebagaimana telah dijelaskan pada Bab III subbab A.1.3 atau A.1.4. Beberapa hal yang membedakan dalam deskripsi adalah:

- a. Pencatatan atas pengembalian belanja yang terjadi pada tahun berkenaan menggunakan kode rekening belanja yang sesuai. Atas pengembalian belanja ini, Surat Penyediaan Dana tidak bertambah (menjadi sisa mati);
- b. Pencatatan atas pengembalian belanja yang terjadi pada tahun sebelumnya menggunakan kode rekening "Pendapatan dari Pengembalian."

### B. SISTEM DAN PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENYETORAN PENDAPATAN TRANSFER

#### 1. Deskripsi Pendapatan Transfer

Pendapatan Transfer merupakan pendapatan Pemerintah Provinsi Jawa Timur yang berasal dari Transfer Pemerintah Pusat dan Transfer Antar Daerah. Transfer dari Pemerintah Pusat merupakan bagian dari Belanja Negara dalam rangka mendanai pelaksanaan desentralisasi fiskal berupa Dana Perimbangan yang dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara kepada Pemerintah Provinsi Jawa Timur yang terdiri dari Dana Transfer Umum dan Dana Transfer Khusus. Transfer Antar Daerah merupakan pendapatan transfer dari pemerintah daerah lainnya dalam bentuk Pendapatan Bagi Hasil dan Bantuan Keuangan.

Pendapatan Transfer merupakan penerimaan daerah yang diterima dari Pemerintah Pusat maupun dari Pemerintah Daerah lainnya. Pendapatan Transfer dari Pemerintah Pusat mengacu pada Undang-Undang tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan

Daerah. Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah adalah suatu sistem pembiayaan pemerintahan dalam kerangka negara kesatuan, yang mencakup pembagian keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah serta pemerataan antar-Daerah secara proporsional, demokratis, adil, dan transparan dengan memperhatikan potensi, kondisi, dan kebutuhan Daerah, sejalan dengan kewajiban dan pembagian kewenangan serta tata cara penyelenggaraan kewenangan tersebut, termasuk pengelolaan dan pengawasan keuangannya.

Pendapatan Transfer dari Pemerintah Pusat bertujuan untuk mengurangi ketimpangan sumber pendanaan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah, serta mengurangi kesenjangan pendanaan pemerintahan antar daerah. Pendapatan Transfer antar Daerah. Sementara itu, Pendapatan Transfer antar Daerah bisa berasal dari pendapatan bagi hasil atau bantuan keuangan. Pendapatan bagi hasil adalah dana yang berasal dari pendapatan tertentu daerah yang dialokasikan kepada daerah lain berdasarkan angka persentase tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, sedangkan bantuan keuangan adalah dana yang diberikan oleh suatu daerah kepada daerah lainnya, baik dalam rangka kerja sama Daerah maupun untuk tujuan tertentu lainnya.

## 2. Jenis Pendapatan Transfer

### a. *Transfer Pemerintah Pusat*

Transfer Pemerintah Pusat merupakan bagian dari Belanja Negara yang dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dalam rangka mendanai pelaksanaan urusan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.

Transfer Pemerintah Pusat yang diterima oleh Pemerintah Provinsi Jawa Timur terdiri dari :

#### 1) Dana Perimbangan

Dana Perimbangan merupakan dana yang dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara kepada daerah untuk mendanai kebutuhan daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi, yang terdiri atas Dana Transfer Umum dan Dana Transfer Khusus.

Dana Transfer Umum terdiri atas :

##### a) Dana Bagi Hasil

Dana yang dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara kepada Daerah berdasarkan angka persentase tertentu dari pendapatan negara untuk mendanai kebutuhan daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi.

Dana Bagi Hasil terdiri dari :

#### (1) Dana Bagi Hasil Pajak

Dana Bagi Hasil Pajak adalah bagian daerah yang berasal dari penerimaan :

- (a) Pajak Bumi dan Bangunan sektor perkebunan, pertambangan dan perhutanan;
- (b) Pajak Penghasilan Pasal 21, Pajak Penghasilan Pasal 25 dan Pasal 29 Wajib Pajak Orang Pribadi Dalam Negeri; dan

(c) Cukai Hasil Tembakau.

(2) Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam

Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam adalah bagian daerah yang berasal dari penerimaan sumber daya alam meliputi :

- (a) Penerimaan kehutanan yang berasal dari iuran ijin usaha pemanfaatan hutan, provisi sumber daya hutan, dan dana reboisasi yang dihasilkan dari wilayah Pemerintah Provinsi Jawa Timur.
- (b) Penerimaan pertambangan mineral dan batubara yang berasal dari penerimaan iuran tetap dan penerimaan iuran eksplorasi dan iuran eksploitasi yang dihasilkan dari wilayah Pemerintah Provinsi Jawa Timur
- (c) Penerimaan negara dari sumber daya alam pertambangan minyak bumi yang dihasilkan dari wilayah Pemerintah Provinsi Jawa Timur
- (d) Penerimaan negara dari sumber daya alam pertambangan gas bumi yang dihasilkan dari wilayah Pemerintah Provinsi Jawa Timur
- (e) Penerimaan dari panas bumi yang berasal dari penerimaan setoran bagian Pemerintah Pusat, iuran tetap, dan iuran produksi yang dihasilkan dari wilayah Pemerintah Provinsi Jawa Timur
- (f) Penerimaan perikanan yang berasal dari pungutan pengusaha perikanan dan pungutan hasil perikanan yang dihasilkan dari wilayah Pemerintah Provinsi Jawa Timur

b) Dana Alokasi Umum

Dana yang dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara kepada daerah dengan tujuan pemerataan kemampuan antar daerah untuk mendanai kebutuhan daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi.

Dana Transfer Khusus

Dana Transfer Khusus Terdiri atas :

a) Dana Alokasi Khusus Fisik

Dana Alokasi Khusus Fisik adalah dana yang dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara kepada daerah tertentu dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus fisik yang merupakan urusan daerah dan sesuai dengan prioritas nasional.

b) Dana Alokasi Khusus Non Fisik

Dana Alokasi Khusus Non Fisik adalah dana yang dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara kepada Daerah dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus Non Fisik yang merupakan urusan daerah, meliputi diantaranya Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS), dana tunjangan untuk guru, dan lain-lain.

2) Dana Insentif Daerah

Dana Insentif Daerah merupakan dana yang dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara kepada daerah tertentu berdasarkan kriteria tertentu dengan tujuan untuk memberikan penghargaan atas perbaikan dan/atau pencapaian kinerja tertentu di bidang tata kelola keuangan daerah, pelayanan pemerintahan umum, pelayanan dasar publik, dan kesejahteraan masyarakat.

*b. Transfer Antar Daerah*

1) Pendapatan Bagi Hasil

Pendapatan bagi hasil merupakan dana yang bersumber dari Pendapatan Daerah yang dialokasikan kepada Daerah lain berdasarkan angka persentase tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2) Bantuan Keuangan

Bantuan keuangan merupakan dana yang diterima dari Daerah lainnya baik dalam rangka kerja sama daerah, pemerataan peningkatan kemampuan keuangan, dan/atau tujuan tertentu lainnya, terdiri atas:

a) Bantuan Keuangan dari Daerah Provinsi

b) Bantuan Keuangan dari Daerah Kabupaten/Kota

3. Mekanisme Penerimaan dan Penyetoran Pendapatan Transfer

Dalam mekanisme penerimaan pendapatan Transfer menjelaskan mengenai mekanisme penerimaan pendapatan transfer Dana Perimbangan dan Dana Insentif Daerah yang dilakukan dalam bentuk nontunai dengan cara pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Negara ke RKUD. Mekanisme yang dijelaskan dalam bagian ini tidak membahas prosedur yang dilakukan oleh Kementerian Keuangan melainkan langsung membahas prosedur saat Pemerintah Provinsi Jawa Timur menerima Pendapatan Transfer dari Pemerintah Pusat. Ruang lingkup yang dibahas pada bab II ini tidak mencakup prosedur penerimaan Pendapatan Transfer untuk Dana BOS Provinsi.

Berikut ini dijelaskan deskripsi prosedur penerimaan pendapatan transfer non BOS:

- a. KPA BUN Transfer Dana Perimbangan menetapkan Surat Keputusan Penetapan Rincian Transfer ke Daerah (SKPRTD) berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Bendahara Umum Negara (DIPA BUN) sesuai dengan alokasi untuk Pemerintah Provinsi Jawa Timur. SKPRTD disampaikan ke Pemerintah Provinsi Jawa Timur melalui Bidang Perbendaharaan di BPKAD. Bidang Perbendaharaan di BPKAD juga memberikan tembusan SKPRTD tersebut kepada BPn/BPnP di BPKAD selaku SKPKD dan fungsi akuntansi PPK-SKPD di SKPKD.
- b. Bidang Perbendaharaan di BPKAD memperlakukan SKPRTD sebagai dokumen penetapan yang mendasari piutang daerah dan mencatatnya ke dalam aplikasi SKRD/Dokumen yang dipersamakan secara online. Berdasarkan data SKRD/Dokumen yang dipersamakan tersebut, fungsi Akuntansi PPK-SKPD di BPKAD mencatat SKPRTD tersebut ke dalam jurnal LO.
- c. Selanjutnya, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara selaku Kuasa BUN menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) untuk



melakukan pembayaran Pendapatan Transfer yang menjadi hak Pemerintah Provinsi Jawa Timur ke RKUD.

- d. Bank Persepsi yang ditunjuk oleh Pemerintah Provinsi Jawa Timur untuk menampung Pendapatan Transfer Dana Bagi Hasil/Dana Alokasi Umum/DAK Non Fisik menerima transfer dari KPPN dan menerbitkan Nota Kredit dan Rekening Koran yang selanjutnya dikirimkan ke Bidang Perbendaharaan di BPKAD.
- e. Berdasarkan Nota Kredit tersebut, BPn/BPnP di BPKAD membuat Surat Tanda Setoran secara elektronik (e-STs) untuk membukukan penerimaan Pendapatan Transfer. e-STs tersebut berisi rincian kode rekening, jumlah, Wajib Bayar, dan keterangan yang diperlukan.
- f. Bidang Perbendaharaan di BPKAD menerima Nota Kredit dan melakukan uji silang SKPRTD dengan e-STs dan Rekening Koran. Jika telah sesuai maka Bidang Perbendaharaan di BPKAD mencatatnya ke dalam Buku Penerimaan dan Pengeluaran Kas RKUD.
- g. Jika terdapat perbedaan antara SKPRTD dengan Nota Kredit dan Rekening Koran, maka Bidang Perbendaharaan di BPKAD mencatat sesuai dengan Nota Kredit yang diterima dan melakukan konfirmasi dengan pihak KPPN atau Kementerian Keuangan mengenai perbedaan tersebut. Jika perbedaan tersebut merupakan keputusan final mengenai alokasi Pendapatan Transfer yang menjadi hak Pemerintah Provinsi Jawa Timur, maka Bidang Perbendaharaan di BPKAD melakukan pembenahan pada data e-STs.
- h. BPn/BPnP di BPKAD mencetak dan menandatangani STS serta mencatatnya ke dalam Buku Kas Umum (BKU) Penerimaan di kolom "Penerimaan" sekaligus di kolom "Pengeluaran" dengan menggunakan kode rekening Pendapatan yang sesuai.
- i. Berdasarkan e-STs, fungsi akuntansi di PPK-SKPD BPKAD mencatat ke dalam jurnal.

## C. SISTEM DAN PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENYETORAN LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH

### 1. Deskripsi Lain lain Pendapatan Daerah Yang Sah

Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah merupakan seluruh pendapatan daerah selain Pendapatan Asli Daerah dan Pendapatan Transfer, yang meliputi hibah, dana darurat, dan lain-lain pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah ini bisa berasal dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, ataupun dari kelompok masyarakat. Ruang lingkup yang dibahas dalam bab III ini adalah pendapatan hibah selain Dana BOS.

### 2. Jenis Lain lain Pendapatan Daerah yang Sah

#### a. Hibah

Hibah merupakan bantuan berupa uang, barang, dan/atau jasa yang berasal dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lain, masyarakat, dan badan usaha dalam negeri atau luar negeri yang tidak mengikat untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### b. Dana Darurat

Dana darurat merupakan dana yang berasal dari APBN yang diberikan kepada Daerah pada tahap pasca bencana untuk mendanai keperluan mendesak yang diakibatkan oleh bencana yang tidak mampu ditanggulangi oleh Daerah dengan menggunakan sumber APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dana Darurat digunakan untuk mendanai kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi pada tahap pasca bencana yang menjadi kewenangan daerah dalam 1 (satu) tahun anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

c. Lain lain Pendapatan

Lain lain pendapatan merupakan lain lain pendapatan daerah yang sah selain hibah dan dana darurat.

3. Mekanisme Penerimaan Lain lain Pendapatan Daerah Yang Sah dari Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah Lainnya

- a. Berdasarkan SPPH, PHD, atau SKP-RTDD, BPn/BPnP di BPKAD mendokumentasikannya secara elektronik sebagai dokumen yang dipersamakan dengan SKRD.
- b. Gubernur Jawa Timur atau pejabat yang diberi kuasa, menyampaikan surat permintaan penyaluran hibah kepada KPA BUN Pengelolaan Hibah berdasarkan permintaan pembayaran dari penyedia barang/jasa dan/atau SP2D yang diterbitkan oleh Kuasa Bendahara Umum Daerah Pemerintah Daerah lainnya.
- c. Selanjutnya, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara menerbitkan SP2D untuk mentransfer Dana Hibah atau Dana Darurat dari Rekening Kas Umum Negara ke RKUD Pemerintah Provinsi Jawa Timur.
- d. Atas Perjanjian Hibah Daerah atau alokasi Dana Darurat dari Pemerintah Daerah lainnya, Kuasa BUD dari Pemerintah Daerah yang bersangkutan menerbitkan SP2D untuk memindahbukukan Dana Hibah atau Dana Darurat ke RKUD Pemerintah Provinsi Jawa Timur.
- e. Bank Persepsi yang ditunjuk oleh Pemerintah Provinsi Jawa Timur untuk menampung Pendapatan Transfer Dana Bagi Hasil/Dana Alokasi Umum/DAK Non Fisik menerima transfer dari KPPN dan menerbitkan Nota Kredit dan Rekening Koran yang selanjutnya dikirimkan ke Bidang Perbendaharaan di BPKAD.
- f. Berdasarkan Nota Kredit tersebut, BPn/BPnP di BPKAD selaku SKPKD membuat Surat Tanda Setoran secara elektronik (e-STs) untuk membukukan penerimaan Pendapatan Hibah atau Pendapatan Dana Darurat. e-STs tersebut berisi rincian kode rekening, jumlah, Wajib Bayar, dan keterangan yang diperlukan.
- g. Bidang Perbendaharaan di BPKAD menerima Nota Kredit dan melakukan uji silang SPPH, PHD atau SKP-RTDD dengan Nota Kredit, e-STs dan Rekening Koran. Jika telah sesuai maka Bidang Perbendaharaan di BPKAD mencatatnya ke dalam Buku Penerimaan dan Pengeluaran Kas RKUD.
- h. Jika terdapat perbedaan antara SPPH, PHD atau SKP-RTDD dengan Nota Kredit dan Rekening Koran, maka Bidang Perbendaharaan di BPKAD mencatat sesuai dengan Nota Kredit yang diterima dan melakukan konfirmasi dengan pihak KPPN atau Pemerintah Daerah yang terkait mengenai perbedaan tersebut. Jika perbedaan tersebut merupakan keputusan final mengenai alokasi Pendapatan Dana

Hibah atau Dana Darurat yang menjadi hak Pemerintah Provinsi Jawa Timur, maka Bidang Perbendaharaan di BPKAD melakukan pembenahan pada e-STIS.

- i. BPn/BPnP di BPKAD selaku SKPKD mencetak dan menandatangani STS serta mencatatnya ke dalam Buku Kas Umum (BKU) Penerimaan di kolom "Penerimaan" sekaligus di kolom "Pengeluaran" dengan menggunakan kode rekening Pendapatan yang sesuai.
- j. Berdasarkan e-STIS, fungsi akuntansi di PPK-SKPD BPKAD mencatat ke dalam jurnal.

#### D. SISTEM DAN PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENYETORAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN

##### 1. Deskripsi Penerimaan Pembiayaan

Penerimaan pembiayaan adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali baik pada tahun anggaran yang berkenaan maupun pada tahun anggaran berikutnya. Transaksi penerimaan pembiayaan merupakan transaksi yang terjadi di SKPKD dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), karena sifat dan tujuan dari dilakukannya transaksi ini adalah untuk menutup defisit anggaran atau memanfaatkan surplus anggaran.

Sistem dan prosedur penerimaan dan penyetoran penerimaan pembiayaan yang dibahas pada bab 4 ini dibatasi pada pencairan dana cadangan, hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan, penerimaan pinjaman daerah, dan penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah.

##### 2. Jenis Penerimaan Pembiayaan

###### a. Selisih Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)

SiLPA merupakan selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama 1 (satu) periode anggaran, yang diperoleh dari:

- 1) Pelampauan penerimaan PAD;
- 2) Pelampauan penerimaan pendapatan transfer;
- 3) Pelampauan penerimaan lain lain Pendapatan Daerah yang sah;
- 4) Pelampauan penerimaan pembiayaan;
- 5) Penghematan belanja;
- 6) Kewajiban kepada pihak ketiga sampai dengan akhir tahun belum terselesaikan;
- 7) Sisa dana akibat tidak tercapainya capaian target kinerja dan sisa dana pengeluaran pembiayaan.

###### b. Pencairan Dana Cadangan

Dana cadangan adalah dana yang disisihkan untuk mendanai kebutuhan pembangunan prasarana dan sarana daerah yang tidak dapat dibebankan dalam satu tahun anggaran.

Pencairan dana cadangan digunakan untuk menganggarkan pencairan dana cadangan dari rekening dana cadangan ke RKUD dalam tahun anggaran berkenaan.

Pemindahbukuan dari rekening dana cadangan ke RKUD dilakukan setelah jumlah dana cadangan mencukupi sesuai dengan yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang pembentukan dana cadangan, dengan menggunakan surat perintah pemindahbukuan oleh Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.

c. Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan

Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan meliputi pelepasan atau penjualan porsi kepemilikan Pemerintah Provinsi Jawa Timur pada BUMD, pengelolaan SDA daerah, Bank daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

d. Penerimaan Pinjaman Daerah

Penerimaan Pinjaman Daerah didasarkan pada jumlah pinjaman yang akan diterima dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dalam perjanjian pinjaman bersangkutan.

Penerimaan Pinjaman daerah dapat bersumber dari :

- 1) Pemerintah Pusat, berasal dari APBN termasuk dana investasi Pemerintah, penerusan Pinjaman Dalam Negeri, dan/atau Penerusan Pinjaman Luar Negeri;
- 2) Pemerintah Daerah Lain;
- 3) Lembaga Keuangan bank yang berbadan hukum Indonesia dan mempunyai tempat kedudukan dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- 4) Lembaga keuangan bukan bank, yaitu lembaga pembiayaan yang berbadan hukum Indonesia dan mempunyai tempat kedudukan dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- 5) Masyarakat, berupa Obligasi Daerah yang diterbitkan melalui penawaran umum kepada masyarakat di pasar modal dalam negeri.

e. Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah

Penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah merupakan penerimaan kembali atas pinjaman yang diberikan oleh Pemerintah Provinsi Jawa Timur kepada pihak Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, BUMN, BUMD, koperasi, kelompok masyarakat, dan pihak ketiga lainnya.

f. Penerimaan Pembiayaan lainnya

Merupakan penerimaan pembiayaan lainnya selain yang telah disebutkan diatas, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Deskripsi Prosedur Pencairan Dana Cadangan

- a. Mengacu pada Peraturan Daerah tentang Dana Cadangan, Bidang Perbendaharaan di BPKAD menyiapkan Surat Perintah Pemindahbukuan untuk ditandatangani oleh PPKD selaku BUD.
- b. Berdasarkan Surat Perintah Pemindahbukuan, Bank Persepsi memindahbukukan rekening Dana Cadangan ke RKUD.
- c. Bank Persepsi yang menampung RKUD membuat nota kredit atas penerimaan pembiayaan yang masuk ke RKUD dan mengirimkan Nota Kredit serta Rekening Koran ke Bidang Perbendaharaan di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.

- d. Berdasarkan Nota Kredit, Kuasa BUD di SKPKD mencatat mutasi kas penerimaan tersebut Buku Penerimaan dan Pengeluaran Kas RKUD.
  - e. Berdasarkan Nota Kredit, fungsi akuntansi di PPK-SKPD BPKAD mencatat ke dalam jurnal.
4. Deskripsi Prosedur Penerimaan Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
- a. Mengacu pada Peraturan Daerah tentang Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan, Gubernur Jawa Timur yang mewakili Pemerintah Provinsi Jawa Timur dalam hal kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan meminta untuk dilakukan Rapat Umum Pemegang Saham.
  - b. Berdasarkan kesepakatan yang sudah diambil dalam RUPS beserta mekanisme penjualannya, BUMD mengirimkan Risalah RUPS dan Ringkasan Risalah RUPS kepada Biro Administrasi Perekonomian Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur.
  - c. Biro Administrasi Perekonomian mendokumentasikan kedua dokumen tersebut, dan mengirimkan tembusan Ringkasan Risalah RUPS kepada BPn/BPnP di SKPKD. Keputusan RUPS yang tertuang dalam Ringkasan Risalah RUPS merupakan Surat Ketetapan tentang nilai penjualan kepemilikan Pemerintah Provinsi Jawa Timur yang harus disetorkan oleh pembeli ke RKUD.
  - d. Berdasarkan hasil keputusan RUPS, BPn/BPnP di SKPKD membuat STS secara elektronik (selanjutnya disebut e-STS) yang terhubung secara daring ke Bank Persepsi. STS harus diisi secara lengkap yang berisi identitas penyetor, kode rekening penerimaan kas, keterangan penerimaan serta nilai nominal yang disetorkan.
  - e. BPn/BPnP juga menghasilkan nomor *Virtual Account* dan mencetaknya dalam Pengantar STS. Selanjutnya BPn/BPnP menginformasikan nomor *Virtual Account* tersebut kepada pembeli.
  - f. Pembeli membayarkan secara nontunai besarnya saham yang dibeli dari Pemerintah Provinsi Jawa Timur ke RKUD dengan menggunakan nomor *Virtual Account*. Pembeli juga mengirimkan bukti pembayarannya kepada BPn di SKPKD secara fisik atau elektronik seperti fax, surat elektronik (e-mail), atau media komunikasi lainnya.
  - g. Setelah menerima transfer dana dari pembeli, Bank Persepsi menerbitkan nota kredit bank dan rekening koran serta mengirimkannya ke Bidang Perbendaharaan di BPKAD.
  - h. Bidang Perbendaharaan di BPKAD menerima Nota Kredit dan Rekening Koran dari Bank Persepsi, lalu melakukan uji silang dengan dokumen sumber (yaitu Risalah RUPS). Jika telah sesuai maka Bidang Perbendaharaan di BPKAD mencatatnya dalam Buku Penerimaan dan Pengeluaran Kas RKUD.
  - i. Jika data antara e-STS dan Rekening Koran tidak sesuai, Bidang Perbendaharaan melakukan klarifikasi dan konfirmasi baik dengan Bank Persepsi ataupun dengan BPn/BPnP/Biro Administrasi Perekonomian. Setelah mendapatkan data yang akurat, Bidang Perbendaharaan dapat langsung melakukan pembenahan atas data e-STS. Atas dasar data koreksian tersebut, data e-STS di BPn/BPnP juga telah berubah.



- j. BPn/BPnP mencetak dan menandatangani STS lalu mencatat transaksi penyetoran pendapatan tersebut ke dalam Buku Kas Umum (BKU) Penerimaan di kolom "Penerimaan" dan "Pengeluaran" dengan menggunakan kode rekening yang sesuai.
- k. Berdasarkan e-STs, fungsi akuntansi di PPK-SKPD mencatat ke dalam jurnal.

5. Deskripsi Prosedur Penerimaan Pinjaman Daerah

- a. Berdasarkan perjanjian/kontrak pinjaman yang dilakukan oleh Pemerintah Provinsi Jawa Timur dengan pihak kreditur, pemberi pinjaman mencairkan besarnya dana pinjaman dengan cara memindahbukukan ke RKUD.
- b. Setelah menerima transfer dana dari kreditur, Bank Persepsi menerbitkan nota kredit bank dan rekening koran serta mengirimkannya ke Bidang Perbendaharaan di BPKAD.
- c. Berdasarkan nota kredit yang telah diterima, BPn/BPnP di BPKAD selaku SKPKD memverifikasi kebenaran jumlah dana yang masuk ke RKUD dengan nilai yang tertuang dalam Perjanjian Pinjaman Daerah. Jika terjadi ketidaksesuaian antara nilai yang tertuang dalam Perjanjian Pinjaman Daerah dengan nota kredit, BPn/BPnP di BPKAD melakukan konfirmasi dengan PPKD dan pihak pemberi pinjaman untuk dilakukan koreksi. Jika sudah benar, BPn/BPnP membuat e-STs yang berisikan kode rekening yang sesuai.
- d. Bidang Perbendaharaan di BPKAD menerima Nota Kredit dan Rekening Koran dari Bank Persepsi, lalu melakukan uji silang dengan e-STs. Jika telah sesuai maka Bidang Perbendaharaan di BPKAD mencatatnya dalam Buku Penerimaan dan Pengeluaran Kas RKUD.
- e. BPn/BPnP di BPKAD selaku SKPKD mencetak dan menandatangani STS serta mencatatnya ke dalam Buku Kas Umum (BKU) Penerimaan di kolom "Penerimaan" sekaligus di kolom "Pengeluaran" dengan menggunakan kode rekening Pendapatan yang sesuai.
- f. Berdasarkan e-STs, fungsi akuntansi di PPK-SKPD BPKAD mencatat ke dalam jurnal.

6. Deskripsi Prosedur Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah

- a. Berdasarkan perjanjian/kontrak pinjaman yang dilakukan oleh Pemerintah Provinsi Jawa Timur dengan pihak debitur, peminjam mengangsur/melunasi pinjaman yang diberikan oleh Pemerintah Provinsi Jawa Timur dengan cara memindahbukukan ke RKUD.
- b. Setelah menerima transfer dana dari debitur, Bank Persepsi menerbitkan nota kredit bank dan rekening koran serta mengirimkannya ke Bidang Perbendaharaan di BPKAD.
- c. Berdasarkan nota kredit yang telah diterima, BPn/BPnP di BPKAD selaku SKPKD memverifikasi kebenaran jumlah dana yang masuk ke RKUD dengan nilai yang tertuang dalam Perjanjian Pinjaman Daerah. Jika terjadi ketidaksesuaian antara nilai yang tertuang dalam Perjanjian Pinjaman Daerah dengan nota kredit, BPn/BPnP melakukan konfirmasi dengan peminjam untuk dilakukan koreksi dan pencatatan ke dalam Buku Piutang. Jika sudah benar, BPn/BPnP membuat e-STs yang berisikan kode rekening beserta uraiannya.



- d. Bidang Perbendaharaan melakukan menguji kesesuaian antara e-STS dan Rekening Koran. Jika telah sesuai maka Bidang Perbendaharaan mencatat ke dalam Buku Penerimaan dan Pengeluaran Kas RKUD.
- e. BPn/BPnP di BPKAD selaku SKPKD mencetak dan menandatangani STS serta mencatatnya ke dalam Buku Kas Umum (BKU) Penerimaan di kolom "Penerimaan" sekaligus di kolom "Pengeluaran" dengan menggunakan kode rekening Pendapatan yang sesuai.
- f. Berdasarkan e-STS, fungsi akuntansi di PPK-SKPD BPKAD mencatat ke dalam jurnal.

## E. SISTEM DAN PROSEDUR PENERIMAAN KAS NON-PENDAPATAN

### 1. Deskripsi Penerimaan Kas Nonpendapatan

Penerimaan kas yang diterima oleh Pemerintah Provinsi Jawa Timur tidak hanya berupa pendapatan daerah dan penerimaan pembiayaan, melainkan juga bersumber dari penyetoran nonpendapatan. Penerimaan kas nonpendapatan merupakan uang yang diterima dan masuk ke RKUD yang bukan merupakan hak dari Pemerintah Provinsi Jawa Timur sehingga tidak dapat diakui sebagai pendapatan. Penerimaan nonpendapatan ini dibukukan oleh Kuasa BUD.

Beberapa transaksi penerimaan kas nonpendapatan yang sering terjadi antara lain penyetoran sisa GU, sisa TU, penerimaan uang jaminan dari pihak ketiga, dan pencairan investasi jangka pendek. Pengertian investasi jangka pendek adalah investasi yang dilakukan oleh Pemerintah Provinsi Jawa Timur dalam rangka mengoptimalkan manajemen kas melalui investasi yang berisiko rendah seperti deposito berjangka. Tidak termasuk dalam penerimaan kas nonpendapatan adalah penerimaan atas hasil investasi jangka pendek berupa pendapatan bunga.

### 2. Deskripsi Prosedur Penerimaan Sisa GU/TU

- a. Pada akhir tahun anggaran atau pada saat terdapat sisa TU yang tidak dapat dipertanggungjawabkan, BP/BPP memberitahukan jumlah yang akan disetorkan ke BPn/BPnP.
- b. BPn/BPnP menghasilkan nomor *Virtual Account* dari sistem yang terhubung secara daring dengan Bank Persepsi dan mencetak Pengantar STS.
- c. Dengan menggunakan *Virtual Account* dan Pengantar STS, BP/BPP menyetorkan sisa kas TU/GU ke RKUD secara nontunai.
- d. Setelah menerima penyetoran dari BP/BPP, Bank Persepsi menerbitkan Nota Kredit dan Rekening Koran secara harian serta mengirimkannya ke Bidang Perbendaharaan di BPKAD Pemerintah Provinsi Jawa Timur.
- e. Setelah menerima Nota Kredit dan/atau Rekening Koran, Bidang Perbendaharaan di BPKAD melakukan verifikasi dengan data e-STS. Jika telah sesuai data antara Rekening Koran dan e-STS, Bidang Perbendaharaan mencatatnya ke dalam Buku Penerimaan dan Pengeluaran Kas RKUD.
- f. Jika data antara e-STS dan Rekening Koran tidak sama, Bidang Perbendaharaan melakukan klarifikasi dan konfirmasi baik dengan Bank Persepsi ataupun dengan BP/BPP. Setelah mendapatkan data

yang akurat, Bidang Perbendaharaan dapat langsung melakukan pembenahan atas data e-STIS. Atas dasar data koreksian tersebut, data e-STIS di BP/BPP juga telah berubah.

- g. BPn/BPnP mencetak dan menandatangani STS. Atas dasar STS BP/BPP mencatat transaksi penyetoran pendapatan tersebut ke dalam Buku Kas Umum (BKU) di kolom "Pengeluaran" dengan menggunakan kode rekening "Kas di BP/BPP".
- h. Berdasarkan e-STIS, fungsi akuntansi di PPK-SKPD mencatat ke dalam jurnal.

### 3. Deskripsi Prosedur Pencairan Investasi Jangka Pendek

- a. Berdasarkan Surat Perintah Pemindahbukuan yang diterbitkan oleh PPKD selaku BUD, bank persepsi memindahbukukan sejumlah uang RKUD ke rekening investasi jangka pendek. Surat Perintah Pemindahbukuan berisikan informasi tentang jumlah dana RKUD yang diinvestasikan, jangka waktu investasi, dan mekanisme pencairan dan perpanjangannya.
- b. Pada saat jatuh tempo, dana dari rekening investasi jangka pendek dicairkan dan dipindahbukukan ke RKUD. Setelah menerima pemindahbukuan, Bank Persepsi menerbitkan Nota Kredit dan mengirimkannya beserta Rekening Koran ke Bidang Perbendaharaan di BPKAD.
- c. Berdasarkan nota kredit yang telah diterima, BPn/BPnP di BPKAD selaku SKPKD memverifikasi kebenaran jumlah dana yang masuk ke RKUD dengan Surat Perintah Pemindahbukuan. Jika terjadi ketidaksesuaian antara nilai yang tertuang dalam Surat Perintah Pemindahbukuan dengan nota kredit, BPn/BPnP melakukan konfirmasi dengan Bank Persepsi untuk dilakukan koreksi. Jika sudah benar, BPn/BPnP membuat e-STIS dengan menggunakan kode rekening "Investasi Jangka Pendek" sebesar nilai pokok investasi dan kode rekening "Pendapatan Bunga" sebesar nilai hasil investasi.
- d. Bidang Perbendaharaan di BPKAD menerima Nota Kredit dan Rekening Koran dari Bank Persepsi, lalu melakukan uji silang dengan e-STIS. Jika telah sesuai maka Bidang Perbendaharaan di BPKAD mencatatnya dalam Buku Penerimaan dan Pengeluaran Kas RKUD.
- e. BPn/BPnP di BPKAD selaku SKPKD mencetak dan menandatangani STS serta mencatatnya ke dalam Buku Kas Umum (BKU) Penerimaan di kolom "Penerimaan" sekaligus di kolom "Pengeluaran" dengan menggunakan kode rekening Pendapatan yang sesuai.
- f. Berdasarkan e-STIS, fungsi akuntansi di PPK-SKPD BPKAD mencatat ke dalam jurnal.

## F. SISTEM DAN PROSEDUR PERTANGGUNGJAWABAN DAN REKONSILIASI PENDAPATAN

### 1. Sistem dan Prosedur LPJ Pendapatan

Sistem dan prosedur LPJ Pendapatan merupakan serangkaian proses untuk mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan, termasuk di dalamnya pendapatan yang masih menjadi piutang SKPD. BPn/BPnP wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang

menjadi tanggungjawabnya secara administratif kepada PA melalui PPK-SKPD dan secara fungsional kepada PPKD selaku BUD.

Sebagai bentuk dari pertanggungjawaban atas penerimaan dan penyetoran pendapatan di Badan Pendapatan Daerah selaku pemungut Pajak Daerah, maka BPnP di Badan Pendapatan Daerah setiap satu minggu sekali menyampaikan pertanggungjawaban kepada BPn yang terdiri dari:

- a. Surat Tanda Setoran (STS) yang telah ditandatangani dan distempel oleh BPnP;
- b. Slip/kuitansi validasi *Virtual Account* yang telah disahkan oleh PT Bank Jatim;
- c. Laporan Mingguan.

## 2. Mekanisme Pertanggungjawaban Pendapatan Melalui PPK-Unit SKPD

Jika di SKPD membentuk PPK-Unit SKPD, maka tugas untuk memverifikasi LPJ Pendapatan dari BPnP dilakukan oleh PPK-Unit SKPD. Penyampaian LPJ ke PPK-Unit ini merupakan bentuk pertanggungjawaban administratif kepada KPA. Berikut ini prosedur untuk menyampaikan LPJ Pendapatan dari BPnP di SKPD.

- a. Setiap hari BPnP mencatat transaksi penerimaan dan penyetoran ke dalam BKU penerimaan berdasarkan TBP/Kuitansi dan e-STs atau dokumen penyetoran lainnya.
- b. Setiap akhir bulan, BPnP melakukan penutupan BKU.
- c. BPnP menyiapkan Laporan Penerimaan dan Penyetoran yang menjadi tanggungjawabnya. Dokumen LPJ Pendapatan terdiri dari:
  - 1) Bukti-bukti penerimaan yang sah;
  - 2) Register STS
  - 3) BKU Penerimaan (BPn-1);
  - 4) Rekapitulasi Penerimaan Harian (BPn-2);
  - 5) Laporan Realisasi Pendapatan (BPn-3);
  - 6) Laporan Piutang (BPn-4).

Dokumen LPJ yang telah lengkap ditandatangani oleh BPnP dengan mengetahui KPA yang menjadi atasan langsungnya.

- d. BPnP menyampaikan dokumen LPJ Pendapatan ke PPK-Unit SKPD setiap tanggal 5 bulan berikutnya dilampiri dengan TBP dan STS atau dokumen yang dipersamakan yang telah ditandatangani oleh BPnP .
- e. PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi LPJ pendapatan dengan menguji:
  - 1) Kesesuaian antara jumlah uang yang diterima oleh BPnP baik secara tunai maupun nontunai dengan jumlah uang yang disetorkan ke RKUD.
  - 2) Meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait.
  - 3) Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya.

- 4) Kebenaran Laporan Piutang Unit SKPD dengan menguji kesesuaian antara jumlah uang yang diterima oleh BPnP dari Wajib Bayar dengan nilai pendapatan yang menjadi hak Pemerintah Provinsi Jawa Timur yang tertuang dalam SKPD/SKRD/dokumen yang dipersamakan. Jika terjadi perbedaan, PPK-Unit SKPD melakukan pemeriksaan pada dokumen Buku Piutang.

Jika PPK-Unit SKPD menemukan adanya ketidaksesuaian pada hasil verifikasi, maka PPK-Unit SKPD menolak untuk mengotorisasi LPJ Pendapatan dari BPnP sebelum dilakukan koreksi dan perbaikan.

Jika telah sesuai maka PPK-Unit SKPD membuat Laporan Penelitian LPJ Pendapatan, mengunggahnya ke dalam aplikasi secara daring dan mengotorisasi LPJ Pendapatan BPnP.

- f. Berdasarkan otorisasi dari PPK-Unit SKPD, BPn merekapitulasi LPJ pendapatan dari BPnP dan LPJ atas pendapatan yang menjadi tanggungjawabnya. Selanjutnya, BPn membuat Laporan Realisasi Pendapatan SKPD dan Laporan Piutang SKPD.
- g. Laporan Realisasi Pendapatan SKPD dan Laporan Piutang SKPD disampaikan ke PA/KPA melalui PPK-SKPD.
- h. PPK-SKPD melakukan menguji kelengkapan dokumen LPJ pendapatan secara elektronik dari setiap BPnP yang telah diverifikasi oleh PPK-Unit SKPD.
- i. Jika semua PPK-Unit SKPD telah mengunggah Laporan Realisasi Pendapatan SKPD dan mengotorisasi LPJ Pendapatan, selanjutnya PPK-SKPD mengotorisasi LPJ Pendapatan dari BPn.
- j. Jika LPJ dari BPnP tidak lengkap, PPK-SKPD menolak untuk mengotorisasi LPJ Pendapatan dari BPn sebelum dilakukan koreksi dan perbaikan.
- k. Berdasarkan otorisasi dari PPK-SKPD, PA menandatangani Laporan Realisasi SKPD dan Laporan Piutang SKPD.

### 3. Mekanisme Pertanggungjawaban Pendapatan melalui PPK-SKPD

Jika di SKPD tidak dibentuk PPK-Unit SKPD, maka BPnP menyerahkan LPJ Pendapatan kepada PPK-SKPD. Prosedur penyampaian LPJ Pendapatan melalui PPK-SKPD ini berlaku untuk:

- a. BPn di SKPD;
- b. BPnP yang tidak memiliki struktur PPK-Unit SKPD di unit kerjanya.

Berikut ini disajikan prosedur penyampaian LPJ Pendapatan melalui PPK-SKPD.

- a. Setiap hari BPn/BPnP mencatat transaksi penerimaan dan penyetoran ke dalam BKU penerimaan berdasarkan TBP/Kuitansi dan e-STs atau dokumen penyetoran lainnya.
- b. Setiap akhir bulan, BPnP melakukan penutupan BKU.
- c. BPn/BPnP menyiapkan Laporan Penerimaan dan Penyetoran Pendapatan yang menjadi tanggungjawabnya. Dokumen LPJ Pendapatan terdiri dari:
  - 1) Register STS;
  - 2) Bukti-bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah;

- 3) BKU Penerimaan (BPn-1);
- 4) Rekapitulasi Penerimaan Harian (BPn-2);
- 5) Laporan Realisasi Pendapatan (BPn-3);
- 6) Laporan Piutang (BPn-4).

Dokumen LPJ yang telah lengkap ditandatangani oleh BPn/BPnP dengan mengetahui PA/KPA yang menjadi atasan langsungnya.

- d. BPnP mengirimkan LPJ Pendapatan secara elektronik ke BPn paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya. Selanjutnya, BPn merekapitulasi LPJ pendapatan dari BPnP dan LPJ atas pendapatan yang menjadi tanggungjawabnya. BPn juga membuat Laporan Realisasi Pendapatan SKPD dan Laporan Piutang SKPD.
- e. Pada saat yang bersamaan, BPn dan BPnP menyampaikan dokumen LPJ Pendapatan secara fisik ke PPK-SKPD maksimal tanggal 10 bulan berikutnya dilampiri dengan TBP dan STS yang telah ditandatangani oleh BPn/BPnP atau dokumen yang dipersamakan.
- f. PPK-SKPD melakukan verifikasi LPJ pendapatan dengan menguji:
  - 1) Kesesuaian antara jumlah uang yang diterima oleh BPn/BPnP baik secara tunai maupun nontunai dengan jumlah uang yang disetorkan ke RKUD.
  - 2) Meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait.
  - 3) Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya.
  - 4) Kebenaran Laporan Piutang Unit SKPD dengan menguji kesesuaian antara jumlah uang yang diterima oleh BPn/BPnP dari Wajib Bayar dengan nilai pendapatan yang menjadi hak Pemerintah Provinsi Jawa Timur yang tertuang dalam SKPD/SKRD/dokumen yang dipersamakan. Jika terjadi perbedaan, PPK-Unit SKPD melakukan pemeriksaan pada dokumen Buku Piutang.

Jika PPK-SKPD menemukan adanya ketidaksesuaian pada hasil verifikasi, maka PPK-SKPD menolak untuk mengotorisasi LPJ BPn/BPnP sebelum dilakukan koreksi dan perbaikan.

Jika telah sesuai maka PPK-SKPD membuat Laporan Penelitian LPJ Pendapatan untuk setiap BPn/BPnP, mengunggahnya ke dalam aplikasi secara daring dan mengotorisasi LPJ Pendapatan.

- g. Setelah mengotorisasi LPJ Pendapatan, PPK-SKPD menyampaikan Laporan Realisasi Pendapatan SKPD dan Laporan Piutang SKPD ke PA/KPA.
- h. Berdasarkan otorisasi dari PPK-SKPD, PA/KPA menandatangani Laporan Realisasi Pendapatan SKPD dan Laporan Piutang SKPD secara digital. Laporan Realisasi Pendapatan SKPD dan Laporan Piutang SKPD ini merupakan bentuk pertanggungjawaban administratif BPn kepada PA/KPA.
- i. Setiap bulan, Laporan Realisasi Pendapatan SKPD dan Laporan Piutang SKPD ini dikirimkan ke Bidang Perbendaharaan di BPKAD bersamaan dengan masa rekonsiliasi penerimaan pendapatan. Penyampaian laporan ini merupakan bentuk dari LPJ fungsional.
- j. PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban fungsional meliputi:



- 1) Kesesuaian perhitungan atas laporan pertanggungjawaban penerimaan;
- 2) Evaluasi kesesuaian realisasi dengan target penerimaan;
- 3) Analisis capaian realisasi penerimaan.

4. Mekanisme Rekonsiliasi Penerimaan Pendapatan

Berdasarkan Pasal 139 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, dinyatakan bahwa PPKD melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan. Verifikasi dan rekonsiliasi yang dilakukan oleh PPKD selaku BUD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Rekonsiliasi penerimaan pendapatan merupakan aktivitas untuk melakukan uji silang antara catatan penerimaan pendapatan di BPN/BPNP dengan RKUD. Rekonsiliasi penerimaan pendapatan hanya dilakukan atas Pendapatan Asli Daerah yang diterima dan disetorkan oleh BPN/BPNP/Kasir/Wajib Bayar ke RKUD. Pendapatan yang bersumber dari penyetoran kelebihan belanja tidak termasuk sebagai bagian dari rekonsiliasi penerimaan pendapatan.

Berikut ini dijelaskan prosedur rekonsiliasi penerimaan pendapatan antara BPN dan PPKD selaku BUD yang dikuasakan kepada Kuasa BUD.

- a. Sebagai bentuk pertanggungjawaban fungsional, Laporan Realisasi Pendapatan SKPD dan Laporan Piutang SKPD disampaikan ke PPKD selaku BUD melalui Bidang Perbendaharaan di BPKAD. Penyampaian laporan ini dilakukan secara daring setelah PA/KPA menandatangani dokumen LPJ.
- b. Berdasarkan hasil Laporan Realisasi Pendapatan SKPD dan Laporan Piutang SKPD, Bidang Perbendaharaan di BPKAD melakukan rekonsiliasi dengan BPN terkait dengan realisasi pendapatan dan saldo piutang pendapatan.
- c. Rekonsiliasi dilakukan dengan membandingkan antara Laporan Realisasi Pendapatan SKPD yang disampaikan secara daring dengan Buku Penerimaan dan Pengeluaran Kas RKUD. Rekonsiliasi mencakup minimal:
  - 1) Kesesuaian antara jumlah penyetoran pendapatan dari SKPD dengan nilai yang tercatat dalam RKUD.
  - 2) Kesesuaian jenis rincian objek pendapatan yang tercatat dalam Laporan Realisasi Pendapatan SKPD dengan yang ada di RKUD.
  - 3) Identifikasi transaksi-transaksi pendapatan yang diterima oleh BUD tetapi tidak tercatat oleh buku BPN/BPNP.
- d. Jika terdapat ketidaksesuaian antara catatan yang dihasilkan oleh BPN/BPNP dengan Bidang Perbendaharaan di BPKAD maka dilakukan konfirmasi dan penelusuran atas bukti transaksi.
- e. Jika ditemukan kesalahan, maka koreksi atas kesalahan tersebut dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi Pendapatan yang ditandatangani oleh BPN dan Kuasa BUD. Berita Acara Rekonsiliasi Pendapatan ini merupakan bentuk Pengesahan LPJ Pendapatan oleh Kuasa BUD sekaligus menjadi bukti pertanggungjawaban fungsional BPN kepada Kuasa BUD.
- f. Atas dasar Berita Acara Rekonsiliasi tersebut, BPN membuat STS Koreksi secara elektronik (e-STs Koreksi).
- g. BPN mencetak dan menandatangani e-STs Koreksi rangkap 2:



- 1) Lembar ke-1 untuk fungsi akuntansi di PPK-SKPD;
- 2) Lembar ke-2 untuk arsip BPn.
- h. Berdasarkan e-STs Koreksi, fungsi akuntansi di SKPD mencatatnya ke dalam jurnal.
- i. Selain melakukan rekonsiliasi, PPKD selaku BUD juga menyiapkan laporan realisasi pendapatan dengan menampilkan data setiap bulan serta membuat analisis deskriptif terkait capaian realisasi penerimaan.

## G. SISTEM DAN PROSEDUR KOREKSI KESALAHAN PENDAPATAN

### 1. Deskripsi Koreksi Kesalahan

Laporan keuangan merupakan informasi yang relevan mengenai posisi keuangan sebagai hasil seluruh transaksi yang dilakukan oleh entitas pelaporan selama satu periode pelaporan. Untuk menjaga validitas dan integritas informasi, maka laporan keuangan harus bebas dari kesalahan. Kesalahan dalam laporan keuangan merupakan penyajian akun/pos yang secara signifikan tidak sesuai dengan yang seharusnya yang berpengaruh terhadap laporan keuangan periode berjalan atau periode sebelumnya. Sehingga koreksi kesalahan merupakan tindakan pembetulan secara akuntansi agar akun/pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya. Koreksi kesalahan ini perlu diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

Koreksi kesalahan yang dimaksudkan dalam penatausahaan ini adalah tindakan untuk melakukan pembetulan terhadap kesalahan yang terjadi atas transaksi yang telah dilakukan. Kesalahan dapat terjadi atas transaksi pendapatan dan transaksi belanja. Kesalahan pada transaksi pendapatan dapat berupa kesalahan penetapan, kesalahan pembayaran dan kesalahan pembukuan. Kesalahan pembukuan terjadi karena kesalahan kode rekening pada saat melakukan penyetoran pendapatan ke RKUD.

### 2. Klasifikasi Koreksi Kesalahan

Ditinjau dari sumbernya, kesalahan atas pendapatan ini dikelompokkan menjadi 3 (tiga), yaitu:

#### a. Kesalahan atas Dokumen Penetapan.

Dokumen Penetapan yang dimaksud adalah Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), atau Dokumen lain yang dipersamakan.

#### b. Kesalahan nominal pembayaran.

Kesalahan pembayaran bisa terjadi karena Wajib Bayar membayar melebihi (kurang) dari yang ditetapkan dalam Dokumen Penetapan.

#### c. Kesalahan penulisan kode rekening di STS.

Kesalahan penulisan kode rekening yang terjadi pada saat melakukan penyetoran ke RKUD dan tertuang dalam dokumen STS yang telah ditandatangani oleh BPn/BPnP.

Berikut ini dijelaskan mekanisme koreksi atas kesalahan penetapan dan kesalahan penulisan kode rekening penyetoran pendapatan. Pembahasan untuk kesalahan nominal pembayaran dijadikan satu dengan kesalahan penetapan.

### 3. Mekanisme Koreksi atas Kesalahan Dokumen Penetapan

Dokumen Penetapan terdiri dari Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Retribusi Daerah, dan Dokumen lainnya yang dipersamakan. Jika ditemukan kesalahan atas Dokumen Penetapan, maka perlu diterbitkan Dokumen Penetapan Koreksi dengan kriteria:

- a. Dokumen Penetapan sudah diserahkan kepada Wajib Bayar; dan
- b. Terdapat kesalahan kode rekening dan/atau nilai tagihan; atau
- c. Terdapat kesalahan signifikan seperti masa retribusi/masa manfaat, tanggal jatuh tempo, identitas Wajib Bayar, aturan atas hak dan kewajiban masing-masing pihak, dan informasi signifikan lainnya.

Mekanisme koreksi jika terjadi kesalahan pada dokumen penetapan adalah sebagai berikut:

- a. Pihak yang menemukan kesalahan atas Dokumen Penetapan mengajukan permintaan untuk dilakukan koreksi.
- b. Fungsi penetapan melakukan verifikasi dan/atau pemeriksaan lapangan atas permohonan tersebut. Jika ditemukan kesalahan berdasarkan hasil verifikasi, fungsi penetapan menerbitkan koreksi SKPD/SKRD/Dokumen lain yang dipersamakan dengan nomor dan tanggal baru.
- c. Dokumen Penetapan Koreksi dicetak minimal rangkap 4:
  - 1) Lembar ke-1 untuk Wajib Bayar;
  - 2) Lembar ke-2 untuk fungsi akuntansi di PPK-SKPD;
  - 3) Lembar ke-3 untuk PPK-SKPD sebagai dokumen kelengkapan LPJ Pendapatan;
  - 4) Lembar ke-4 untuk arsip BPn/BPnP.
- d. Atas dasar Dokumen Penetapan Koreksi, BPn/BPnP mendokumentasikannya secara elektronik.
- e. Jika kesalahan atas Dokumen Penetapan berupa:
  - 1) Nilai tagihan di Dokumen Penetapan lebih besar (kecil) dan Wajib Bayar belum melakukan pembayaran, maka koreksi hanya berdampak pada pencatatan piutang di BPn/BPnP dan fungsi akuntansi di PPK-SKPD.
  - 2) Nilai tagihan di Dokumen Penetapan terlalu besar dan Wajib Bayar telah melakukan pelunasan, maka selain koreksi atas catatan piutang, koreksi juga dilakukan dengan pengajuan restitusi pendapatan. Mekanisme restitusi pendapatan dibahas di Bab III Subbab H.
  - 3) Nilai tagihan di Dokumen Penetapan lebih kecil dan Wajib Bayar telah melakukan pelunasan, maka selain koreksi atas catatan piutang, BPn/BPnP juga melakukan penagihan atas kekurangan pembayaran kepada Wajib Bayar.
  - 4) Kesalahan kode rekening pendapatan dan Wajib Bayar belum melakukan pembayaran, maka koreksi hanya berdampak pada pencatatan jenis piutang pendapatan di BPn/BPnP dan fungsi akuntansi di PPK-SKPD.
  - 5) Kesalahan kode rekening pendapatan dan Wajib Bayar telah melakukan pembayaran, maka koreksi atas Dokumen Penetapan akan mengubah jenis piutang pendapatan di

BPn/BPnP dan fungsi akuntansi di PPK-SKPD. Koreksi atas kode rekening di STS dibahas di Bab III Subbab G.4.

- 6) Kesalahan informasi signifikan lainnya yang tidak memengaruhi besaran nilai, kode rekening dan tanggal jatuh tempo tidak berdampak pada pencatatan di pembukuan BPn/BPnP dan fungsi akuntansi di PPK-SKPD.
- f. Atas dasar Dokumen Penetapan Koreksi yang telah diotorisasi oleh BPn/BPnP, fungsi akuntansi di PPK-SKPD melakukan jurnal koreksi.
- g. Bidang Akuntansi di BPKAD menelaah kesesuaian jurnal koreksi yang dilakukan oleh fungsi akuntansi di PPK-SKPD. Jika telah sesuai, Bidang Akuntansi di BPKAD melakukan otorisasi atas jurnal koreksi tersebut. Bidang Akuntansi di BPKAD tidak melakukan pencatatan atas transaksi tersebut.

#### 4. Mekanisme Koreksi Kode Rekening atas Penyeteroran Pendapatan

Kesalahan kode rekening pendapatan dimungkinkan terjadi pada dokumen TBP/STS atas pendapatan yang telah disetorkan dan masuk ke RKUD. Kesalahan tersebut bisa bersumber dari:

- a. Kesalahan di Dokumen Penetapan (SKPD/SKRD/Dokumen lain yang dipersamakan);
- b. Kesalahan pada saat pembuatan TPB/STS dan pendapatan telah disetorkan ke RKUD.

Atas kesalahan tersebut, maka harus dilakukan koreksi. Dokumen yang digunakan sebagai dasar untuk melakukan koreksi pada pembukuan di BPn/BPnP dan fungsi akuntansi di PPK-SKPD adalah STS Koreksi. Berikut ini dijelaskan tahapan koreksi atas kode rekening pendapatan ketika pendapatan tersebut telah disetorkan ke RKUD:

- a. Jika kesalahan diketahui sebelum dilakukan rekonsiliasi pendapatan dengan Bidang Perbendaharaan di BPKAD, maka pembetulan dilakukan setelah terbit Berita Acara Rekonsiliasi Pendapatan (lihat penjelasan di Bab III Subbab F.4. tentang Mekanisme Rekonsiliasi Penerimaan Pendapatan).
- b. Jika kesalahan diketahui setelah rekonsiliasi pendapatan dengan Bidang Perbendaharaan di BPKAD dan telah melampaui bulan berjalan sehingga telah terbit Laporan Realisasi Anggaran bulanan, maka mekanisme koreksi dilakukan dengan mengajukan Bukti Memorial.

Berikut ini disajikan prosedur untuk mengajukan Bukti Memorial dalam rangka koreksi atas kode rekening pendapatan yang bersumber dari STS:

- a. BPn mengumpulkan dokumen yang diperlukan untuk mengajukan koreksi atas kode rekening pendapatan. Dokumen tersebut minimal terdiri atas:
  - 1) Arsip STS yang akan dikoreksi (yang lama);
  - 2) Surat Permohonan Koreksi disertai alasan;
  - 3) Draft Bukti Memorial;
  - 4) Dokumen pendukung.
- b. Setelah direkapitulasi, BPn memasukkan usulan koreksi tersebut ke dalam aplikasi daring dan mengunggah dokumen kelengkapan koreksi.

- c. Setelah BPn meyakini kebenaran dan kelengkapan usulan koreksi pendapatan, BPn mengotorisasi usulan tersebut dan mengirimkannya secara daring ke PA/KPA melalui PPK-SKPD.
- d. PPK-SKPD memverifikasi usulan koreksi kode rekening pendapatan yang diajukan oleh BPn. Jika telah sesuai, PPK-SKPD mengotorisasi usulan koreksi tersebut, memberi nomor dan tanggal Surat Permohonan Koreksi.
- e. Berdasarkan otorisasi dari PPK-SKPD, PA/KPA menguji substansi koreksi kode rekening pendapatan. Jika telah sesuai, PA/KPA mengotorisasi usulan koreksi dan menandatangani Surat Permohonan Koreksi.
- f. Selanjutnya, Surat Permohonan Koreksi beserta dokumen kelengkapannya yang diunggah dikirimkan secara daring ke Bidang Akuntansi di BPKAD.
- g. Bidang Akuntansi di BPKAD memeriksa usulan koreksi dan memverifikasinya berdasarkan bukti-bukti yang dilampirkan. Jika Bukti Memorial yang dibuat oleh PA/KPA telah sesuai, Bidang Akuntansi di BPKAD mengotorisasi usulan koreksi.
- h. Berdasarkan otorisasi dari Bidang Akuntansi, fungsi akuntansi di PPK-SKPD melakukan koreksi.

## H. SISTEM DAN PROSEDUR RESTITUSI PENDAPATAN

### 1. Deskripsi Restitusi Pendapatan

Restitusi pendapatan adalah permohonan pengembalian pembayaran pendapatan daerah (meliputi: pajak, retribusi, dan lain-lain pendapatan yang sah) yang diajukan oleh Wajib Bayar atau pihak yang terkait kepada Pemerintah Provinsi Jawa Timur. Restitusi pendapatan hanya terjadi jika jumlah kredit pendapatan atau jumlah pendapatan yang dibayar lebih besar daripada yang terutang, atau kesalahan Dokumen Penetapan yang berdampak pada penyeteroran pendapatan yang terlalu besar dari yang seharusnya. Restitusi dapat dilakukan dengan syarat Wajib Bayar tidak memiliki tunggakan pendapatan yang masih dibayar dari tahun-tahun sebelumnya.

### 2. Jenis Restitusi Pendapatan

Restitusi pendapatan adalah proses pengembalian atau pemulihan sejumlah pendapatan yang sebelumnya telah dibayarkan kepada Pemerintah Provinsi Jawa Timur, namun setelah evaluasi ditemukan bahwa jumlah yang dibayar tersebut lebih tinggi dari seharusnya. Berdasarkan waktu keterjadiannya, restitusi pendapatan dibedakan atas:

- a. Restitusi pendapatan yang terjadi pada tahun berjalan;
- b. Restitusi pendapatan atas penerimaan yang telah diterima pada tahun sebelumnya.

Sementara berdasarkan jenis transaksinya, restitusi pendapatan dibedakan atas:

- a. Restitusi pendapatan rutin dan berulang; dan
- b. Restitusi pendapatan yang tidak rutin dan berulang.

Pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya paling tidak memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a. Penerimaan daerah berkenaan dianggarkan rutin setiap tahun; dan
- b. Objek penerimaan daerah yang sama.

Contoh dari restitusi yang rutin dan berulang adalah Pendapatan Pajak Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB).

Restitusi atas pendapatan yang tidak rutin dan berulang adalah kesalahan yang diharapkan tidak akan terjadi kembali. Kesalahan jenis ini berdasarkan periode keterjadiannya dikelompokkan menjadi dua jenis yaitu:

- a. Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan;
- b. Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode sebelumnya

Selain bersumber dari Wajib Bayar, informasi kelebihan atas penerimaan daerah dapat berupa:

- a. Surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran;
- b. Rekomendasi APIP;
- c. Rekomendasi BPK-RI;
- d. Putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya; dan/atau
- e. Informasi lainnya yang dipersamakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### 3. Mekanisme Restitusi Pendapatan Rutin dan Berulang dan/atau Pada Tahun Berjalan

Restitusi pendapatan rutin dan berulang adalah restitusi atas pendapatan yang terjadi secara normal dan berulang dari jenis-jenis transaksi tertentu yang diperkirakan akan terjadi secara berulang. Restitusi ini dapat disebabkan karena kesalahan penetapan, yaitu nilai penetapan lebih besar daripada yang seharusnya dibayar oleh Wajib Bayar. Atas kesalahan penetapan tersebut, maka dapat diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB)/Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar/Dokumen lain yang dipersamakan.

Restitusi pendapatan pada tahun berjalan terjadi ketika terdapat kelebihan atas penyetoran pendapatan yang telah dilakukan oleh Wajib Bayar pada tahun berjalan. Atas jenis restitusi yang terjadi secara rutin dan berulang serta yang terjadi pada tahun berjalan (meskipun tidak rutin dan berulang), maka restitusi dilakukan dengan menerbitkan SPD Non-Anggaran dan mengurangi kode rekening pendapatan yang terkait.

Berikut ini dijelaskan deskripsi prosedur restitusi pendapatan rutin dan/atau restitusi pendapatan tahun berjalan:

- a. Wajib Bayar mengajukan permohonan restitusi pendapatan ke BPn/BPnP dengan menyertakan semua dokumen pendukung berupa:
  - 1) Fotokopi bukti pembayaran/penyetoran pendapatan dan SKPD/SKRD/Dokumen yang dipersamakan.
  - 2) Fotokopi jati diri yang berlaku;
- b. Dalam hal terdapat kelebihan penerimaan Pendapatan Transfer dari Pemerintah Pusat, maka Pemerintah Pusat atau melalui KPPN



Wilayah Jawa Timur memberitahukan kelebihan pemindahbukuan pendapatan transfer dari Pemerintah Pusat ke Pemerintah Provinsi Jawa Timur.

- c. Dalam hal terdapat kelebihan atas Pendapatan Transfer berupa Pendapatan Transfer Antar Daerah, Kepala Daerah diwakili PA/KPA SKPD Pemerintah Kab/kota mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran atas pendapatan transfer kepada Gubernur Jawa Timur melalui Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Timur selaku BUD. Pengajuan restitusi tersebut dilampiri dengan:
  - 1) Surat permohonan dari PA/KPA SKPD Pemerintah Kab/kota; dan
  - 2) Fotokopi bukti pembayaran.
- d. Berdasarkan pengajuan restitusi dari Wajib Bayar atau PA/KPA SKPD di Pemerintah Kabupaten/Kota atau notifikasi dari KPPN, BPn/BPnP melakukan verifikasi dengan arsip STS. Verifikasi yang dilakukan oleh BPn/BPnP untuk:
  - 1) Memastikan keabsahan bukti yang dijadikan dasar pengajuan.
  - 2) Memastikan unsur penyebab pengajuan pengembalian. Unsur penyebab pengajuan pengembalian dapat dikarenakan:
    - a) Kesalahan yang dikarenakan kesalahan penulisan; atau
    - b) Adanya keberatan yang oleh pihak ketiga atas surat penetapan yang sudah disampaikan.

Jika telah sesuai, BPn/BPnP meneruskan ke fungsi penetapan untuk dilakukan proses perhitungan ulang.
- e. Fungsi penetapan menindaklanjuti permohonan restitusi dari Wajib Bayar dengan melakukan perhitungan ulang serta menguji kesesuaiannya dengan Peraturan Gubernur Jawa Timur terkait dengan tarif pendapatan.
- f. Fungsi penetapan membuat Berita Acara Pemeriksaan atas hasil pemeriksaan lapangan dan/atau pemeriksaan administratif dan selanjutnya menerbitkan dan menandatangani surat penetapan lebih bayar (SKPDLB/SKRDLB/dokumen lain yang dipersamakan).
- g. Berdasarkan SKPDLB/SKRDLB/dokumen lain yang dipersamakan, BPn/BPnP membuat draft Surat Permohonan Restitusi Pendapatan, melampirkan fotokopi STS yang telah ditandatangani, dan menyerahkannya kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD. Penerbitan SKPDLB/SKRDLB/dokumen lain yang dipersamakan ini dilaksanakan paling lambat 6 (enam) hari sejak dokumen pengajuan restitusi diterima secara lengkap.
- h. Surat Pemohonan Restitusi Pendapatan dibuat rangkap 3 (tiga):
  - 1) Lembar 1 : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
  - 2) Lembar 2 : BPn.
  - 3) Lembar 3 : Arsip BPn/BPnP
- i. Selain itu, BPn/BPnP juga menyiapkan Surat Ketetapan Lebih Bayar (selanjutnya disebut SKLB).
- j. PPK-SKPD memverifikasi:



- 1) Kesesuaian draft Surat Permohonan Restitusi Pendapatan, SKPDLB/SKRDLB/dokumen lain yang dipersamakan, dan fotokopi STS.
- 2) Kesesuaian Surat Permohonan Restitusi Pendapatan dan Surat Permintaan Penerbitan SPD Non-Anggaran.

Jika belum sesuai, PPK-SKPD mengembalikannya kepada BPn/BPnP. Jika telah sesuai, PPK-SKPD memberikan paraf pada Surat Pemohonan Restitusi Pendapatan, dilanjutkan dengan mengirimkannya kepada PA disertai SKPDLB/SKRDLB/dokumen lain yang dipersamakan, fotokopi STS dan draft SKLB.

- k. PA menguji substansi permohonan restitusi pendapatan. Jika telah sesuai, PA menandatangani Surat Permohonan Restitusi Pendapatan kemudian mengirimkan SKPDLB/SKRDLB/dokumen lain yang dipersamakan dan draft SKLB ke PPKD selaku BUD.
  - l. PPKD menerima dokumen permohonan restitusi pendapatan dan melakukan evaluasi serta verifikasi secara substansi. Selanjutnya PPKD mengesahkan dan menerbitkan SKLB.
  - m. Berdasarkan Surat Pemohonan Restitusi Pendapatan dari PA dan SKLB, Kuasa BUD menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SP2) untuk pengembalian kelebihan penerimaan pajak daerah/retribusi daerah.
  - n. Berdasarkan SP2, Bank Persepsi memindahbukukan dana ke rekening Wajib Bayar.
  - o. Berdasarkan SP2 tersebut, BPn di SKPD melakukan penyesuaian pencatatan terhadap pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah dimaksud melalui koreksi kesalahan pencatatan penerimaan daerah.
4. Mekanisme Restitusi Pendapatan Tahun Lalu yang Tidak Rutin dan Berulang

Restitusi pendapatan yang tidak rutin dan berulang terjadi setiap tahun adalah restitusi yang diharapkan tidak akan terjadi kembali. Contoh pengembalian pendapatan dana alokasi umum karena kelebihan transfer oleh pemerintah pusat atau kelebihan penyetoran pendapatan oleh Wajib Bayar yang terjadi pada tahun lalu. Atas permintaan restitusi atas pendapatan yang telah disetorkan pada tahun sebelumnya, maka pembayarannya dilakukan melalui SKPKD dengan menggunakan kode rekening “Belanja Tidak Terduga”.

Berikut ini dijelaskan deskripsi prosedur restitusi atas pendapatan yang diterima pada tahun sebelumnya:

- a. Wajib Bayar mengajukan permohonan restitusi pendapatan ke BPn/BPnP dengan menyertakan semua dokumen pendukung berupa fotokopi bukti pembayaran/penyetoran pendapatan dan SKPD/SKRD/Dokumen yang dipersamakan.
- b. Dalam hal terdapat kelebihan penerimaan Pendapatan Transfer dari Pemerintah Pusat, maka Pemerintah Pusat atau melalui KPPN Wilayah Jawa Timur memberitahukan kelebihan pemindahbukuan pendapatan transfer dari Pemerintah Pusat ke Pemerintah Provinsi Jawa Timur.
- c. Dalam hal terdapat kelebihan atas Pendapatan Transfer berupa Pendapatan Transfer Antar Daerah, Kepala Daerah diwakili PA/KPA SKPD Pemerintah Kab/kota mengajukan permohonan

pengembalian kelebihan pembayaran atas pendapatan transfer kepada Gubernur Jawa Timur melalui Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Timur selaku BUD. Pengajuan restitusi tersebut dilampiri dengan:

- 1) Surat permohonan dari PA/KPA SKPD Pemerintah Kab/kota; dan
  - 2) Fotokopi bukti pembayaran.
- d. Berdasarkan pengajuan restitusi dari Wajib Bayar atau PA/KPA SKPD di Pemerintah Kabupaten/Kota atau notifikasi dari KPPN, BPn/BPnP melakukan verifikasi dengan arsip STS. Verifikasi yang dilakukan oleh BPn/BPnP untuk:
- 1) Memastikan keabsahan bukti yang dijadikan dasar pengajuan.
  - 2) Memastikan unsur penyebab pengajuan pengembalian. Unsur penyebab pengajuan pengembalian dapat dikarenakan:
    - a) Kesalahan yang dikarenakan kesalahan penulisan; atau
    - b) Adanya keberatan yang oleh pihak ketiga atas surat penetapan yang sudah disampaikan.

Jika telah sesuai, BPn/BPnP meneruskan ke fungsi penetapan untuk dilakukan proses perhitungan ulang.

- e. Fungsi penetapan menindaklanjuti permohonan restitusi dari Wajib Bayar dengan melakukan perhitungan ulang serta menguji kesesuaiannya dengan Peraturan Gubernur Jawa Timur terkait dengan tarif pendapatan.
- f. Fungsi penetapan membuat Berita Acara Pemeriksaan atas hasil pemeriksaan lapangan dan/atau pemeriksaan administratif dan selanjutnya menerbitkan dan menandatangani surat penetapan lebih bayar (SKPDLB/SKRDLB/dokumen lain yang dipersamakan).
- g. Berdasarkan SKPDLB/SKRDLB/dokumen lain yang dipersamakan, BPn/BPnP membuat draft Surat Permohonan Restitusi Pendapatan, melampirkan fotokopi STS yang telah ditandatangani, dan menyerahkan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.
- h. PPK-SKPD memverifikasi:
- 1) Kesesuaian draft Surat Permohonan Restitusi Pendapatan, SKPDLB/SKRDLB/dokumen lain yang dipersamakan, dan fotokopi STS.
  - 2) Kesesuaian Surat Permohonan Restitusi Pendapatan.


Jika belum sesuai, PPK-SKPD mengembalikannya kepada BPn/BPnP.

- i. Jika telah sesuai, PPK-SKPD memberikan paraf pada Surat Pemohonan Restitusi Pendapatan dan mengirimkannya kepada PA/KPA disertai SKPDLB/SKRDLB/dokumen lain yang dipersamakan dan fotokopi STS.
- j. PA/KPA menguji substansi permohonan restitusi pendapatan. Jika telah sesuai, PA/KPA menandatangani Surat Permohonan Restitusi Pendapatan.
- k. Surat Permohonan Restitusi Pendapatan beserta dokumen kelengkapannya dikirimkan ke BP di SKPKD untuk dibuatkan SPP-LS dengan menggunakan kode rekening "Belanja Tidak Terduga".

1. Proses penerbitan SPP-LS untuk Belanja Tidak Terduga mengacu pada Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas (lihat Bab IV tentang Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas).

I. CONTOH FORMAT DOKUMEN PENERIMAAN KAS

1. Dokumen di Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
- a. *Surat Ketetapan Retribusi Daerah*



**SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH**

**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR**

**Nama SKPD**

**Nomor SKRD:**

Nama Wajib Bayar :  
Alamat :  
Masa Retribusi : bulan, tahun  
Tanggal Jatuh Tempo :

Perhitungan Retribusi:

| No.                    | Kode Rekening | Jenis Retribusi Daerah      | Total |
|------------------------|---------------|-----------------------------|-------|
|                        |               | Nama rekening<br>Keterangan |       |
| Jumlah Ketetapan Pokok |               |                             |       |
| Sanksi: Bunga          |               |                             |       |
| Denda                  |               |                             |       |
| Jumlah Tagihan         |               |                             |       |

Dengan huruf:

Perhatian:  
1. Harap penyetoran dilakukan melalui Kasir Penerimaan/Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu/Transfer ke RKUD  
2. Keterlambatan pembayaran terebut diancam denda sesuai dengan ketentuan

Kota, Tanggal-bulan-tahun  
an. Kepala (nama SKPD)  
Petugas Penerbit SKRD  
UPT/unit

Nama

NIP

b. Surat Ketetapan Selain Pajak/Retribusi



SURAT KETETAPAN SELAIN PAJAK/RETRIBUSI

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR

Nama SKPD

Nomor Surat Ketetapan:

Nama Wajib Bayar

:

Alamat

:

Masa Retribusi

:

bulan, tahun

Tanggal Jatuh Tempo

:

Perhitungan Tagihan:

| No.  | Kode Rekening | Jenis Retribusi Daerah      | Total |
|--|---------------|-----------------------------|-------|
|  |               | Nama rekening<br>Keterangan |       |
| Jumlah Ketetapan Pokok   |               |                             |       |
| Sanksi: Bunga  |               |                             |       |
| Denda  |               |                             |       |
| Jumlah Tagihan   |               |                             |       |
| Dengan huruf:  |               |                             |       |
| Perhatian:   |               |                             |       |
| 1. Harap penyetoran dilakukan melalui Kasir Penerimaan/Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu/Transfer ke RKUD |               |                             |       |
| 2. Keterlambatan pembayaran terebut diancam denda sesuai dengan ketentuan  |               |                             |       |

Kota, Tanggal-bulan-tahun

an. Kepala (nama SKPD)

Petugas Penerbit SKRD


UPT/unit

Nama

NIP



d. Surat Tanda Setoran



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR

SURAT TANDA SETORAN (STS)

No. ....

Kode Billing:

STS

SKPD : .....

UNIT ORGANISASI/UPTD : .....

Rekening No.: .....

PT. Bank ..... Cabang : .....

Harap diterima uang sebesar Rp. ....

dengan huruf : .....

Untuk pembayaran : .....

Rincian Penerimaan :

| No    | Kode Rekening  | Uraian Rincian Objek | Jumlah (Rp) |
|-------|--|----------------------|-------------|
|       | (Kode rekening pendapatan-LRA atau Belanja s/d rincian obyek pendapatan) |                      |             |
| Total |  |                      |             |

Kota, tanggal-bulan-tahun

Mengetahui,

Kasir/Bendahara

Penerimaan/Bendahara

Penerimaan Pembantu\*

Nama

NIP

Uang tersebut di atas telah diterima oleh PT Bank Jatim:

Tanggal validasi:





f. Buku Kas Umum

| PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR  |      |           |               |            |        | BPn - 1    |             |       |
|---|------|-----------|---------------|------------|--------|------------|-------------|-------|
| Buku Kas Umum (BKU) Penerimaan  |      |           |               |            |        |            |             |       |
| URUSAN PEMERINTAHAN : (.....) .....   |      |           |               |            |        |            |             |       |
| ORGANISASI : (.....) .....  |      |           |               |            |        |            |             |       |
| UNIT ORGANISASI/UPTD : .....  |      |           |               |            |        |            |             |       |
| BENDAHARA PENERIMAAN/ : .....   |      |           |               |            |        |            |             |       |
| BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU : .....   |      |           |               |            |        |            |             |       |
| PERIODE : .....   |      |           |               |            |        |            |             |       |
| No  | Tgl. | No. Bukti | Kode Rekening | Alat Bayar | Uraian | Penerimaan | Pengeluaran | Saldo |
| 1   | 2    | 3         | 4             | 5          | 6      | 7          | 8           | 9     |
|   |      |           |               |            |        |            |             |       |
| Pada hari ini tgl ..... , ..... oleh kami didapat dalam kas Rp ..... ( dengan huruf : ..... ) |      |           |               |            |        |            |             |       |
| Terdiri atas :  |      |           |               |            |        |            |             |       |
| a. Tunai : Rp .....   |      |           |               |            |        |            |             |       |
| b. Saldo Bank* : Rp .....   |      |           |               |            |        |            |             |       |
| c. Lainnya : Rp .....   |      |           |               |            |        |            |             |       |
| ..... , .....   |      |           |               |            |        |            |             |       |
| Mengetahui,<br>PA/KPA   |      |           |               |            |        |            |             |       |
| Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu  |      |           |               |            |        |            |             |       |
| (.....)   |      |           |               |            |        |            |             |       |
| NIP. ....   |      |           |               |            |        |            |             |       |
| Ket; * dicatat sesuai nomer rekening bank yang dimiliki                                       |      |           |               |            |        |            |             |       |

g. *Rekapitulasi Penerimaan Harian*

[illegible]

1.8. Laporan Realisasi Pendapatan

| PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR<br>LAPORAN REALISASI PENDAPATAN   |   |        |                   |               |                |                       |                      |                     |            | BPn - 3    |
|--|---|--------|-------------------|---------------|----------------|-----------------------|----------------------|---------------------|------------|------------|
| :  |   |        |                   |               |                |                       |                      |                     |            |            |
| URUSAN PEMERINTAHAN :  |   |        |                   |               |                |                       |                      |                     |            |            |
| ORGANISASI :   |   |        |                   |               |                |                       |                      |                     |            |            |
| BENDAHARA :  |   |        |                   |               |                |                       |                      |                     |            |            |
| PENERIMAAN/BENDAHARA :   |   |        |                   |               |                |                       |                      |                     |            |            |
| PENERIMAAN PEMBANTU :  |   |        |                   |               |                |                       |                      |                     |            |            |
| PERIODE :  |   |        |                   |               |                |                       |                      |                     |            |            |
| Hal : .....  |   |        |                   |               |                |                       |                      |                     |            |            |
| No.  | Kode Rekening   | Uraian | Target Pendapatan |               | Realisasi (Rp) |                       |                      | % Pencapaian Target |            | Keterangan |
|  |   |        | 12 bulan          | Bulan laporan | Bulan Ini      | Jumlah s/d Bulan Lalu | Jumlah s/d Bulan Ini | Tahunan             | Bulanan    |            |
| 1  | 2   | 3      | 4                 | 5             | 6              | 7                     | 8                    | 9 = 8 : 4           | 10 = 6 : 5 | 11         |
|  | (kode rekening pendapatan-LRA s/d rincian obyek pendapatan) |        |                   |               |                |                       |                      |                     |            |            |
| Jumlah   |   |        |                   |               |                |                       |                      |                     |            |            |
| <div>Mengetahui,<br/>PA/KPA</div> <div>(.....)<br/>NIP.</div> <div>..... , .....</div> <div>Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu</div> <div>(.....)<br/>NIP.</div> |   |        |                   |               |                |                       |                      |                     |            |            |

1.9. Laporan Piutang

| PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR                     |               |   |            |          |              |            |          |              |  | BPn - 4          |
|--|---------------|---|------------|----------|--------------|------------|----------|--------------|--|------------------|
| LAPORAN PIUTANG                                    |               |   |            |          |              |            |          |              |  |                  |
| SKPD : .....                                       |               |   |            |          |              |            |          |              |  |                  |
| Bendahara  |               |   |            |          |              |            |          |              |  |                  |
| Penerimaan/Pembantu : .....                        |               |   |            |          |              |            |          |              |  |                  |
| Periode : .....                                    |               |   |            |          |              |            |          |              |  |                  |
| NO   | KODE REKENING | URAIAN                                      | PENETAPAN  |          |              | PEMBAYARAN |          |              | PENGHAPUSAN<br>PIUTANG S/D<br>SAAT INI | SALDO<br>PIUTANG |
|  |               |   | SEBELUMNYA | SAAT INI | S/D SAAT INI | SEBELUMNYA | SAAT INI | S/D SAAT INI |  |                  |
|  |               |   |            |          |              |            |          |              |  |                  |
|  |               | (Kode Rekening Rincian Obyek Pendapatan LO) |            |          |              |            |          |              |  |                  |
| Mengetahui :<br>PA/KPA                             |               |   |            |          |              |            |          |              |  |                  |
| Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu |               |   |            |          |              |            |          |              |  |                  |
| ( ..... )  |               |   |            |          |              |            |          |              |  |                  |
| NIP.   |               |   |            |          |              |            |          |              |  |                  |
| ( ..... )  |               |   |            |          |              |            |          |              |  |                  |
| NIP.   |               |   |            |          |              |            |          |              |  |                  |

#### h. Kartu Piutang

KARTU PIUTANG PENDAPATAN

BPn - 5

SKPD

:

BENDAHARA PENERIMAAN/PEMBANTU

:

NAMA WAJIB BAYAR

:

ALAMAT

:

(KODE REKENING) NAMA REKENING

:

| NO | BUKTI TRANSAKSI |       | URAIAN     | PENETAPAN<br>(Rp) | PEMBAYARAN<br>(Rp) | PENGHAPUSAN<br>(Rp) | SALDO PIUTANG<br>(Rp) |
|----|-----------------|-------|------------|-------------------|--------------------|---------------------|-----------------------|
|    | TANGGAL         | NOMOR |            |                   |                    |                     |                       |
|    |                 |       | Saldo awal |                   |                    |                     |                       |



2. Dokumen di PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD

a. Laporan Penelitian LPJ Pendapatan

PPK -3.1

LAPORAN PENELITIAN SPJ PENDAPATAN

1 SKPD :

2 Nama PA/KPA Biro/KPA BLUD Unit SKPD :

3 Nama Bendahara Penerimaan/Pembantu :

5 Periode SPJ Pendapatan :

6 Diterima Tanggal :

7 Perhitungan Kas

a. Saldo Kas sebelumnya :

b. Pendapatan Periode SPJ :

c. Jumlah Kas Saat Ini :

d. Penyetoran Pendapatan :

e. Sisa Kas Saat Ini :

8 Sisa kas akhir tahun ..... sebesar Rp .....disetorke RKUD pada tgl..... No.....

9 Perhitungan Saldo Piutang

a. Saldo Awal Piutang :

b. Penetapan Pendapatan Periode :

c. Jumlah Piutang Pendapatan :

d. Pembayaran oleh Wajib Bayar :

e. Saldo Piutang Saat ini :

CATATAN KELENGKAPAN LAMPIRAN SPJ PENDAPATAN:

1 Buku Kas Umum (Ada/tidak ada)

2 Rekapitulasi Penerimaan Harian (Ada/tidak ada)

3 Laporan Realisasi Pendapatan (Ada/tidak ada)

5 Laporan Piutang (Ada/tidak ada)

6 Foto copy rekening koran dari Bank Jatim (Ada/tidak ada)

7 STS dan bukti-bukti pendukung sesuai dengan pedoman pelaksanaan APBD (Ada/tidak ada)

Dinyatakan telah diteliti sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan sesuai perhitungannya

Catatan Hasil Penelitian :

Mengetahui:

PPK-SKPD/PPK-Biro/PPK-BLUD Unit SKPD/PPK-Unit

Peneliti Kelengkapan Dokumen SPJ Pendapatan


Tgl.

Tgl.

NIP.

NIP.

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"  
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE)

Balai  
Sertifikasi  
Elektronik

b. Laporan Penerimaan dan Penyetoran Pendapatan SKPD

| PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR                    |               |                        |                   |                |                       |                      |                   |                |    |     |
|---|---------------|------------------------|-------------------|----------------|-----------------------|----------------------|-------------------|----------------|----|-----|
| LAPORAN PENERIMAAN DAN PENYETORAN PENDAPATAN SKPD |               |                        |                   |                |                       |                      |                   |                |    |     |
| URUSAN PEMERINTAHAN                               |               |                        |                   |                |                       |                      |                   |                |    |     |
| ORGANISASI  |               |                        |                   |                |                       |                      |                   |                |    |     |
| Bulan :   |               |                        |                   |                |                       |                      |                   |                |    |     |
| No.   | Kode Rekening | Uraian                 | Target Pendapatan | Realisasi (Rp) |                       |                      | Pencapaian Target | Lebih (Kurang) |    | KET |
|   |               |                        |                   | Bulan Ini      | Jumlah s/d Bulan Lalu | Jumlah s/d Bulan Ini | %                 | Rp.            | %  |     |
| 1   | 2             | 3                      | 4                 | 5              | 6                     | 7                    | 8 = 7: 4          | 9 = 7- 4       | 10 | 11  |
|   |               |                        |                   |                |                       |                      |                   |                |    |     |
|   |               | Rekening Obyek         |                   |                |                       |                      |                   |                |    |     |
|   |               | Rekening Rincian Obyek |                   |                |                       |                      |                   |                |    |     |
|   |               |                        |                   |                |                       |                      |                   |                |    |     |
|   |               |                        |                   |                |                       |                      |                   |                |    |     |
|   |               |                        |                   |                |                       |                      |                   |                |    |     |
|   |               |                        |                   |                |                       |                      |                   |                |    |     |
|   |               |                        |                   |                |                       |                      |                   |                |    |     |
|   |               |                        |                   |                |                       |                      |                   |                |    |     |
|   |               |                        |                   |                |                       |                      |                   |                |    |     |
|   |               | Jumlah                 |                   |                |                       |                      |                   |                |    |     |
|   |               | Jumlah PAD             |                   |                |                       |                      |                   |                |    |     |
|   |               | Jumlah Pembiayaan      |                   |                |                       |                      |                   |                |    |     |
|   |               | Jumlah Sisa UP/GU/TU   |                   |                |                       |                      |                   |                |    |     |
|   |               | Jumlah Kontrapos       |                   |                |                       |                      |                   |                |    |     |
|   |               | Jumlah Total           |                   |                |                       |                      |                   |                |    |     |

3. Dokumen di Bidang Perbendaharaan

a. Buku Penerimaan dan Pengeluaran Kas RKUD

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR

BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

BUKU PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS RKUD

O - 2.1

Tanggal

:

Halaman

:

| NO.<br>URUT               | NOMOR BUKTI | Uraian | PENERIMAAN KAS | PENGELUARAN KAS | KET |
|---------------------------|-------------|--------|----------------|-----------------|-----|
| 1                         | 2           | 3      | 4              | 5               | 6   |
|                           |             |        |                |                 |     |
| Jumlah Tanggal ini        |             |        |                |                 |     |
| Jumlah s/d Tanggal (lalu) |             |        |                |                 |     |
| Jumlah s/d Tanggal (ini)  |             |        |                |                 |     |
| Saldo                     |             |        |                |                 |     |

Pada hari ini, tanggal .....

oleh kami didapat dalam kas sebesar

Rp..... (dengan Huruf.....)

dengan rincian:

Kas

:

Setara Kas

:

Jumlah Kas dan Setara Kas

:

Keterangan :

| No. | SP2D      | Jumlah lembar | Jumlah nominal |
|-----|-----------|---------------|----------------|
| 1   | SP2D UP   |               |                |
| 2   | SP2D GU   |               |                |
| 3   | SP2D TU   |               |                |
| 4   | SP2D LS   |               |                |
| 5   | SP2D Gaji |               |                |

Surabaya, .....

a.n. Kepala Badan Pengelola

Keuangan dan Aset Provinsi Jawa Timur

Kepala Bidang Perbendaharaan

Nama

Pangkat

NIP

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"

- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE)

Balai Sertifikasi Elektronik



c. Laporan Realisasi Penerimaan Kas per SKPD

| PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR        |               |                        |                   |                |                       |                      |                   |                |    | 0 - 2.3 |
|---------------------------------------|---------------|------------------------|-------------------|----------------|-----------------------|----------------------|-------------------|----------------|----|---------|
| LAPORAN REALISASI PENERIMAAN KAS SKPD |               |                        |                   |                |                       |                      |                   |                |    |         |
| URUSAN PEMERINTAHAN                   |               |                        |                   |                |                       |                      |                   |                |    |         |
| ORGANISASI                            |               |                        |                   |                |                       |                      |                   |                |    |         |
| Bulan :                               |               |                        |                   |                |                       |                      |                   |                |    |         |
| Tahun :                               |               |                        |                   |                |                       |                      |                   |                |    |         |
| No.                                   | Kode Rekening | Uraian                 | Target Pendapatan | Realisasi (Rp) |                       |                      | Pencapaian Target | Lebih (Kurang) |    | KET     |
|                                       |               |                        |                   | Bulan Ini      | Jumlah s/d Bulan Lalu | Jumlah s/d Bulan Ini | %                 | Rp.            | %  |         |
| 1                                     | 2             | 3                      | 4                 | 5              | 6                     | 7                    | 8 = 7: 4          | 9 = 7- 4       | 10 | 11      |
|                                       |               |                        |                   |                |                       |                      |                   |                |    |         |
|                                       |               |                        |                   |                |                       |                      |                   |                |    |         |
|                                       |               | Rekening Obyek         |                   |                |                       |                      |                   |                |    |         |
|                                       |               | Rekening Rincian Obyek |                   |                |                       |                      |                   |                |    |         |
|                                       |               |                        |                   |                |                       |                      |                   |                |    |         |
|                                       |               |                        |                   |                |                       |                      |                   |                |    |         |
|                                       |               |                        |                   |                |                       |                      |                   |                |    |         |
|                                       |               |                        |                   |                |                       |                      |                   |                |    |         |
|                                       |               |                        |                   |                |                       |                      |                   |                |    |         |
|                                       |               |                        |                   |                |                       |                      |                   |                |    |         |
|                                       |               |                        |                   |                |                       |                      |                   |                |    |         |
|                                       |               | Jumlah                 |                   |                |                       |                      |                   |                |    |         |
|                                       |               | Jumlah PAD             |                   |                |                       |                      |                   |                |    |         |
|                                       |               | Jumlah Pembiayaan      |                   |                |                       |                      |                   |                |    |         |
|                                       |               | Jumlah Sisa UP/GU/TU   |                   |                |                       |                      |                   |                |    |         |
|                                       |               | Jumlah Kontrapos       |                   |                |                       |                      |                   |                |    |         |
|                                       |               | Jumlah Total           |                   |                |                       |                      |                   |                |    |         |

### 3.4. Buku Pembantu Penerimaan Kas

**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR**  
**BUKU PEMBANTU PENERIMAAN KAS SKPD**

**O - 2.4**

URUSAN PEMERINTAHAN :  
 ORGANISASI :  
 BULAN :  
 TAHUN ANGGARAN :

Halaman: .....

| No.<br>Urut | Tanggal | No. Bukti | Rincian Obyek<br>Pendapatan | Rincian Obyek<br>Pendapatan | Rincian Obyek<br>Pendapatan | Rincian Obyek<br>Pendapatan | Rincian Obyek<br>Pendapatan |
|-------------|---------|-----------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
|             |         |           | Kode Rekening               | Kode Rekening               | Kode Rekening               | Kode Rekening               | Kode Rekening               |
| 1           | 2       | 3         | 4                           | 5                           | 6                           | 7                           | 8                           |
|             |         |           |                             |                             |                             |                             |                             |
|             |         |           |                             |                             |                             |                             |                             |
|             |         |           |                             |                             |                             |                             |                             |
|             |         |           |                             |                             |                             |                             |                             |
|             |         |           |                             |                             |                             |                             |                             |
|             |         |           |                             |                             |                             |                             |                             |
|             |         |           |                             |                             |                             |                             |                             |
|             |         |           |                             |                             |                             |                             |                             |
|             |         |           |                             |                             |                             |                             |                             |
|             |         |           |                             |                             |                             |                             |                             |
|             |         |           |                             |                             |                             |                             |                             |
|             |         |           |                             |                             |                             |                             |                             |
|             |         |           |                             |                             |                             |                             |                             |
|             |         |           |                             |                             |                             |                             |                             |
|             |         |           |                             |                             |                             |                             |                             |
|             |         |           |                             |                             |                             |                             |                             |
|             |         |           |                             |                             |                             |                             |                             |
|             |         |           |                             |                             |                             |                             |                             |
|             |         |           |                             |                             |                             |                             |                             |
|             |         |           |                             |                             |                             |                             |                             |
|             |         |           |                             |                             |                             |                             |                             |
| Jumlah      |         |           |                             |                             |                             |                             |                             |



d. Laporan Posisi Kas RKUD

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR

BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

LAPORAN POSISI KAS

O - 2.5

Laporan Posisi Kas per tanggal .....

A. Saldo rekening koran bank

Rekening No. ....

Rp .....

Rekening No. ....

Rp .....

dst

Rp .....

Rp .....

Setara Kas (Surat Berharga/Deposito)

Rp .....

Saldo rekening koran bank

Rp .....

B. Saldo Buku Kas (O-2.1)

Saldo awal kas per tanggal .....Rp .....

Penerimaan kas s/d tanggal .....Rp .....

Pengeluaran kas s/d tanggal .....Rp .....

Saldo Buku Kas (O-2.1)


Rp .....

C. Selisih Saldo Kas dan Saldo Buku Kas (O-2.1)

Rp .....

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"

- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE)



Balai  
Sertifikasi  
Elektronik

e. *Laporan Realisasi Pendapatan NonRKUD*

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR

LAPORAN REALISASI PENDAPATAN NON RKUD

O - 2.6

URUSAN PEMERINTAHAN

ORGANISASI

Bulan :

Tahun :

| No. | Kode Rekening | Uraian                 | Target Pendapatan | Realisasi (Rp) |                       |                      | Pencapaian Target | Lebih (Kurang) |    | KET |
|-----|---------------|------------------------|-------------------|----------------|-----------------------|----------------------|-------------------|----------------|----|-----|
|     |               |                        |                   | Bulan Ini      | Jumlah s/d Bulan Lalu | Jumlah s/d Bulan Ini | %                 | Rp.            | %  |     |
| 1   | 2             | 3                      | 4                 | 5              | 6                     | 7                    | 8 = 7: 4          | 9 = 7- 4       | 10 | 11  |
|     |               |                        |                   |                |                       |                      |                   |                |    |     |
|     |               |                        |                   |                |                       |                      |                   |                |    |     |
|     |               | Rekening Obyek         |                   |                |                       |                      |                   |                |    |     |
|     |               | Rekening Rincian Obyek |                   |                |                       |                      |                   |                |    |     |
|     |               |                        |                   |                |                       |                      |                   |                |    |     |
|     |               |                        |                   |                |                       |                      |                   |                |    |     |
|     |               |                        |                   |                |                       |                      |                   |                |    |     |
|     |               |                        |                   |                |                       |                      |                   |                |    |     |
|     |               |                        |                   |                |                       |                      |                   |                |    |     |
|     |               |                        |                   |                |                       |                      |                   |                |    |     |
|     |               |                        |                   |                |                       |                      |                   |                |    |     |
|     |               |                        |                   |                |                       |                      |                   |                |    |     |
|     |               |                        |                   |                |                       |                      |                   |                |    |     |
|     |               | Jumlah                 |                   |                |                       |                      |                   |                |    |     |

Berisi pendapatan yang bersumber dari SP3BP, SP2T dan SP2H

## BAB IV

### SISTEM DAN PROSEDUR PENGELUARAN KAS PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR

#### A. SISTEM DAN PROSEDUR PENYUSUNAN DAN PENGESAHAN ANGGARAN KAS PEMERINTAH DAERAH (AKPD) DAN PENERBITAN SURAT PENYEDIAAN DANA

Untuk menjaga ketersediaan kas daerah dalam pelaksanaan pembayaran tagihan atas pengeluaran SKPD per periode, PPKD selaku BUD melakukan manajemen kas dengan mengesahkan AKPD dan menerbitkan SPD setiap periode semesteran. Berikut ini prosedur untuk menyusun dan mengesahkan AKPD:

1. BUD merekap dan menganalisis Anggaran Kas SKPD yang tercantum dalam DPA-SKPD;
2. Berdasarkan hasil analisis terhadap Anggaran Kas SKPD, BUD menyusun AKPD dengan menyinkronkan antara rencana penerimaan dengan rencana penarikan setiap semesteran.
3. Jika Anggaran Kas yang disusun oleh SKPD belum sinkron, BUD mengembalikan Anggaran Kas tersebut ke SKPD untuk dilakukan pembenahan.
4. Jika Anggaran Kas yang disusun oleh SKPD telah sesuai dan sinkron maka PPKD selaku BUD mengesahkan AKPD.

Setelah APBD ditetapkan dalam Peraturan Daerah dan DPA-SKPD telah disahkan oleh PPKD, BP (selanjutnya disebut BP) masing-masing SKPD belum bisa mengajukan permintaan dana sebelum diterbitkan Surat Penyediaan Dana. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran atas pelaksanaan APBD. Setiap pengeluaran atas Beban APBD didasarkan atas DPA dan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.

Hakekat dari penerbitan SPD ini adalah surat yang dibuat oleh BUD dalam rangka manajemen kas daerah. Manajemen kas adalah kemampuan daerah dalam mengatur jumlah penyediaan dana kas bagi setiap SKPD, artinya BUD harus mampu memperkirakan kemampuan keuangan Pemda dalam memenuhi kebutuhan dana SKPD.

SPD digunakan untuk menyediakan dana bagi tiap-tiap SKPD dalam periode waktu tertentu dengan memperhatikan perkiraan kebutuhan dana dalam Rencana Anggaran Kas (RAK) SKPD. Untuk pembayaran pengeluaran kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa, PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD atau dokumen yang dipersamakan yang bersumber dari anggaran yang ditetapkan pada DPA-SKPD yang menyelenggarakan fungsi SKPD. Perubahan SPD dilakukan dengan terlebih dahulu melakukan perubahan terhadap RAK SKPD. Berdasarkan perubahan RAK, PA mengajukan penerbitan SPD baru kepada PPKD.

Berikut ini dijelaskan deskripsi prosedur penerbitan SPD:

1. Berdasarkan DPA SKPD dan Anggaran Kas SKPD, Kuasa BUD menyusun draft SPD.
2. Dalam menyusun SPD, Kuasa BUD memperhatikan kesesuaiannya dengan Anggaran Kas Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur serta

aturan tentang jumlah maksimal penyediaan dana yang telah ditetapkan oleh PPKD.

3. PPKD selaku BUD menguji jumlah yang diajukan dalam SPD dengan ketersediaan kas di RKUD. Jika ketersediaan kas tidak memadai, PPKD selaku BUD menolak untuk menerbitkan SPD. Jika ketersediaan kas di RKUD mencukupi, PPKD selaku BUD menyetujui penerbitan SPD yang ditandai dengan pemberian tandatangan dalam SPD dan mengotorisasinya.
4. SPD yang telah ditandatangani oleh BUD dikirimkan kepada SKPD sebagai dasar untuk pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP).

Setiap bulan dalam periode SPD, BUD bersama SKPD yang melaksanakan fungsi pengelolaan pendapatan daerah harus melakukan evaluasi terhadap pencapaian target penerimaan untuk memastikan ketersediaan dana dalam rangka pembayaran tagihan atas pengeluaran SKPD. Dalam hal berdasarkan hasil evaluasi diperkirakan terdapat surplus penerimaan, BUD melakukan optimalisasi pemanfaatan kas dimaksud dengan melakukan penyesuaian SPD setelah mendapatkan permohonan perubahan anggaran kas dari kepala SKPD. Dalam hal berdasarkan hasil evaluasi diperkirakan terdapat defisit penerimaan, BUD melakukan penyesuaian SPD dan memberitahukan kepada seluruh kepala SKPD sebagai kontrol pelaksanaan sub kegiatan.

PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD apabila terdapat kondisi sebagai berikut:

1. Ketersediaan dana pada RKUD yang tidak sesuai perkiraan penerimaan dalam anggaran kas; atau
2. Perubahan jadwal pelaksanaan sub kegiatan akibat keadaan darurat termasuk keperluan mendesak.

Perubahan SPD menjadi dasar permintaan pembayaran berikutnya. Perubahan SPD tersebut dapat dilakukan dengan terlebih dahulu melakukan pergeseran Anggaran Kas Pemerintah Daerah (AKPD). Berikut ini dijelaskan prosedur pergeseran AKPD dan perubahan SPD:

1. PA mengajukan pergeseran Rencana Anggaran Kas (RAK) kepada PPKD melalui Kuasa BUD.
2. Kuasa BUD melakukan verifikasi atas usulan pergeseran anggaran kas SKPD paling lama 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya RAK dari PA. Jika dipandang tidak sesuai, Kuasa BUD mengembalikannya kepada PA.
3. Instrumen yang digunakan oleh Kuasa BUD untuk memverifikasi Anggaran Kas SKPD antara lain:
  - a. Sinkronisasi perkiraan Penerimaan dalam DPA-SKPD;
  - b. Sinkronisasi jadwal pelaksanaan dan alokasi rencana penarikan dana dalam DPA-SKPD.
4. Jika telah sesuai, Kuasa BUD melakukan penyesuaian terhadap AKPD dan RAK SKPD untuk selanjutnya menyampaikannya kepada PPKD selaku BUD.
5. PPKD selaku BUD mengesahkan/memvalidasi pergeseran RAK SKPD dan AKPD yang disampaikan Kuasa BUD paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak dokumen rancangan pergeseran AKPD diterima.

## B. SISTEM DAN PROSEDUR PEMBUATAN SPP

Permintaan Pembayaran dilakukan oleh BP/BPP sebagai proses awal pembayaran oleh Pemerintah Provinsi Jawa Timur kepada pihak terkait sekaligus sebagai proses pembebanan rekening belanja.

### 1. Sistem dan Prosedur Penerbitan SPP-UP

Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada BP untuk membiayai kegiatan operasional pada SKPD dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme Pembayaran Langsung. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-UP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan pengisian UP di SKPD.

SPP-UP diajukan satu kali dalam satu tahun anggaran dengan besaran yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur Jawa Timur tentang Uang Persediaan. Satu SKPD hanya berhak mengajukan satu SPP-UP yang mewakili kebutuhan dalam satu Organisasi Perangkat Daerah.

Pada dasarnya, terdapat 2 (dua) jenis Uang Persediaan, yaitu:

#### a. Uang Persediaan (UP) Tunai

UP Tunai adalah UP yang diberikan dalam bentuk uang tunai kepada BP melalui transfer RKUD ke rekening BP.

#### b. Uang Persediaan (UP) Kartu Kredit Pemerintah Daerah (KKPD)

UP-KKPD adalah UP yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (limit) kredit kepada BP atau BPP yang penggunaannya dilakukan dengan KKPD.

Penjelasan mengenai UP-KKPD dijelaskan pada Sub Bab 4.9. Berikut ini dijelaskan deskripsi prosedur penerbitan SPP-UP Tunai:

- a. Berdasarkan Keputusan Gubernur Jawa Timur tentang Besaran Uang Persediaan yang diterbitkan oleh Gubernur Jawa Timur, BP membuat SPP-UP.
- b. Selanjutnya BP menyampaikan dokumen SPP-UP ke PA melalui PPK-SKPD.
- c. BP mencatat SPP-UP tersebut dalam Register SPP

### 2. Sistem dan Prosedur Penerbitan SPP-GU

Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh BP untuk mengajukan pengisian kembali uang muka kerja yang telah digunakan. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh BP dalam rangka mengganti UP. Besaran GU dihitung berdasarkan belanja-belanja yang telah diverifikasi dan tidak melebihi besaran UP. Berikut ini dijelaskan deskripsi prosedur penerbitan SPP-GU:

- a. BP mengumpulkan dokumen LPJ yang telah disahkan oleh PA/KPA.
- b. Berdasarkan Pengesahan LPJ oleh PA, BP membuat SPP-GU yang diajukan kepada PA melalui PPK-SKPD.
- c. BP mengajukan SPP-GU dengan dilampiri:
  - 1) Ringkasan SPP-GU;
  - 2) Laporan pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan UP yang disahkan dan ditandatangani oleh PA.

- 3) Laporan Penutupan Kas BP/BPP
- 4) Rekening Koran BP/BPP
- d. Berdasarkan SPP-GU yang telah dibuat tersebut, BP mencatatnya ke dalam Register SPP.

### 3. Sistem dan Prosedur Penerbitan SPP-TU

Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada BP/BPP untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari uang persediaan dengan batas waktu pertanggungjawaban maksimal 1 (satu) bulan. Pengajuan SPP-TU digunakan untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak dan tidak dapat menggunakan SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU. Deskripsi Prosedur Penerbitan SPP-TU adalah sebagai berikut:

- a. PPTK menyusun rencana kebutuhan belanja yang akan didanai TU, berdasarkan rencana sub kegiatan dan DPA-SKPD, untuk memastikan bahwa kebutuhan dana tersebut memenuhi persyaratan pengajuan permintaan belanja TU, yaitu kegiatan bersifat mendesak dan tidak dapat dibayar melalui LS atau UP/GU kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD. Usulan tersebut disertai dengan Daftar Rincian Rencana Belanja TU.
- b. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD menguji ketersediaan pagu anggaran atas kegiatan berkenaan serta ketersediaan sisa kas GU di BP/BPP. Jika pagu anggaran masih memenuhi dan kegiatan yang bersifat mendesak tersebut tidak cukup didanai dari GU, maka PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD merekomendasikan kepada PA/KPA untuk menyetujui permohonan TU tersebut.
- c. Permohonan TU yang telah disetujui oleh PA/KPA disampaikan ke PPKD selaku BUD melalui Bidang Perbendaharaan di BPKAD Provinsi Jawa Timur.
- d. PPKD menguji kesesuaian usulan TU dengan memperhatikan batas jumlah pengajuan permintaan belanja TU. Jika PPKD menyetujui Daftar Rencana Rincian Belanja TU tersebut, maka BP/BPP memproses pembuatan SPP-TU, tetapi jika PPKD tidak menyetujui permohonan TU tersebut, maka BP/BPP tidak bisa memproses pembuatan SPP-TU.
- e. Setelah menerima persetujuan atas Daftar Rencana Rincian Belanja TU, BP/BPP meneliti rencana belanja TU dengan cara:
  - 1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
  - 2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
  - 3) Meneliti perhitungan pengajuan TU dan/atau dokumen yang mendasarinya.
- f. Jika hasil penelitian menunjukkan bahwa rencana belanja TU tidak melampaui DPA SKPD dan SPD, BP/BPP membuat SPP-TU dan mengajukan SPP-TU kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD dilampiri persetujuan permohonan tambahan uang dari PPKD.
- g. Berdasarkan SPP-TU yang telah dibuat tersebut, BP/BPP mencatatnya ke dalam Register SPP.



#### 4. Sistem dan Prosedur Penerbitan SPP-LS

Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah Pembayaran Langsung kepada BP/BPP/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung. Belanja LS adalah belanja yang dananya ditransfer langsung dari RKUD ke rekening pihak ketiga. Meskipun demikian, pembayaran gaji dan tunjangan dikategorikan sebagai belanja LS dengan pertimbangan transfer dananya dilakukan langsung dari RKUD ke penerima (tanpa melalui rekening BP/BPP)

##### a. *Klasifikasi SPP-LS Berdasarkan Karakteristik Dokumen*

Terdapat beberapa jenis pembayaran langsung yang diajukan oleh BP/BPP, yaitu:

- 1) SPP-LS Gaji yang dibuat oleh BP berdasarkan data dari pengurus gaji dan diajukan ke PA melalui PPK-SKPD.
- 2) SPP-LS Pegawai Non Gaji yang dibuat oleh BP/BPP berdasarkan data dari pengurus gaji/staf bagian keuangan dan diajukan kepada PA/KPA Anggaran melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD.
- 3) SPP-LS pihak ketiga atas pengadaan barang dan jasa yang dibuat oleh BP/BPP.
- 4) SPP-LS kepada pihak ketiga lainnya yang dibuat oleh BP/BPP.

##### b. *Dokumen dan Catatan Penerbitan SPP-LS*

- 1) Ringkasan SPP-LS
- 2) Rincian belanja yang diajukan pembayarannya sampai dengan sub rincian objek.
- 3) Register SPP
- 4) Lampiran dokumen SPP-LS Gaji terdiri atas:
  - a) Dokumen persyaratan umum:
    - (1) Daftar Penerima Gaji;
    - (2) Rekapitulasi Gaji per Lembar;
    - (3) Rekapitulasi Gaji per golongan;
    - (4) Perincian Perhitungan Pajak dan e-Billing sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - b) Dokumen persyaratan khusus gaji induk:
    - (1) Fotokopi Keputusan yang telah dilegalisir, bila terdapat perubahan karena:
      - (a) Gaji berkala;
      - (b) Kenaikan Pangkat;
      - (c) Perubahan Eselon;
      - (d) Kenaikan Gaji Penyesuaian Masa Kerja.
    - (2) Daftar mutasi, sesuai dengan perubahannya harus dilampiri:
      - (a) Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);

- (b) Keputusan Pindah;
- (c) Surat Pernyataan melaksanakan tugas (Surat pernyataan menduduki Jabatan, bagi yang mendapatkan tunjangan jabatan);
- (d) Mutasi/Perubahan Keluarga karena:
  - i. Kawin, dilampiri fotokopi surat nikah/akte perkawinan;
  - ii. Tambah anak, dilampiri fotokopi akte kelahiran
  - iii. Untuk anak yang telah berusia 21 s/d 25 tahun yang masih menjadi tanggungan orang tua dilampiri Surat Keterangan kuliah/sekolah;
  - iv. Meninggal dunia dilampiri Surat Kematian/Akte Kematian;
  - v. Cerai dilampiri Surat/Akte Perceraian
- c) Untuk Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)
  - (1) Keputusan Pengangkatan sebagai CPNS;
  - (2) Nota Persetujuan BKN;
  - (3) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
  - (4) Daftar keluarga (Model DK);
  - (5) Fotokopi Surat Nikah/Akte Perkawinan;
  - (6) Fotokopi Akte Kelahiran.
- d) Dokumen persyaratan khusus gaji susulan:
  - (1) Untuk pegawai pindahan:
    - (a) Keputusan pindah;
    - (b) Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);
    - (c) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.
  - (2) Untuk Pegawai Baru (Calon Pegawai Negeri Sipil)
    - (a) Keputusan Pengangkatan sebagai Calon pegawai (CPNS);
    - (b) Nota Persetujuan BKN;
    - (c) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
    - (d) Daftar keluarga (Model DK);
    - (e) Fotokopi Surat Nikah;
    - (f) Fotokopi Akte Kelahiran.
- e) Dokumen persyaratan khusus untuk kekurangan gaji adalah Keputusan Kenaikan Pangkat/Keputusan Kenaikan Gaji Berkala.
- f) Dokumen persyaratan khusus Kekurangan Tunjangan Umum, Tunjangan Jabatan Struktural dan Tunjangan Fungsional:
  - (1) Keputusan Kenaikan Pangkat (Untuk Tunjangan Jabatan Fungsional/Umum);

- (2) Surat Pernyataan Pelantikan dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (untuk tunjangan jabatan struktural);

g) Dokumen persyaratan khusus gaji terusan

Pengajuan SPP Gaji Terusan setiap SPP hanya untuk satu orang pegawai, dan dibayarkan setiap bulan, mulai bulan berikutnya setelah yang bersangkutan meninggal dunia, selama 4 bulan berturut-turut, apabila pegawai meninggal dunia mendapatkan kenaikan pangkat pengabdian maka gaji terusannya agar dibayarkan dengan gaji pokok pangkat baru.

Potongan Utang BPJS Kesehatan sebesar 5% (1% dari pekerja, 4% dari pemberi kerja).

Persyaratan khusus Dokumen gaji terusan adalah sebagai berikut:

- (1) Surat Keterangan/Akte Kematian dari Pamong Praja/Dokter;
- (2) Surat Keterangan Ahli Waris sesuai ketentuan yang berlaku yang telah dilegalisir;
- (3) Fotokopi Surat Nikah;
- (4) Fotokopi SK terakhir;

5) Lampiran dokumen SPP-LS Pegawai Non Gaji

a) Dokumen Persyaratan Umum:

- (1) Perincian Perhitungan Pajak
- (2) e-Billing sesuai dengan ketentuan yang berlaku

b) Dokumen Persyaratan khusus Tambahan Penghasilan Pegawai:

- (1) Daftar Penerima Tambahan Penghasilan;
- (2) Rekapitulasi;
- (3) E-Presensi;
- (4) Laporan realisasi kinerja ASN yang dikeluarkan oleh BKD untuk TPP Prestasi Kerja

c) Dokumen Persyaratan khusus Insentif Pemungutan Pajak

- (1) Untuk Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur:
  - (a) Daftar Penerima;
  - (b) Keputusan Kepala Perangkat Daerah sesuai ketentuan yang berlaku (besaran insentif);
  - (c) Hasil Rekonsiliasi PAD dari Bidang Akuntansi.
- (2) Untuk instansi terkait dilampiri:
  - (a) Hasil Rekonsiliasi PAD dari Bidang Akuntansi;
  - (b) Kwitansi bermeterai cukup.

6) Lampiran dokumen SPP-LS pihak ketiga atas pengadaan barang dan jasa:

a) Dokumen persyaratan umum:

- (1) Ringkasan Kontrak;
- (2) Berita Acara Hasil Pemeriksaan;
- (3) Permohonan Pembayaran dari penyedia Barang dan Jasa;
- (4) Fotokopi Referensi Bank dari Bank Umum diutamakan Bank Umum Pemerintah atas nama penyedia barang/jasa sesuai dengan Bukti Kontrak dengan ketentuan nama kegiatan dibuat secara umum sesuai Tahun Anggaran berkenaan (Untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Jatim dengan pertimbangan, apabila terdapat kesalahan nomor rekening bank cepat dan mudah dideteksi) atau untuk Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang menggunakan metode E-purchasing pembayaran dapat menggunakan *Virtual Account* (VA);
- (5) Summary report SPSE untuk yang bukti kontraknya berupa Surat Perintah Kerja (untuk pekerjaan yang dikecualikan dari Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tidak perlu summary report)
- (6) Laporan kelengkapan teknis administrasi dan pembayaran dari DPU Cipta Karya untuk pekerjaan Perencanaan, Pelaksanaan dan pengawasan bangunan gedung beserta lingkungannya sesuai ketentuan yang berlaku;
- (7) Berita Acara Hasil Pembelian langsung untuk nilai diatas Rp5.000.000 sampai dengan Rp50.000.000 dengan kontrak berupa Bukti Pembelian/Kwitansi.
- (8) Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa untuk nilai diatas Rp5.000.000 atau bentuk kontrak berupa SPK/Surat Perjanjian;
- (9) Jaminan Pelaksanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (10) Perincian perhitungan denda apabila pekerjaan mengalami keterlambatan.
- (11) Perincian Perhitungan Pajak, e-Faktur dan e-Billing sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (12) Jamsostek/BPJS Ketenagakerjaan untuk pekerjaan Konstruksi/ Pemeliharaan gedung, Berdasarkan Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 36 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
- (13) Pembayaran Uang Muka dilampiri:
  - (a) Berita Acara Pembayaran Uang Muka;
  - (b) Jaminan Uang Muka sesuai ketentuan yang berlaku.
- b) Dokumen persyaratan khusus pengadaan barang:
  - (1) Untuk pengadaan barang yang pembayarannya dilakukan per termin dilampiri:
    - (a) Berita Acara Kemajuan Hasil Pekerjaan;

- (b) Berita Acara Pembayaran.
- (2) Untuk pengadaan barang yang pembayarannya langsung lunas (100%) dilampiri:
  - (a) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan/screenshot yang telah menunjukkan adanya serah terima sesuai dengan proses bisnis yang terdapat pada Penyelenggara Perdagangan Melalui Sistem Elektronik (PPMSE) untuk metode E-Purchasing;
  - (b) Berita Acara pembayaran.
- c) Dokumen persyaratan khusus pekerjaan konstruksi:
  - (1) Pembayaran sesuai kemajuan fisik di lapangan/prestasi hasil pekerjaan dilampiri:
    - (a) Laporan kemajuan pekerjaan pelaksanaan/fisik;
    - (b) Berita Acara Kemajuan Hasil Pekerjaan sesuai kemajuan pekerjaan pelaksanaan/fisik;
    - (c) Berita Acara Pembayaran.
  - (2) Pembayaran sebesar 95% dilampiri:
    - (a) Laporan Kemajuan pekerjaan pelaksanaan/fisik 100%;
    - (b) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan I Fisik;
    - (c) Berita Acara Pembayaran.
  - (3) Pembayaran sebesar 5% dilampiri:
    - (a) Laporan pekerjaan pemeliharaan;
    - (b) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan II Fisik (Pekerjaan Masa Pemeliharaan);
    - (c) Berita Acara Pembayaran.
  - (4) Pembayaran Lunas (100%) dilampiri:
    - (a) Laporan kemajuan pekerjaan pelaksanaan/fisik;
    - (b) Berita Acara Serah Terima I Fisik;
    - (c) Berita Acara Serah Terima II Fisik/Fotokopi Jaminan Pemeliharaan yang telah diketahui Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom);
    - (d) Berita Acara Pembayaran.
- d) Dokumen persyaratan khusus jasa konsultansi:
  - (1) Jasa Konsultan yang menggunakan kontrak lumsom:
    - (a) Pembayarannya dilakukan per termin dilampiri:
      - i. Berita Acara Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan sesuai dengan keluaran/produk dalam kontrak;
      - ii. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan untuk pekerjaan yang sudah selesai 100% (termin terakhir);
      - iii. Berita Acara Pembayaran.
    - (b) Pembayaran langsung 100% (sekaligus) dilampiri:

- i. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
  - ii. Berita Acara Pembayaran.
- (2) Jasa Konsultan yang menggunakan kontrak berbasis waktu penugasan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil dan non personil.
  - (a) Pembayarannya dilakukan per termin dilampiri:
    - i. Bukti Kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan;
    - ii. Bukti Pengeluaran Biaya non Personil sesuai ketentuan dalam kontrak;
    - iii. Berita Acara Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan sesuai dengan pentahapan waktu pekerjaan dalam kontrak untuk pembayaran yang dilakukan per termin;
    - iv. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan untuk pekerjaan yang sudah selesai 100% (termin terakhir);
    - v. Berita Acara Pembayaran.
  - (b) Pembayarannya langsung 100% dilampiri:
    - i. Bukti Kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan;
    - ii. Bukti Pengeluaran Biaya non Personil sesuai ketentuan dalam kontrak;
    - iii. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
    - iv. Berita Acara Pembayaran.
- (3) Pembayaran jasa perencanaan teknis pekerjaan fisik didasarkan pada pencapaian prestasi atau kemajuan perencanaan dengan tahapan meliputi:
  - (a) Pembayaran tahap konsepsi perancangan sebesar 15% (lima belas persen) dilampiri:
    - i. Laporan Kemajuan Pekerjaan Perencanaan 15%;
    - ii. Berita Acara Kemajuan Hasil Pekerjaan Perencanaan 15%;
    - iii. Berita Acara Pembayaran.
  - (b) Pembayaran tahap pra rancangan sebesar 20% (dua puluh persen) dilampiri:
    - i. Laporan Kemajuan Pekerjaan Perencanaan 20%;
    - ii. Berita Acara Kemajuan Hasil Pekerjaan Perencanaan 20%;
    - iii. Berita Acara Pembayaran.
  - (c) Pembayaran tahap pengembangan rancangan sebesar 25% (dua puluh lima persen) dilampiri:
    - i. Laporan Kemajuan Pekerjaan Perencanaan 25%;



- ii. Berita Acara Kemajuan Hasil Pekerjaan Perencanaan 25%;
- iii. Berita Acara Pembayaran.
- (d) Pembayaran Tahap rancangan detail meliputi penyusunan rancangan gambar detail dan penyusunan rencana kerja dan syarat, serta rencana anggaran biaya sebesar 20% (dua puluh persen) dilampiri:
  - i. Laporan Kemajuan Pekerjaan Perencanaan 20%;
  - ii. Berita Acara Kemajuan Hasil Pekerjaan Perencanaan 20%;
  - iii. Berita Acara Pembayaran
- (e) Pembayaran tahap tender penyedia jasa pelaksanaan konstruksi sebesar 5% (lima persen) dilampiri:
  - i. Laporan Kemajuan Pekerjaan Perencanaan 85%;
  - ii. Fotokopi SPK Fisik;
  - iii. Berita Acara Pembayaran.
- (f) Pembayaran tahap pengawasan berkala sebesar 15% (lima belas persen) dilampiri:
  - i. Laporan Kemajuan Pekerjaan Perencanaan 100%;
  - ii. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Perencanaan 100%;
  - iii. Fotokopi Berita Acara Serah Terima I Fisik;
  - iv. Berita Acara Pembayaran.
- (g) Pembayaran lunas (100%) dilampiri:
  - i. Laporan Kemajuan Pekerjaan Perencanaan 80%;
  - ii. Berita Acara Kemajuan Hasil Pekerjaan perencanaan 80%;
  - iii. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Perencanaan 80%;
  - iv. Laporan Kemajuan Pekerjaan perencanaan 85%;
  - v. Laporan Kemajuan Pekerjaan Perencanaan 100%;
  - vi. Fotokopi Berita Acara Serah Terima Fisik;
  - vii. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan perencanaan 100%;
  - viii. Berita Acara Pembayaran.
- (4) Jasa Perencanaan bangunan Gedung Negara/ lainnya dengan pekerjaan fisik
  - (a) Pembayaran sebesar 80% dilampiri:

- i. Laporan Kemajuan Pekerjaan Perencanaan 80%;
  - ii. Berita Acara Kemajuan Hasil Pekerjaan Perencanaan 80%;
  - iii. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Perencanaan 80%;
  - iv. Berita Acara Pembayaran.
- (b) Pembayaran sebesar 5% dilampiri:
- i. Laporan Kemajuan Pekerjaan Perencanaan 85%;
  - ii. Fotokopi SPK Fisik;
  - iii. Berita Acara Pembayaran.
- (c) Pembayaran sebesar 15% dilampiri:
- i. Laporan Kemajuan Pekerjaan Perencanaan 100%;
  - ii. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Perencanaan 100%;
  - iii. Fotokopi Berita Acara Serah Terima I Fisik;
  - iv. Berita Acara Pembayaran.
- (d) Pembayaran lunas (100%) dilampiri:
- i. Laporan Kemajuan Pekerjaan Perencanaan 80%;
  - ii. Berita Acara Kemajuan Hasil Pekerjaan perencanaan 80%
  - iii. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Perencanaan 80%;
  - iv. Laporan Kemajuan Pekerjaan perencanaan 85%;
  - v. Laporan Kemajuan Pekerjaan Perencanaan 100%
  - vi. Fotokopi Berita Acara Serah Terima Fisik
  - vii. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Perencanaan 100%;
  - viii. Berita Acara Pembayaran.
- (5) Jasa Perencanaan Bangunan Gedung Negara/ lainnya tanpa pekerjaan fisik dilampiri:
- (a) Laporan Kemajuan Pekerjaan Perencanaan 100%;
  - (b) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Perencanaan;
  - (c) Berita Acara Pembayaran
- (6) Jasa Perencanaan Bangunan Gedung Negara/ lainnya (Pengawasan berkala):
- (a) Pembayaran sebesar 25% dilampiri:

- i. Laporan Kemajuan Pekerjaan Perencanaan 25%;
    - ii. Fotokopi SPK Fisik;
    - iii. Berita Acara Pembayaran.
  - (b) Pembayaran sebesar 75% dilampiri:
    - i. Laporan Kemajuan Pekerjaan Perencanaan 100%;
    - ii. Fotokopi Berita Acara Serah Terima I Fisik;
    - iii. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Perencanaan 100%;
    - iv. Berita Acara Pembayaran.
  - (c) Pembayaran lunas (100%) dilampiri:
    - i. Fotokopi SPK Fisik;
    - ii. Laporan Kemajuan Pekerjaan Perencanaan 100%;
    - iii. Fotokopi Berita Acara Serah Terima Fisik;
    - iv. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Perencanaan 100%;
    - v. Berita Acara Pembayaran.
- (7) Jasa Pengawasan Gedung Negara:
- (a) Pembayaran sesuai kemajuan fisik di lapangan/ prestasi hasil pekerjaan dilampiri:
    - i. Laporan Kemajuan pekerjaan pelaksanaan/ fisik;
    - ii. Berita Acara Kemajuan Hasil Pekerjaan sesuai kemajuan pekerjaan pelaksanaan/fisik;
    - iii. Berita Acara Pembayaran.
  - (b) Pembayaran sebesar 90% dilampiri:
    - i. Laporan Kemajuan Pekerjaan pengawasan 100%;
    - ii. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan I pekerjaan pengawasan;
    - iii. Fotokopi Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan I Fisik;
    - iv. Berita Acara Pembayaran.
  - (c) Pembayaran sebesar 10% dilampiri:
    - i. Laporan Kemajuan Pekerjaan Pengawasan;
    - ii. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan II Pekerjaan Pengawasan;
    - iii. Berita Acara Pembayaran.
  - (d) Pembayaran Lunas (100%) dilampiri:
    - i. Laporan Kemajuan pekerjaan pengawasan 100%;

- ii. Fotokopi Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan I Fisik;
  - iii. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan I Pekerjaan Pengawasan;
  - iv. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan II Pekerjaan Pengawasan/Fotokopi Jaminan Pemeliharaan yang telah diketahui PPKom;
  - v. Berita Acara Pembayaran.
- (8) Jasa Manajemen Konstruksi:
- (a) Pembayaran 20% dilakukan setelah penandatanganan kontrak fisik dengan dilampiri:
    - i. Fotokopi Surat Perintah Kerja (SPK)/Surat Perjanjian pekerjaan fisik;
    - ii. Berita Acara Pembayaran Angsuran.
  - (b) Pembayaran setelah SPK fisik di lapangan/prestasi hasil pekerjaan dilampiri:
    - i. Laporan Kemajuan pekerjaan pelaksanaan/fisik;
    - ii. Berita Acara Kemajuan Hasil Pekerjaan sesuai kemajuan pekerjaan pelaksanaan/fisik;
    - iii. Berita Acara Pembayaran.
  - (c) Pembayaran sebesar 90% dilampiri:
    - i. Laporan kemajuan pekerjaan manajemen konstruksi 100%;
    - ii. Fotokopi Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan I Fisik;
    - iii. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan I pekerjaan manajemen konstruksi;
    - iv. Berita Acara Pembayaran.
  - (d) Pembayaran sebesar 10% dilampiri:
    - i. Laporan Kemajuan Pekerjaan manajemen konstruksi 100%;
    - ii. Fotokopi Berita Acara Serah Terima II Fisik;
    - iii. Berita Acara Serah Terima II Pekerjaan manajemen konstruksi;
    - iv. Berita Acara Pembayaran.
  - (e) Pembayaran Lunas (100%)
    - i. Laporan Kemajuan Pekerjaan manajemen konstruksi 100%;
    - ii. Fotokopi Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan I Fisik;
    - iii. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan I Pekerjaan Manajemen Konstruksi;
    - iv. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan II Pekerjaan Manajemen Konstruksi/Fotokopi

Jaminan Pemeliharaan yang telah diketahui PPKom;

v. Berita Acara Pembayaran.

(9) Jasa Pengawasan Jalan/Jembatan:

(a) Pembayaran sesuai kemajuan fisik di lapangan/prestasi hasil pekerjaan dilampiri:

- i. Laporan kemajuan pekerjaan pelaksanaan/fisik;
- ii. Berita Acara Kemajuan Hasil Pekerjaan sesuai kemajuan pekerjaan pelaksanaan/fisik;
- iii. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan untuk pekerjaan yang sudah selesai 100%(termin terakhir);
- iv. Berita Acara Pembayaran.

(b) Pembayaran sebesar 100% dilampiri:

- i. Laporan kemajuan pekerjaan pengawasan 100%;
- ii. Berita Acara Serah Terima Hasil pekerjaan pengawasan;
- iii. Fotokopi Berita Acara Serah Terima Hasil pekerjaan Fisik;
- iv. Berita Acara Pembayaran.

(10) Swakelola oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola

(a) Untuk pembayaran yang dilakukan per bulan dilampiri:

- i. Pengajuan Kebutuhan Biaya oleh Pelaksana Swakelola per bulan;
- ii. Pengajuan Uang Muka Kerja untuk pelaksanaannya mengikuti ketentuan perjanjian kerjasama dengan pengajuan kebutuhan yang disetujui Pejabat Pembuat Komitmen;
- iii. Pengajuan uang muka kerja bulan berikutnya dilampiri dengan laporan pertanggung-jawaban penggunaan uang muka kerja bulan sebelumnya yang telah diperiksa oleh Tim Pengawas dan disetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
- iv. Bukti pertanggungjawaban penggunaan keuangan yang dilampiri dengan laporan pelaksanaan pekerjaan (harian, mingguan, bulanan);
- v. Berita Acara Kemajuan Hasil Pekerjaan;
- vi. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan untuk pekerjaan yang sudah selesai 100% (termin terakhir);

- vii. Berita Acara Pembayaran.
- (b) Untuk pembayaran langsung 100% dilampiri:
  - i. Pengajuan Kebutuhan Biaya oleh Pelaksana Swakelola per bulan;
  - ii. Pengajuan Uang Muka Kerja untuk pelaksanaannya mengikuti ketentuan perjanjian kerjasama dengan pengajuan kebutuhan yang disetujui Pejabat Pembuat Komitmen;
  - iii. Pengajuan uang muka kerja bulan berikutnya dilampiri dengan laporan pertanggung-jawaban penggunaan uang muka kerja bulan sebelumnya yang telah diperiksa oleh Tim Pengawas dan disetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
  - iv. Bukti pertanggungjawaban penggunaan keuangan yang dilampiri dengan laporan pelaksanaan pekerjaan (harian, mingguan, bulanan);
  - v. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
  - vi. Berita Acara Pembayaran.
- (11) Swakelola oleh Organisasi Kemasyarakatan.
  - (a) Untuk pembayaran yang dilakukan per termin dilampiri:
    - i. Pengajuan Kebutuhan Biaya oleh Tim Pelaksana Swakelola sesuai dengan ketentuan dalam kontrak;
    - ii. Pengajuan Uang Muka Kerja untuk pelaksanaannya mengikuti ketentuan kontrak dengan pengajuan kebutuhan yang disetujui Pejabat Pembuat Komitmen;
    - iii. Pengajuan pembayaran termin berikutnya dilampiri dengan laporan pertanggung-jawaban penggunaan uang muka kerja bulan sebelumnya yang telah diperiksa oleh Tim Pengawas dan disetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen serta bukti lainnya yang dipersyaratkan dalam kontrak;
    - iv. Bukti pertanggungjawaban penggunaan keuangan yang dilampiri dengan laporan pelaksanaan pekerjaan (harian, mingguan, bulanan);
    - v. Bukti lainnya sesuai ketentuan dalam kontrak;
    - vi. Berita Acara Kemajuan Hasil Pekerjaan;
    - vii. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan untuk pekerjaan yang sudah selesai 100% (termin terakhir);
    - viii. Berita Acara Pembayaran.



(b) Untuk pembayaran langsung 100% dilampiri:

- i. Pengajuan Kebutuhan Biaya oleh Tim Pelaksana Swakelola sesuai ketentuan dalam kontrak;
- ii. Pengajuan Uang Muka Kerja untuk pelaksanaannya mengikuti ketentuan perjanjian kerjasama dengan pengajuan kebutuhan yang disetujui Pejabat Pembuat Komitmen;
- iii. Pengajuan uang muka kerja bulan berikutnya dilampiri dengan laporan pertanggung-jawaban penggunaan uang muka kerja bulan sebelumnya yang telah diperiksa oleh Tim Pengawas dan disetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen serta bukti lainnya yang dipersyaratkan dalam kontrak;
- iv. Bukti pertanggungjawaban penggunaan keuangan yang dilampiri dengan laporan pelaksanaan pekerjaan (harian, mingguan, bulanan);
- v. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan oleh Tim Pengawas;
- vi. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
- vii. Berita Acara Penyerahan Pekerjaan kepada PA/KPA;
- viii. Berita Acara Pembayaran.

(12) Swakelola oleh Kelompok Masyarakat

(a) Untuk pembayaran yang dilakukan per termin dilampiri:

- i. Pengajuan Kebutuhan Biaya oleh Tim Pelaksana Swakelola sesuai dengan ketentuan dalam kontrak;
- ii. Pengajuan Uang Muka Kerja untuk pelaksanaannya mengikuti ketentuan kontrak dengan pengajuan kebutuhan yang disetujui Pejabat Pembuat Komitmen;
- iii. Pengajuan pembayaran termin berikutnya dilampiri dengan laporan pertanggung-jawaban penggunaan uang muka kerja bulan sebelumnya yang telah diperiksa oleh Tim Pengawas dan disetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen serta bukti lainnya yang dipersyaratkan dalam kontrak;
- iv. Bukti pertanggungjawaban penggunaan keuangan yang dilampiri dengan laporan pelaksanaan pekerjaan (harian, mingguan, bulanan);
- v. Bukti lainnya sesuai ketentuan dalam kontrak.
- vi. Berita Acara Kemajuan Hasil Pekerjaan;

- vii. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan untuk pekerjaan yang sudah selesai 100% (termin terakhir);
- viii. Berita Acara Pembayaran.
- (b) Untuk pembayaran langsung 100% dilampiri:
  - i. Pengajuan Kebutuhan Biaya oleh Tim Pelaksana Swakelola sesuai ketentuan dalam kontrak;
  - ii. Pengajuan Uang Muka Kerja untuk pelaksanaannya mengikuti ketentuan perjanjian kerjasama dengan pengajuan kebutuhan yang disetujui Pejabat Pembuat Komitmen;
  - iii. Pengajuan uang muka kerja bulan berikutnya dilampiri dengan laporan pertanggung-jawaban penggunaan uang muka kerja bulan sebelumnya yang telah diperiksa oleh Tim Pengawas dan disetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen serta bukti lainnya yang dipersyaratkan dalam kontrak;
  - iv. Bukti pertanggungjawaban penggunaan keuangan yang dilampiri dengan laporan pelaksanaan pekerjaan (harian, mingguan, bulanan);
  - v. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan oleh Tim Pengawas;
  - vi. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
  - vii. Berita Acara Penyerahan Pekerjaan kepada PA/KPA;
  - viii. Berita Acara Pembayaran.
- e) Dokumen Persyaratan khusus Honorarium Pegawai Tidak Tetap dengan Perjanjian Kerja (PTT-PK):
  - (1) Daftar Honor Pegawai Tidak Tetap;
  - (2) Rekapitulasi (bila lebih dari satu daftar);
  - (3) Rekomendasi (Hasil Evaluasi PTT-PK) dari Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Timur;
  - (4) Perjanjian Kontrak Kerja PTT-PK;
  - (5) Untuk point (3) dan (4) dilampirkan pada saat pengajuan SPP honor PTT-PK bulan Januari pada tahun berkenaan.
- f) Dokumen Persyaratan khusus Tambahan Honorarium Pegawai Tidak Tetap dengan Perjanjian Kerja berdasarkan Kinerja:
  - (1) Daftar Penerima Tambahan Honorarium;
  - (2) Rekapitulasi (bila lebih dari satu daftar).
- g) Dokumen persyaratan khusus jasa lainnya:
  - a) Akomodasi dan Konsumsi:
    - (a) Undangan;

- (b) Jadwal Acara/kegiatan;
  - (c) Daftar Hadir;
  - (d) Dokumentasi/foto kegiatan;
  - (e) *Banquet Bill* (untuk paket *halfday*, *fullday*, *halfboard*);
  - (f) *Guest Bill* (untuk paket *fullboard*);
  - (g) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
  - (h) Berita Acara Pembayaran.
- b) Asuransi:
- (a) Polis;
  - (b) Rekapitulasi per polis (bila polis lebih dari satu);
  - (c) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (Penyerahan Polis);
  - (d) Berita Acara Pembayaran.
- c) Pemeliharaan Barang Inventaris/*Cleaning Service*/ Pemeliharaan Taman:
- (a) Untuk pembayaran yang dilakukan per termin dilampiri:
    - i. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan;
    - ii. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan untuk pekerjaan yang sudah selesai 100% (termin terakhir);
    - iii. Berita Acara Pembayaran.
  - (b) Untuk pembayaran langsung 100% dilampiri:
    - i. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
    - ii. Berita Acara Pembayaran.
- d) Jasa *Outsourcing*:
- (a) Untuk pembayaran yang dilakukan per termin dilampiri:
    - i. Laporan Hasil Pelaksanaan Pekerjaan;
    - ii. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan;
    - iii. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan untuk pekerjaan yang sudah selesai 100% (termin terakhir);
    - iv. Berita Acara Pembayaran.
  - (b) Untuk pembayaran langsung 100% dilampiri:
    - i. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
    - ii. Berita Acara Pembayaran.
- e) Jasa Pensertifikatan Tanah:
- (a) Pembayaran tahap I maksimum 50% pada saat pendaftaran ukur dengan dilampiri:
    - i. Fotokopi Bukti Pendaftaran Ukur;

- ii. Berita Acara Penyerahan Bukti pendaftaran ukur;
      - iii. Berita Acara Pembayaran.
    - (b) Pembayaran tahap II sebesar 40% dengan dilampiri:
      - i. Fotokopi SK Hak Atas Tanah dari Pejabat Pertanahan yang berwenang;
      - ii. Berita Acara Penyerahan SK Hak Atas Tanah;
      - iii. Berita Acara Pembayaran.
    - (c) Pembayaran Tahap III sebesar 10% dengan dilampiri:
      - i. Fotokopi Sertipikat Hak Atas Tanah dari Pejabat Pertanahan yang berwenang;
      - ii. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
      - iii. Berita Acara Pembayaran.
  - f) Jamkesda dilampiri:
    - (a) Kwitansi Global beserta rincian rekapitulasi klaim;
    - (b) Berita Acara Persetujuan Klaim yang ditandatangani oleh Dinas Kesehatan dan pemberi Pelayanan kesehatan diketahui KPA bidang PSDK.
  - g) Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) yang bersumber dari penerimaan pajak rokok dilampiri:
    - (a) Kwitansi;
    - (b) Tagihan dari BPJS;
    - (c) Berita Acara Rekonsiliasi;
    - (d) Peraturan Gubernur;
    - (e) Keputusan Penetapan Kuota;
    - (f) Perjanjian Kerjasama (PKS);
    - (g) Untuk point 4, 5 dan 6 dilampirkan pada saat pengajuan SPP pertama tahun anggaran berkenaan.
- 7) Lampiran Dokumen SPP-LS kepada pihak ketiga lainnya
- a) Dokumen Persyaratan khusus ongkos jahit:
    - (1) Daftar penerima Ongkos Jahit
    - (2) Rekapitulasi (bila lebih dari satu daftar).
  - b) Dokumen persyaratan khusus hibah/bantuan sosial:
    - (1) Kwitansi Asli bermeterai
    - (2) Usulan/Proposal untuk Hibah/Bansos;
    - (3) Keputusan Gubernur tentang penerima Hibah/Bansos;
    - (4) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) untuk SPP Hibah;

- (5) Pakta Integritas untuk SPP Hibah dan Bansos;
- (6) Fotokopi rekening Bank Umum yang masih aktif (diutamakan Bank Umum Pemerintah namun untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Jatim).
- c) Dokumen persyaratan khusus Bantuan Keuangan/Belanja Tidak Terduga pada Pihak Ketiga/Bagi Hasil kepada Provinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintah Desa berupa uang:
  - (1) Keputusan Gubernur tentang Belanja Tidak Terduga (selain restitusi pendapatan);
  - (2) Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan Perhitungan Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah dan retribusi Daerah untuk Bagi Hasil kepada Provinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintahan Desa;
  - (3) Keputusan Gubernur tentang Pagu Definitif bantuan keuangan untuk SPP–LS Bantuan Keuangan;
  - (4) Fotokopi rekening dari Bank Umum yang masih aktif (diutamakan Bank Pemerintah namun untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Jatim).
- d) Dokumen yang dilampirkan oleh Bank Persepsi untuk mengajukan permintaan pembayaran biaya administrasi bank atas pengelolaan Dana Bergulir adalah:
  - (1) Laporan rekapitulasi realisasi kredit dana bergulir.
  - (2) Kwitansi asli bermaterai.
  - (3) Fotokopi rekening Bank Pelaksana.
  - (4) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah menerbitkan SP2D sesuai ketentuan yang berlaku.
- e) Dokumen persyaratan khusus penyertaan modal:
  - (1) Perda Penyertaan Modal
  - (2) Keputusan Gubernur mengenai penyertaan modal;
  - (3) Proposal Pengajuan Penyertaan Modal;
  - (4) NPWP Perusahaan BUMD;
  - (5) Fotokopi rekening dari Bank Umum yang masih aktif (diutamakan Bank Pemerintah namun untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Jatim).
- f) Belanja Tidak Terduga khusus Restitusi Pendapatan atas penyetoran pendapatan tahun sebelumnya (tidak rutin). Dokumen khusus terdiri dari:
  - (1) Fotokopi STS bukti penyetoran pendapatan;
  - (2) Surat Ketetapan Lebih Bayar Pajak/Retribusi/PAD lain yang Sah;
  - (3) Surat Permohonan Restitusi Pendapatan dari Kepala SKPD;
  - (4) Persetujuan Restitusi Pendapatan dari PPKD;

- (5) Fotokopi Rekening dari Bank Umum yang masih aktif (diutamakan Bank Pemerintah namun untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Jatim).

c. *Deskripsi Prosedur Penerbitan SPP-LS Gaji*

- 1) Penghubung Gaji mengumpulkan dokumen yang diperlukan untuk proses pembayaran gaji di unit kerja yang ditanganinya, dan menyerahkannya kepada Pengurus Gaji.
- 2) Pengurus Gaji menyiapkan dokumen kelengkapan pembayaran gaji pegawai sesuai dengan jenis gajinya.
- 3) Berdasarkan dokumen gaji yang diserahkan oleh Pengurus Gaji, BP memverifikasi:
  - a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
  - b) Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan telah disediakan;
  - c) Meneliti validitas perhitungan dokumen daftar gaji, meliputi:
    - (1) Kebenaran perhitungan daftar gaji beserta rekapitulasinya;
    - (2) Kebenaran perhitungan potongan pajak dan potongan nonpajak.
  - d) Jika sisa pagu anggaran tidak mencukupi, BP menolak untuk membuat SPP-LS Gaji dan mengembalikannya kepada Pengurus Gaji. Jika telah sesuai, BP menuangkannya ke dalam Rincian Perhitungan Pajak.
- 4) Berdasarkan Rincian Perhitungan Pajak, BP membuat e-faktur dan e-billing pajak sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku.
- 5) Atas pemotongan pajak tersebut, BP mencatat dalam Buku Pembantu Pajak.
- 6) Jika terdapat potongan non pajak yang menjadi hak dari Pemerintah Pusat dan menjadi bagian dari Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP), maka BP membuat Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP).
- 7) Jika terdapat kelebihan pembayaran gaji pada periode berjalan atau periode sebelumnya, maka BP wajib menyetorkan ke RKUD dengan menggunakan STS.
- 8) Selanjutnya BP membuat SPP-LS dilampiri dokumen persyaratan umum dan khusus sesuai dengan jenis gaji.
- 9) BP mengajukan SPP-LS beserta lampiran kepada PA melalui PPK-SKPD.
- 10) Berdasarkan SPP-LS yang telah dibuat tersebut, BP mencatatnya ke dalam Register SPP.



d. *Deskripsi Prosedur Penerbitan SPP-LS Pegawai Non Gaji*

- 1) Pengurus Gaji atau staf di bagian keuangan menyiapkan dokumen kelengkapan pembayaran LS untuk pegawai.
- 2) Berdasarkan dokumen kelengkapan yang diserahkan oleh Pengurus Gaji atau staf di bidang keuangan, BP/BPP menguji:
  - a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
  - b) Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan telah disediakan;
  - c) Meneliti validitas perhitungan dokumen daftar gaji, meliputi:
    - (1) Kebenaran perhitungan daftar gaji beserta rekapitulasinya;
    - (2) Kebenaran perhitungan potongan pajak dan potongan nonpajak.
  - d) Jika sisa pagu anggaran tidak mencukupi, BP/BPP menolak untuk membuat SPP-LS dan mengembalikannya kepada Pengurus Gaji atau staf bidang keuangan. Jika telah sesuai, BP/BPP menghitung jumlah pajak yang dipotong/dipungut atas rencana pembayaran tersebut dan menuangkannya ke dalam Rincian Perhitungan Pajak.
- 3) Berdasarkan Rincian Perhitungan Pajak, BP/BPP membuat e-faktur dan e-billing pajak sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku.
- 4) Atas pemotongan pajak BP/BPP mencatat dalam Buku Pembantu Pajak.
- 5) Jika terdapat potongan non pajak yang menjadi hak dari Pemerintah Pusat dan menjadi bagian dari Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP), maka BP/BPP membuat Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP).
- 6) Selanjutnya BP/BPP membuat SPP-LS dilampiri dokumen persyaratan umum dan persyaratan khusus sesuai dengan jenis LS pegawai non gaji.
- 7) BP/BPP mengajukan SPP-LS beserta lampiran kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK Unit-SKPD.
- 8) Berdasarkan SPP-LS yang telah dibuat tersebut, BP/BPP mencatatnya ke dalam Register SPP.

e. *Deskripsi Prosedur Penerbitan SPP-LS pihak ketiga atas pengadaan barang dan jasa.*

- 1) Setelah pelaksana kegiatan (Pejabat Pembuat Komitmen atau Pejabat Pengadaan) melaksanakan pengadaan barang/jasa hingga terjadi penyerahan barang/jasa, Pelaksana kegiatan menyerahkan dokumen administrasi pengadaan barang/jasa kepada PPTK untuk proses pembayaran.
- 2) Berdasarkan surat perjanjian kontrak kerja, PPTK memastikan bahwa kontrak telah dilaksanakan sesuai dengan dokumen

kontrak. Selanjutnya PPTK menerima permohonan pembayaran dari penyedia barang/jasa (pihak ketiga).

- 3) PPTK memeriksa kelengkapan dan kebenaran data permohonan pembayaran yang diajukan oleh pihak ketiga, yang meliputi:
  - a) Kesesuaian nilai yang tercantum dalam permohonan pembayaran dengan dokumen kontrak.
  - b) Kelengkapan dokumen permohonan pembayaran langsung (SPP-LS) untuk penyedia barang dan jasa.
- 4) Setelah meyakini kebenaran dan kelengkapan dokumen permohonan pembayaran langsung, PPTK menyerahkan kelengkapan dokumen SPP-LS tersebut kepada BP/BPP. Jika dokumen permohonan pembayaran belum lengkap maka PPTK mengembalikan kepada pelaksana kegiatan untuk dilengkapi.
- 5) Berdasarkan permintaan pembayaran yang diajukan oleh PPTK, BP/BPP memverifikasi:
  - a) Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja pengadaan barang dan jasa yang akan diajukan telah disediakan;
  - b) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja pengadaan barang dan jasa yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
  - c) Meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan atas tagihan pihak ketiga, Berita Acara Serah Terima (BAST), dan dokumen pengadaan barang dan jasa;
  - d) Kelengkapan dokumen pengadaan barang dan jasa.
- 6) Jika sisa pagu anggaran tidak mencukupi, BP/BPP menolak untuk membuat SPP-LS dan mengembalikannya kepada pelaksana kegiatan melalui PPTK. Jika telah sesuai, BP/BPP menghitung jumlah pajak yang dipotong/dipungut atas pengadaan barang/jasa tersebut dan menuangkannya ke dalam Rincian Perhitungan Pajak.
- 7) Berdasarkan Rincian Perhitungan Pajak, BP/BPP membuat e-faktur dan e-billing pajak sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku.
- 8) Selanjutnya BP/BPP membuat SPP-LS dilampiri dokumen persyaratan umum dan persyaratan khusus sesuai dengan jenis LS pihak ketiga atas pengadaan barang dan jasa.
- 9) BP/BPP mengajukan SPP-LS beserta lampiran kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD.
- 10) Berdasarkan SPP-LS yang telah dibuat tersebut, BPP mencatatnya ke dalam Register SPP.

*f. Deskripsi Prosedur Penerbitan SPP-LS pihak ketiga lainnya*

- 1) Verifikator melakukan penelitian atas dokumen pengajuan LS pihak ketiga lainnya, jika dinyatakan lengkap dan sesuai maka verifikator menyerahkan kepada PPTK.
- 2) PPTK memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen pengajuan yang meliputi:

- a) Kesesuaian nilai yang tercantum dalam permohonan dan nilai yang tertuang dalam SK Gubernur.
  - b) Kelengkapan dokumen permohonan pembayaran langsung (SPP-LS pihak ketiga lainnya).
- 3) Setelah meyakini kebenaran dan kelengkapan dokumen permohonan pembayaran langsung, PPTK menyerahkan kelengkapan dokumen SPP-LS tersebut kepada BP/BPP. Jika dokumen permohonan pembayaran belum lengkap maka PPTK mengembalikan kepada verifikator untuk dilengkapi.
  - 4) Berdasarkan permintaan pembayaran yang diajukan oleh PPTK, BP/BPP memverifikasi:
    - a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa pembayaran kepada Pihak Ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
    - b) Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk pembayaran kepada Pihak Ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang akan diajukan telah disediakan;
    - c) Meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan berdasarkan keputusan Kepala Daerah dan/atau dokumen pendukung lainnya.
  - 5) Jika sisa pagu anggaran tidak mencukupi, BP/BPP menolak untuk membuat SPP-LS dan mengembalikannya kepada PPTK.
  - 6) Jika pagu anggaran dan SPD masih memenuhi, BP/BPP membuat SPP-LS dilampiri dokumen persyaratan khusus sesuai dengan jenis LS pihak ketiga lainnya.
  - 7) BP/BPP mengajukan SPP-LS beserta lampiran kepada PPKD/PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD.
  - 8) Berdasarkan SPP-LS yang telah dibuat tersebut, BP/BPP mencatatnya ke dalam Register SPP.

### C. SISTEM DAN PROSEDUR PENERBITAN SPM

Perintah membayar adalah kewenangan yang dimiliki PA/KPA untuk belanja yang telah dianggarkan dalam DPA-SKPD. Perintah membayar didahului dengan proses verifikasi belanja oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang sekaligus menandai pengakuan belanja tersebut. Proses perintah membayar memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik. Penyajian dokumen dilakukan dengan memberikan tandatangan yang dapat dilakukan secara manual ataupun digital.

#### 1. Deskripsi Prosedur Penerbitan SPM-UP

Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA sebagai dasar penerbitan SP2D-UP. Penerbitan SPM-UP merupakan tahapan lanjutan dari proses pengajuan SPP-UP oleh BP yang ditujukan sebagai kas kecil (*petty cash*) yang digunakan oleh SKPD untuk mendanai operasional kegiatan yang tidak bisa dibayarkan melalui mekanisme pembayaran langsung (LS).

Deskripsi prosedur penerbitan SPM-UP adalah sebagai berikut:

- a. Berdasarkan SPP-UP yang diajukan oleh BP, PPK-SKPD melakukan verifikasi dengan meneliti:
  - 1) Kelengkapan dokumen SPP-UP ;
  - 2) Kesesuaian nomor rekening bank BP;
  - 3) Menguji kebenaran nilai rupiah yang tercantum dalam SPP-UP dengan SK Gubernur Jawa Timur tentang Uang Persediaan.
- b. Jika hasil penelitian atas SPP-UP ditemukan kesalahan atau ketidaklengkapan maka PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada BP.
- c. Jika hasil penelitian SPP-UP tidak ditemukan kesalahan dan telah lengkap dan sah maka PPK-SKPD memberikan validasi SPP-UP dan menandatangani Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD dilampiri check list kelengkapan dokumen.
- d. PPK-SKPD membuat draft SPM-UP serta menyampaikan ke PA.
- e. Selanjutnya PA meneliti kebenaran draft SPM-UP. Jika belum sesuai, PA mengembalikan dokumen SPP-UP kepada BP melalui PPK-SKPD untuk dilengkapi.
- f. Jika telah sesuai maka PA menandatangani dan menerbitkan SPM-UP serta menandatangani Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak PA paling lama 2 (dua) hari kerja sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD.
- g. PPK-SKPD mencatat SPM yang telah disetujui oleh PA ke dalam Register SPM.

## 2. Sistem dan Prosedur Penerbitan SPM-GU

Surat Perintah Membayar Ganti Uang yang selanjutnya disingkat SPM GU adalah dokumen diterbitkan oleh PA sebagai dasar penerbitan SP2D GU. SPM GU diterbitkan jika PA telah melakukan pengesahan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) atas belanja yang dilakukan oleh BP/BPP. Pembuatan Pengesahan LPJ dilakukan secara elektronik dan ditandatangani oleh PA/KPA.

Deskripsi prosedur penerbitan SPM-GU adalah sebagai berikut:

- a. Berdasarkan SPP-GU yang diajukan oleh BP, PPK-SKPD melakukan verifikasi dengan meneliti:
  - 1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
  - 2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
  - 3) Meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti transaksi dan dokumen perpajakan terkait.
  - 4) Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan GU, LPJ Penggunaan UP, dan bukti-bukti transaksinya.
  - 5) Kesesuaian nomor rekening bank BP;
  - 6) Kesesuaian kode rekening yang tertuang dalam SPP-GU.
- b. Jika hasil penelitian atas SPP-GU ditemukan kesalahan atau ketidaklengkapan maka PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada BP paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya SPP-GU.

- c. Jika hasil penelitian SPP-GU tidak ditemukan kesalahan dan telah lengkap maka PPK-SKPD memberikan validasi SPP-GU dan menandatangani Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD dilampiri check list kelengkapan dokumen.
- d. PPK-SKPD membuat draft SPM-GU serta menyampaikan ke PA.
- e. PA selanjutnya meneliti kebenaran draft SPM-GU. Jika belum sesuai, PA mengembalikan dokumen SPP-GU kepada BP melalui PPK-SKPD untuk dilengkapi.
- f. Jika telah sesuai maka PA menandatangani dan menerbitkan SPM-GU serta menandatangani Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak PA paling lama 2 (dua) hari kerja sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD.
- g. PPK-SKPD mencatat SPM yang telah disetujui oleh PA ke dalam Register SPM.

### 3. Sistem dan Prosedur Penerbitan SPM-TU

Surat Perintah Membayar Tambahan Uang yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar penerbitan SP2D TU, yang diterbitkan oleh PA/KPA. Penerbitan SPM-TU merupakan tahapan lanjutan dari proses pengajuan SPP-TU oleh BP/BPP yang ditujukan untuk meminta tambahan uang persediaan karena ada program dan kegiatan yang mendesak untuk dilakukan.

Deskripsi Prosedur Penerbitan SPM-TU adalah sebagai berikut:

- a. Berdasarkan SPP-TU yang diajukan oleh BP/BPP, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi dengan meneliti:
  - 1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
  - 2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
  - 3) Meneliti kelengkapan dan keabsahan persyaratan pengajuan permintaan Perintah Membayar TU;
  - 4) Kesesuaian kode rekening yang tertuang dalam SPP-TU dengan Rincian Rencana TU yang telah disetujui oleh PPKD;
  - 5) Menguji kebenaran nilai rupiah yang tercantum dalam SPP-TU dengan Surat Persetujuan TU dan Rincian Rencana Penggunaan TU;
  - 6) Kesesuaian nomor rekening bank BP;
  - 7) Kesesuaian kode rekening yang tertuang dalam SPP-TU.
- b. Jika hasil penelitian atas SPP-TU ditemukan kesalahan atau ketidaklengkapan maka PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada BPP paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya SPP-TU.
- c. Jika hasil penelitian SPP-TU tidak ditemukan kesalahan dan telah lengkap maka PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD memberikan validasi SPP-TU dan menandatangani Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD dilampiri check list kelengkapan dokumen.
- d. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD membuat draft SPM-TU serta menyampaikan ke PA/KPA.



- e. PA/KPA selanjutnya meneliti kebenaran draft SPM-TU. Jika belum sesuai, PA/KPA mengembalikan dokumen SPP-TU kepada BP/BPP melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD untuk dilengkapi.
- f. Jika telah sesuai maka PA/KPA melakukan otorisasi dan menandatangani SPM-TU serta menandatangani Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak PA/KPA paling lama 2 (dua) hari kerja sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD.
- g. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD mencatat SPM yang telah disetujui oleh PA/KPA ke dalam Register SPM.

#### 4. Sistem dan Prosedur Penerbitan SPM-LS

Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM LS adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar penerbitan SP2D LS, yang diterbitkan oleh PA/KPA. Penerbitan SPM-LS merupakan tahapan lanjutan dari proses pengajuan SPP-LS oleh BP/BPP yang ditujukan untuk permintaan pembayaran langsung atas dasar perjanjian kontrak kerja, atau surat perintah kerja lainnya dengan jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).

Deskripsi Prosedur Penerbitan SPM-LS adalah sebagai berikut:

- a. Berdasarkan SPP-LS yang diajukan oleh BPP, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi dengan meneliti:
  - 1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
  - 2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
  - 3) Meneliti kelengkapan dokumen sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana yang tersimpan dalam dokumentasi di sistem termasuk dokumen perpajakan terkait;
  - 4) Meneliti keabsahan dokumen-dokumen pendukung;
  - 5) Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen pendukungnya;
  - 6) Kesesuaian kode rekening yang tertuang dalam SPP-LS ;
  - 7) Kesesuaian nomor rekening bank penerima LS.
- b. Jika hasil penelitian atas SPP-LS ditemukan kesalahan atau ketidaklengkapan maka PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada BP/BPP paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya SPP-LS.
- c. Jika hasil penelitian SPP-LS tidak ditemukan kesalahan dan telah lengkap maka PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD memberikan validasi SPP-LS dan menandatangani Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD dilampiri check list kelengkapan dokumen.
- d. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD membuat draft SPM-LS serta menyampaikan ke PA/KPA.
- e. PA/KPA selanjutnya meneliti kebenaran draft SPM-LS. Jika belum sesuai, PA/KPA mengembalikan dokumen SPP-LS kepada BP/BPP melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD untuk dilengkapi.



- f. Jika telah sesuai maka PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-LS serta menandatangani Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak PA/KPA paling lama 2 (dua) hari kerja sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD.
- g. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD mencatat SPM yang telah disetujui oleh PA/KPA ke dalam Register SPM.

#### D. SISTEM DAN PROSEDUR PENERBITAN SP2D

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 disiapkan secara elektronik dan ditandatangani secara manual/digital.

##### 1. Sistem dan Prosedur Penerbitan SP2D-UP

- a. PA mengajukan SPM-UP kepada kuasa BUD dengan dilampiri:
  - 1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA;
  - 2) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD dilampiri checklist kelengkapan dokumen;
- b. Kuasa BUD melakukan verifikasi, dengan menguji:
  - 1) Kelengkapan dokumen SPM-UP;
  - 2) Kesesuaian nomor rekening penerima;
  - 3) Menguji kebenaran nilai rupiah yang tercantum dalam SPM-UP dengan SK Gubernur Jawa Timur tentang Uang Persediaan;
  - 4) Menguji ketersediaan dana RKUD.
- c. Dalam hal terjadi ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan dalam proses verifikasi tersebut, Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya SPM-UP.
- d. Dalam hal proses verifikasi dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan SP2D-UP.
- e. Penerbitan SP2D-UP paling lama 2 (dua) hari kerja sejak SPM-UP diterima secara lengkap dan benar.
- f. SP2D-UP yang telah ditandatangani oleh Kuasa BUD, dikirimkan ke Bank Persepsi untuk dilakukan pencairan dana dari RKUD ke rekening BP.

##### 2. Sistem dan Prosedur Penerbitan SP2D-GU

- a. PA mengajukan SPM-GU kepada kuasa BUD dengan dilampiri:
  - 1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA;
  - 2) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD dilampiri checklist kelengkapan dokumen.
  - 3) Laporan Penutupan Kas BP/BPP
  - 4) Rekening Koran BP/BPP

- b. Kuasa BUD melakukan verifikasi, dengan menguji:
    - 1) Meneliti dan memastikan kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan pengajuan SPM-GU;
    - 2) Kesesuaian nomor rekening penerima;
    - 3) Menguji kebenaran nilai rupiah yang tercantum dalam SPM-GU dengan LPJ yang telah disahkan oleh PA;
    - 4) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
    - 5) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
    - 6) Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas Beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran;
    - 7) Menguji ketersediaan dana RKUD.
  - c. Dalam hal terjadi ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan dalam proses verifikasi tersebut, Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM-GU paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya SPM-GU.
  - d. Dalam hal proses verifikasi dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan SP2D-GU.
  - e. Penerbitan SP2D-GU paling lama 2 (dua) hari kerja sejak SPM-GU diterima secara lengkap dan benar.
  - f. SP2D-GU yang telah ditandatangani oleh Kuasa BUD, dikirimkan ke bank persepsi yang menampung RKUD untuk dilakukan pencairan ke rekening BP.
3. Sistem dan Prosedur Penerbitan SP2D TU
- a. PA/KPA mengajukan SPM-TU kepada kuasa BUD dengan dilampiri:
    - 1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
    - 2) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen.
  - b. Berdasarkan SPM-TU yang diajukan oleh PA/KPA, kuasa BUD melakukan verifikasi, dengan menguji:
    - 1) Meneliti dan memastikan kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan pengajuan SPM-TU;
    - 2) Kesesuaian nomor rekening penerima;
    - 3) Menguji kebenaran nilai rupiah yang tercantum dalam SPM-TU dengan Daftar Rencana Rincian Belanja TU yang telah disetujui oleh PPKD;
    - 4) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
    - 5) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
    - 6) Menguji ketersediaan dana RKUD.
  - c. Dalam hal terjadi ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan dalam proses verifikasi tersebut, Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM-TU paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya SPM-TU.

- d. Dalam hal proses verifikasi dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan SP2D TU.
  - e. Penerbitan SP2D TU paling lama 2 (dua) hari kerja sejak SPM-TU diterima secara lengkap dan benar.
  - f. SP2D TU yang telah ditandatangani oleh Kuasa BUD, dikirimkan ke Bank Persepsi untuk dilakukan pencairan dari RKUD ke rekening BP/BPP.
4. Sistem dan Prosedur Penerbitan SP2D-LS
- a. *Dokumen Persyaratan penerbitan SP2D-LS*
- 1) Lampiran dokumen SPM-LS Gaji
    - a) Dokumen persyaratan umum:
      - (1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA
      - (2) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen;
      - (3) Rekap Gaji per Golongan
      - (4) Daftar transfer ke bank (.xls) untuk gaji induk
      - (5) Softcopy Data Kirim Gaji Perorangan (.fxc)
      - (6) e-Billing sesuai dengan ketentuan yang berlaku
    - b) Dokumen persyaratan khusus gaji susulan:
      - (1) Untuk pegawai pindahan:
        - (a) Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);
        - (b) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.
      - (2) Untuk Pegawai Baru (Calon Pegawai Negeri Sipil):
        - (a) Keputusan Pengangkatan sebagai Calon pegawai (CPNS);
        - (b) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
    - c) Dokumen persyaratan khusus gaji terusan:
      - (1) Surat Keterangan/Akte Kematian dari Pamong Praja/Dokter;
      - (2) Fotokopi SK terakhir.
  - 2) Lampiran dokumen SPM-LS Pegawai Non Gaji
    - a) Dokumen persyaratan umum:
      - (1) Surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA;
      - (2) Surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen;
      - (3) Perincian Perhitungan Pajak dan e-Billing sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
    - b) Dokumen Persyaratan khusus Tambahan Penghasilan Pegawai:
      - (1) Daftar transfer ke bank (.xls) untuk TPP
      - (2) Rekapitulasi

- (3) Laporan realisasi kinerja ASN yang dikeluarkan oleh BKD untuk TPP Prestasi Kerja
- c) Dokumen Persyaratan khusus Insentif Pemungutan Pajak:
  - (1) Untuk SKPD di lingkungan Pemerintah Prov. Jatim:
    - (a) Daftar Penerima;
    - (b) Keputusan Kepala SKPD sesuai ketentuan yang berlaku (besaran insentif);
    - (c) Hasil Rekonsiliasi PAD dari Bidang Akuntansi;
    - (d) Perhitungan besaran Insentif.
  - (2) Untuk Instansi Terkait:
    - (a) Hasil Rekonsiliasi PAD dari Bidang Akuntansi;
    - (b) Kwitansi bermaterai cukup.
- 3) Lampiran dokumen SPM-LS Pihak Ketiga atas Pengadaan Barang dan Jasa
  - a) Dokumen Persyaratan Umum:
    - (1) Surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA/KPA
    - (2) Surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD dilampiri checklist kelengkapan dokumen;
    - (3) Ringkasan Kontrak;
    - (4) Fotokopi Referensi Bank atas nama penyedia barang/jasa sesuai dengan Bukti Kontrak atau *Virtual Account* (VA);
    - (5) Perhitungan denda apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
    - (6) Perincian Perhitungan Pajak, e-Faktur dan e-Billing sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
    - (7) Pembayaran Uang Muka dilampiri:
      - (a) Berita Acara Pembayaran Uang Muka;
      - (b) Jaminan Uang Muka sesuai ketentuan yang berlaku.
  - b) Dokumen Persyaratan khusus Pengadaan~~-barang/jasa~~ lainnya:
    - (1) Untuk pengadaan barang/jasa lainnya yang pembayarannya dilakukan per termin maka persyaratan khususnya adalah Berita Acara Kemajuan Hasil Pekerjaan.
    - (2) Untuk pengadaan barang/Pekerjaan lainnya yang pembayarannya langsung lunas (100%) maka persyaratan khususnya adalah Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan/ screenshot yang telah menunjukkan adanya serah terima sesuai dengan proses bisnis yang terdapat pada Penyelenggara Perdagangan Melalui Sistem Elektronik (PPMSE) untuk metode E-Purchasing.
  - c) Dokumen Persyaratan khusus Pekerjaan Konstruksi:

- (1) Pembayaran sesuai kemajuan fisik dilapangan/ prestasi hasil pekerjaan dilampiri Berita Acara kemajuan pekerjaan pelaksanaan/fisik.
  - (2) Pembayaran sebesar 95% dilampiri Berita Acara Serah Terima I Fisik.
  - (3) Pembayaran sebesar 5% dilampiri Berita Acara Serah Terima II Fisik.
  - (4) Pembayaran Lunas (100%) dilampiri:
    - (a) Berita Acara Serah Terima I Fisik.
    - (b) Berita Acara Serah Terima II Fisik/Fotokopi Jaminan Pemeliharaan yang telah diketahui Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom)
- d) Dokumen Persyaratan khusus Jasa Konsultansi
- (1) Jasa Konsultan yang menggunakan kontrak lumsom
    - (a) Untuk yang pembayarannya dilakukan per termin:
      - i. Berita Acara Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan sesuai dengan keluaran/produk dalam kontrak
      - ii. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan untuk pekerjaan yang sudah selesai 100% (termin terakhir)
    - (b) Untuk yang pembayarannya langsung 100% dilampiri Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
  - (2) Jasa Konsultan yang menggunakan kontrak berbasis waktu penugasan yang Perhitungan Harganya Menggunakan Biaya Personel dan non personil dilampiri:
    - (a) Untuk yang pembayarannya dilakukan per termin dilampiri:
      - i. Berita Acara Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan sesuai dengan keluaran/produk dalam kontrak;
      - ii. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan untuk pekerjaan yang sudah selesai 100% (termin terakhir);
    - (b) Untuk yang pembayarannya langsung 100% dilampiri Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
  - (3) Jasa Perencanaan teknis didasarkan pada pencapaian prestasi atau kemajuan perencanaan setiap tahapan:
    - (a) Pembayaran tahap konsepsi sebesar 15% dilampiri Berita Acara Kemajuan Hasil Pekerjaan Perencanaan 15%.
    - (b) Pembayaran tahap pra rancangan sebesar 20% dilampiri Berita Acara Kemajuan Hasil Pekerjaan Perencanaan 20%.

- (c) Pembayaran tahap pengembangan rancangan sebesar 25% dilampiri Berita Acara Kemajuan Hasil Pekerjaan Perencanaan 25%.
- (d) Pembayaran tahap rancangan detail sebesar 20% dilampiri Berita Acara Kemajuan Hasil Pekerjaan Perencanaan 20%.
- (e) Pembayaran tahap tender penyedia jasa pelaksanaan konstruksi sebesar 5% dilampiri Fotokopi SPK Fisik.
- (f) Pembayaran tahap pengawasan sebesar 15% dilampiri:
  - i. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Perencanaan 100%;
  - ii. Fotokopi Berita Acara Serah Terima I Fisik;
- (g) Pembayaran lunas (100%) dilampiri:
  - i. Berita Acara Kemajuan Hasil Pekerjaan perencanaan 80%;
  - ii. Fotokopi Berita Acara Serah Terima Fisik;
  - iii. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan perencanaan 100%;
- (4) Jasa Perencanaan bangunan Gedung Negara/lainnya dengan pekerjaan fisik:
  - (a) Pembayaran sebesar 80% dilampiri Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Perencanaan Pertama.
  - (b) Pembayaran sebesar 5% dilampiri Fotokopi SPK Fisik;
  - (c) Pembayaran sebesar 15% dilampiri Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Perencanaan 100%.
  - (d) Pembayaran lunas (100%) dilampiri:
    - i. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Perencanaan 80%;
    - ii. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Perencanaan 100%;
- (5) Jasa Perencanaan Bangunan Gedung Negara/ lainnya tanpa pekerjaan fisik dilampiri Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Perencanaan.
- (6) Jasa Perencanaan Bangunan Gedung Negara/ lainnya (Pengawasan Berkala):
  - (a) Pembayaran sebesar 25% dilampiri Fotokopi SPK Fisik.
  - (b) Pembayaran sebesar 75% dilampiri Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Perencanaan 100%.
  - (c) Pembayaran lunas (100%) dilampiri Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Perencanaan 100%.



(7) Jasa Pengawasan Bangunan Gedung Negara:

- (a) Pembayaran sesuai kemajuan fisik di lapangan/ prestasi hasil pekerjaan dilampiri Berita Acara kemajuan pekerjaan pelaksanaan/ fisik.
- (b) Pembayaran sebesar 10% dilampiri Berita Acara Serah Terima II Pekerjaan Pengawasan.
- (c) Pembayaran Lunas(100%) dilampiri:
  - i. Berita Acara Serah Terima I Pekerjaan Pengawasan.
  - ii. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan II Pekerjaan Pengawasan/Fotokopi Jaminan Pemeliharaan yang telah diketahui PPKom

(8) Manajemen Konstruksi

- (a) Pembayaran 20% dilakukan setelah penandatanganan kontrak fisik dengan dilampiri Fotokopi Surat Perintah Kerja (SPK)/Surat Perjanjian pekerjaan fisik.
- (b) Pembayaran setelah SPK fisik dilapangan/prestasi hasil pekerjaan dilampiri Berita Acara kemajuan pekerjaan pelaksanaan/ fisik.
- (c) Pembayaran sebesar 10% dilampiri Berita Acara Serah Terima II Pekerjaan manajemen konstruksi.
- (d) Pembayaran Lunas (100%) dilampiri:
  - i. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan I manajemen konstruksi;
  - ii. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan II Pekerjaan Manajemen Konstruksi/Fotokopi Jaminan Pemeliharaan yang telah diketahui PPKom.

(9) Pengawasan Jalan/Jembatan:

- (a) Pembayaran sesuai kemajuan fisik di lapangan/ prestasi hasil pekerjaan dilampiri:
  - i. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan sesuai kemajuan pekerjaan pelaksanaan/fisik;
  - ii. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan untuk pekerjaan yang sudah selesai 100% (termin terakhir);
- (b) Pembayaran sebesar 100% dilampiri Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

(10) Swakelola oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola:

- (a) Untuk yang pembayarannya dilakukan per termin dilampiri:
  - i. Berita Acara Kemajuan Hasil Pekerjaan;

- ii. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan untuk pekerjaan yang sudah selesai 100% (termin terakhir);
  - (b) Untuk yang pembayarannya dilakukan langsung 100% dilampiri Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (11) Swakelola oleh Organisasi Kemasyarakatan
  - (a) Untuk yang pembayarannya dilakukan per termin dilampiri:
    - i. Berita Acara Kemajuan Hasil Pekerjaan;
    - ii. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan untuk pekerjaan yang sudah selesai 100% (termin terakhir);
  - (b) Untuk yang pembayarannya dilakukan langsung 100% dilampiri Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (12) Swakelola oleh Kelompok Masyarakat
  - (a) Untuk yang pembayarannya dilakukan per termin dilampiri:
    - i. Berita Acara Kemajuan Hasil Pekerjaan;
    - ii. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan untuk pekerjaan yang sudah selesai 100% (termin terakhir);
  - (b) Untuk yang pembayarannya dilakukan langsung 100% dilampiri Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan
- e) Dokumen Persyaratan khusus Honorarium Pegawai Tidak Tetap dengan Perjanjian Kerja (PTT-PK)
  - (1) Daftar Honor Pegawai Tidak Tetap dengan Perjanjian Kerja (PTT-PK)
  - (2) Rekapitulasi (bila lebih dari satu daftar);
  - (3) Rekomendasi (Hasil Evaluasi PTT-PK) dari Badan Kepegawaian Daerah Provinsi JawaTimur
  - (4) Perjanjian Kontrak Kerja PTT-PK (.pdf)
  - (5) khusus poin (3) dan (4) dilampirkan saat pengajuan SPM honor PTT-PK bulan Januari tahun berkenaan
- f) Dokumen Persyaratan khusus Tambahan Honorarium Pegawai Tidak Tetap dengan Perjanjian Kerja (PTT-PK) berdasarkan Kinerja.
  - (1) Daftar Penerima Tambahan Honorarium
  - (2) Rekapitulasi (bila lebih dari satu daftar)
- g) Dokumen Persyaratan khusus Jasa Pensertifikatan Tanah:
  - (1) Pembayaran tahap I maksimum 50% pada saat pendaftaran ukur dengan dilampiri Berita Acara Penyerahan Bukti Pendaftaran Ukur.
  - (2) Pembayaran tahap II sebesar 40% dengan dilampiri Berita Acara Penyerahan SK hak atas tanah.

- (3) Pembayaran Tahap III sebesar 10% dengan dilampiri Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- h) Dokumen Persyaratan khusus Jamkesda:
  - (1) Kwitansi Global beserta rincian rekapitulasi klaim;
  - (2) Berita Acara Persetujuan Klaim yang ditanda tangani oleh Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan Dinas Kesehatan dan pemberi Pelayanan kesehatan dengan diketahui oleh Kepala Dinas Kesehatan.
- i) Dokumen Persyaratan khusus Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) yang bersumber dari penerimaan pajak rokok
  - (1) Kwitansi;
  - (2) Tagihan dari BPJS;
  - (3) Berita Acara Rekonsiliasi
- 4) Lampiran dokumen SPM-LS Pihak Ketiga Lainnya
  - a) Dokumen Persyaratan Umum
    - (1) Surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA/KPA
    - (2) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD dilampiri checklist kelengkapan dokumen
  - b) Dokumen Persyaratan Khusus Bantuan Hibah/Sosial
    - (1) Keputusan Gubernur tentang penerima Hibah/Bansos;
    - (2) Fotokopi rekening Bank Umum yang masih aktif.
  - c) Dokumen Persyaratan Khusus Bantuan Keuangan/Belanja Tidak Terduga pada Pihak Ketiga/Bagi Hasil kepada Provinsi/ Kabupaten/Kota dan Pemerintah Desa berupa uang:
    - (1) Keputusan Gubernur tentang Belanja Tidak Terduga (selain restitusi pendapatan);
    - (2) Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan Perhitungan Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah dan retribusi Daerah untuk Bagi Hasil kepada Provinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintahan Desa;
    - (3) Keputusan Gubernur tentang pagu definitif bantuan keuangan untuk SPM-LS Bantuan Keuangan;
    - (4) Fotokopi rekening dari Bank Umum yang masih aktif (diutamakan Bank Pemerintah namun untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Jatim).
  - d) Belanja Tidak Terduga khusus Restitusi Pendapatan tahun sebelumnya sebagai persyaratan penerbitan SP2D-LS:
    - (1) Persetujuan Restitusi Pendapatan dari PPKD;
    - (2) Fotokopi Rekening dari Bank Umum yang masih aktif (diutamakan Bank Pemerintah namun untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Jatim).
  - e) Dokumen kelengkapan SPM-LS Penyertaan Modal

- (1) Keputusan Gubernur mengenai penyertaan modal;
- (2) Fotokopi rekening dari Bank Umum yang masih aktif (diutamakan Bank Pemerintah namun untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Jatim).

*b. Deskripsi Prosedur Penerbitan SP2D-LS*

- 1) PA/KPA mengajukan SPM-LS di sertai dengan dokumen persyaratan sesuai dengan jenis pengajuan LS.
- 2) Berdasarkan SPM-LS yang diajukan oleh PA/KPA, kuasa BUD melakukan verifikasi, meliputi:
  - a) Meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA dan dokumen persyaratan yang diminta oleh Kuasa BUD;
  - b) Kesesuaian nomor rekening penerima.
  - c) Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran;
  - d) Menguji ketersediaan dana Kegiatan yang bersangkutan;
  - e) Menguji ketersediaan dana RKUD.
- 3) Dalam hal terjadi ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan dalam proses verifikasi tersebut, Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM-LS paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya SPM-LS.
- 4) Dalam hal proses verifikasi dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan SP2D-LS.
- 5) Penerbitan SP2D-LS paling lama 2 (dua) hari kerja sejak SPM-LS diterima secara lengkap dan benar.
- 6) Penerbitan SP2D-LS Gaji induk bulan Januari dilakukan pada hari kerja pertama, sedangkan penerbitan SP2D-LS Gaji induk bulan Februari sampai dengan bulan Desember dilakukan pada hari kalender pertama setiap bulannya.
- 7) Kuasa BUD memerintahkan pencairan dana sebagai dasar Pengeluaran Daerah dengan menerbitkan SP2D-LS yang telah ditandatangani oleh Kuasa BUD, dan mengirimkannya ke Bank Persepsi untuk dilakukan pencairan dari RKUD ke rekening penerima SP2D.

## E. SISTEM DAN PROSEDUR RETUR SP2D DARI BANK PERSEPSI

Ketika terjadi kesalahan pada SP2D yang telah dikirimkan secara daring kepada Bank Persepsi maka dilakukan prosedur retur (pengembalian) SP2D dari Bank Persepsi ke Kuasa BUD di BPKAD. Retur atas SP2D ini terjadi manakala nomor rekening dan/atau nama penerima dana SP2D tidak terkonfirmasi dalam sistem perbankan. Dengan kata lain, terjadi kesalahan nomor rekening atau nama pemilik rekening yang telah diinput oleh BP/BPP.

Prosedur atas retur SP2D adalah sebagai berikut:

1. Ketika Bank Persepsi menerima pemberitahuan adanya ketidaksesuaian nomor rekening atau nama rekening penerima dana, maka dana SP2D masuk kembali ke rekening Bank Persepsi.
2. Bank Persepsi memberitahukan adanya kesalahan pada nomor rekening dan/atau nama rekening penerima kepada Kuasa BUD.

3. Kuasa BUD melakukan klarifikasi dan konfirmasi kepada SKPD terkait untuk memastikan nomor dan nama rekening yang benar.
4. Berdasarkan informasi dari Kuasa BUD, PA/KPA mengirimkan surat kepada PPKD selaku BUD yang berisikan mengenai kesalahan informasi yang tersimpan dalam SP2D.
5. Berdasarkan surat dari PA/KPA, Kuasa BUD memerintahkan kepada Bank Persepsi untuk memindahbukukan dana kepada penerima yang tercantum dalam surat dari PA/KPA.
6. Bank Persepsi memindahbukukan sesuai dengan perintah dari Kuasa BUD. Biaya atas transaksi retur dan pemindahbukuan kembali dibebankan kepada penerima dana SP2D.

## F. SISTEM DAN PROSEDUR PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNG JAWABAN BELANJA

### 1. Sistem dan Prosedur Pelimpahan Uang Persediaan

#### a. *Ketentuan Umum*

Beberapa ketentuan umum terkait proses pelimpahan Uang Persediaan adalah sebagai berikut:

- 1) Pelimpahan Uang Persediaan (untuk selanjutnya disingkat Pelimpahan UP) adalah alokasi UP yang ada di BP untuk BPP.
- 2) Pelimpahan UP ini bertujuan untuk memperlancar proses pelaksanaan kegiatan pada SKPD, khususnya yang dikelola oleh KPA.
- 3) Pelimpahan UP digunakan untuk membiayai belanja-belanja yang dilakukan oleh BPP di luar LS maupun TU.
- 4) Proses pelimpahan UP ini muncul karena adanya ketentuan yang mengatur bahwa BPP hanya berwenang untuk mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-LS dan SPP-TU.
- 5) Proses pelimpahan Uang Persediaan di dasarkan pada perencanaan internal SKPD dan harus mendapat persetujuan dari PA.
- 6) BPP bertanggung jawab atas penggunaan UP yang dilimpahkan kepadanya.
- 7) Untuk periode selanjutnya besaran pelimpahan UP adalah sebesar LPJ UP/GU yang telah di setujui oleh PA/KPA.
- 8) Pelimpahan UP kepada BPP berakhir ketika sub kegiatan unit SKPD yang bersangkutan telah selesai dilaksanakan dan apabila terdapat sisa uang persediaan, disetorkan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening BPP ke rekening BP.

#### b. *Deskripsi Prosedur Pelimpahan UP*

Prosedur ini digunakan oleh BP untuk melimpahkan dana UP kepada BPP. Prosedur ini hanya berlaku untuk SKPD yang memiliki struktur KPA dalam pengelolaan keuangannya.

Deskripsi Prosedur Pelimpahan Uang Persediaan adalah sebagai berikut:

- 1) PA menetapkan besaran pelimpahan UP berdasarkan usulan dari BP.
- 2) Persetujuan PA dan besaran pelimpahan UP dituangkan dalam surat keputusan PA tentang besaran pelimpahan UP kepada BPP dengan mempertimbangkan usul BP. Besarnya jumlah uang yang dilimpahkan tersebut memperhitungkan besarnya kegiatan yang dikelola oleh KPA serta waktu pelaksanaan kegiatan.
- 3) Berdasarkan besaran pelimpahan UP yang ditetapkan oleh PA, BP melimpahkan UP ke rekening BPP. BP melimpahkan sebagian dana UP ke BPP secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening BP ke rekening BPP.
- 4) BP mencatat pelimpahan sebagian UP pada BKU di sisi Pengeluaran serta pada Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran sebesar jumlah UP yang dilimpahkan.
- 5) BPP mencatat penerimaan pelimpahan UP pada BKU di sisi penerimaan serta pada Buku Pembantu Bank di sisi penerimaan sebesar jumlah UP yang diterima.

## 2. Sistem dan Prosedur Pelaksanaan Belanja

### a. *Ketentuan Umum*

- 1) Setiap pengeluaran harus didukung bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih.
- 2) BP/BPP bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.
- 3) PPTK bertanggung jawab secara formal dan materil atas penggunaan uang panjar yang diterima dari BP/BPP.
- 4) BP/BPP sebagai wajib pungut Pajak Penghasilan (PPh) dan pajak lainnya wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke Rekening Kas Umum Negara.
- 5) Dalam proses belanja menggunakan UP/GU, BP/BPP dapat melakukan pembayaran secara sekaligus langsung kepada penyedia barang/jasa atau melalui pemberian uang panjar terlebih dahulu kepada PPTK.

### b. *Dokumen dan Catatan*

- 1) Nota Pencairan Dana (NPD)
- 2) Tanda Bukti Pembayaran (TBP)
- 3) Buku Kas Umum
- 4) Buku Pembantu Bank
- 5) Buku Pembantu Kas Tunai
- 6) Buku Pembantu Panjar
- 7) Buku Pembantu Pajak
- 8) Lampiran Bukti belanja sesuai dengan jenis belanja antara lain:
  - a) Lampiran Bukti Pendukung LPJ Perjalanan Dinas mempedomani pada Peraturan Gubernur Provinsi Jawa Timur tentang Perjalanan Dinas



- b) Lampiran LPJ Pengadaan Barang/Jasa:
  - (1) Kwitansi pembayaran;
  - (2) Bukti kontrak beserta lampirannya untuk Pembelian melalui Toko Daring tanda bukti kontrak berupa Surat Pesanan/Purchase Order (PO)/ bentuk lainnya sesuai dengan bisnis proses yang diterbitkan oleh penyelenggara platform *E-marketplace*;
  - (3) Berita Acara Hasil Pembelian langsung untuk pengadaan barang/jasa bentuk kontrak berupa bukti pembelian/kwitansi dengan nilai diatas Rp.5.000.000 s/d Rp50.000.000;
  - (4) Berita Acara Kemajuan Hasil Pekerjaan/Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan untuk pengadaan barang/jasa bentuk kontrak berupa SPK dengan nilai di atas Rp50.000.000;
  - (5) Summary report SPSE untuk yang bukti kontraknya berupa Surat Perintah Kerja (untuk pekerjaan yang dikecualikan dari Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tidak perlu *summary report*);
  - (6) Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa untuk nilai diatas Rp5.000.000;
  - (7) Perincian perhitungan pajak;
  - (8) e-Faktur, e-Billing PPN dan e-Billing PPh sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c) Pembelian Langsung yang perolehannya dilakukan melalui penyedia perorangan dengan nilai paling banyak Rp5.000.000,00 (contoh: bahan makanan basah untuk kebutuhan makan penghuni Panti pada penjual sayur keliling, pembelian kebutuhan reses anggota dewan pada warung/masyarakat setempat):
  - (1) Kwitansi pembayaran;
  - (2) FC KTP penjual;
  - (3) Nota Pembelian/Setruk/Kwitansi yang diterbitkan oleh penjual.
- d) Pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik atau toko daring (E-Purchasing):
  - (1) Toko Daring Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) melalui program Jawa Timur Belanja Online (JATIM BEJO):
    - (a) Tanda bukti transaksi berupa Surat Pesanan/Purchase Order (PO) yang diterbitkan oleh Penyelenggara Perdagangan Melalui Sistem Elektronik (PPMSE) Mitra Toko Daring Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP);
    - (b) Tanda bukti pembayaran berupa Kwitansi elektronik/invoice yang diterbitkan oleh Penyelenggara Perdagangan Melalui Sistem Elektronik (PPMSE) Mitra Toko Daring Lembaga

Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP);

- (c) Kwitansi pembayaran (tanpa tanda tangan penyedia);
  - (d) Bukti transfer;
  - (e) PPN dan/atau PPh sesuai dengan ketentuan.
- (2) Melalui Katalog Elektronik Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP):
- (a) Tanda bukti transaksi berupa Surat Pesanan dan/atau dapat ditambahkan bentuk kontrak lainnya;
  - (b) Kwitansi pembayaran (tanpa tanda tangan penyedia);
  - (c) Bukti transfer; dan
  - (d) PPN dan/atau PPh sesuai dengan ketentuan.

c. *Deskripsi Prosedur Pelaksanaan Belanja menggunakan Uang Panjar*

Prosedur ini menjelaskan pelaksanaan belanja yang didanai dengan menggunakan uang panjar dan diikuti dengan proses pertanggungjawaban atas penggunaan uang panjar oleh PPTK. Deskripsi prosedur pelaksanaan belanja menggunakan uang panjar adalah sebagai berikut:

- 1) PPTK menghitung kebutuhan uang panjar berdasarkan rencana pelaksanaan sub kegiatan dan DPA SKPD.
- 2) PPTK menyiapkan Nota Pencairan Dana.
- 3) PPTK menyampaikan NPD kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan.
- 4) Dalam hal PA/KPA menyetujui kebutuhan uang panjar yang diajukan oleh PPTK, PA/KPA memberikan persetujuan terhadap NPD dan memerintahkan kepada BP/BPP untuk melakukan pembayaran uang panjar kepada PPTK.
- 5) Berdasarkan NPD yang telah mendapat persetujuan PA/KPA, BP/BPP melakukan penelitian terhadap NPD untuk memastikan perhitungan dan ketersediaan dana yang dicantumkan dalam NPD. Jika hasil penelitian atas NPD panjar telah sesuai, BP/BPP mencairkan uang panjar sebesar yang tercantum dalam NPD secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening BP/BPP ke rekening PPTK.
- 6) BP/BPP membuat Tanda Bukti Pembayaran (TBP) Panjar dan dilanjutkan dengan mencatat pemberian uang panjar sebesar uang yang diberikan kepada PPTK di BKU pada sisi pengeluaran, pada Buku Pembantu Bank pada sisi pengeluaran dan Buku Pembantu Panjar di sisi pengeluaran.
- 7) Setelah menerima uang panjar tersebut, PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya. Pada saat pelaksanaan belanja, PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil.
- 8) PPTK menyusun rekapitulasi belanja yang menggunakan uang panjar dilampiri dengan bukti-bukti yang sah, untuk

selanjutnya diserahkan kepada BP/BPP untuk diverifikasi dan sebagai bahan pertanggungjawaban belanja.

- 9) PPTK bertanggungjawab secara formal dan materiil atas penggunaan uang panjar yang diterima dari BP/BPP.
- 10) BP/BPP meneliti kelengkapan, pengujian perhitungan dan ketersediaan dana atas pertanggungjawaban uang panjar dari PPTK.
- 11) Berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja atas uang panjar yang diberikan, BP/BPP membuat Tanda Bukti Pembayaran (TBP) atas belanja yang telah definitif.
- 12) Dalam hal terdapat kekurangan panjar, BP/BPP melakukan pembayaran kekurangan pembayaran tersebut secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening BP/BPP ke rekening PPTK. BP/BPP membayar kekurangan panjar dan Buku Pembantu Bank atau Buku Pembantu Kas Tunai pada sisi pengeluaran sebesar jumlah uang yang dibayarkan.
- 13) Dalam hal terdapat kelebihan uang panjar, PPTK wajib mengembalikannya kepada BP/BPP secara nontunai. Atas pengembalian panjar tersebut, BP/BPP mencatatnya di Buku Pembantu Bank atau Buku Pembantu Kas Tunai pada sisi penerimaan sebesar nilai uang yang dikembalikan.
- 14) Pada saat pemugutan/pemotongan pajak, BP/BPP mencatat di Buku Pembantu Pajak di sisi penerimaan dan pada saat penyeteroran ke Rekening Kas Negara, BP/BPP mencatat di Buku Pembantu Pajak di sisi pengeluaran.
- 15) Berdasarkan pertanggungjawaban yang diberikan PPTK atas penggunaan uang panjar, BP/BPP mencatat di BKU pada sisi pengeluaran dan di buku pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada sisi pengeluaran.
- 16) TBP dan bukti pembayaran pajak menjadi dasar penyusunan LPJ Belanja oleh BP/BPP.

d. *Deskripsi Prosedur Belanja Tanpa Uang Panjar*

Pada bagian ini menjelaskan prosedur pembayaran belanja secara langsung yang sudah dilengkapi dengan bukti transaksi yang definitif dan sah oleh BP/BPP.

- 1) PPTK melakukan belanja dengan pihak penyedia barang/jasa sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya.
- 2) Atas belanja yang dilakukan, PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil.
- 3) Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah, PPTK menyiapkan NPD.
- 4) PPTK menyampaikan NPD di lampiri bukti belanja kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan. PA/KPA menguji secara substantif pengajuan NPD tersebut. Jika telah sesuai, PA/KPA menandatangani NPD dan jika tidak sesuai maka NPD tersebut dikembalikan kepada PPTK untuk dilakukan pembenahan/penyempurnaan.
- 5) NPD yang telah ditandatangani oleh PA/KPA disampaikan kepada BP/BPP untuk pengajuan pembayaran belanja.

- 6) BP/BPP melakukan verifikasi atas NPD dengan bukti belanja, meliputi:
  - a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran.
  - b) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.
  - c) Meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti belanja termasuk bukti/ Pernyataan atas pencatatan/ pendaftaran BMD.
  - d) Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam bukti transaksi.
- 7) Apabila ditemukan ketidaksesuaian dalam proses verifikasi, BP/BPP mengembalikannya kepada PPTK dan meminta PPTK untuk melakukan perbaikan atau penyempurnaan.
- 8) Apabila telah sesuai, BP/BPP melakukan pembayaran secara langsung kepada penyedia barang/jasa melalui mekanisme pemindahbukuan. Berdasarkan bukti pemindahbukuan tersebut, BP/BPP menerbitkan Tanda Bukti Pembayaran (TBP).
- 9) Pada saat pemrosesan pembayaran kepada penyedia barang/jasa BP/BPP juga memungut/memotong pajak yang relevan dan mencatatnya di Buku Pembantu Pajak di sisi penerimaan, dan pada saat penyeteroran ke Rekening Kas Negara BP/BPP mencatat di Buku Pembantu Pajak di sisi pengeluaran.
- 10) Berdasarkan TBP, BP/BPP mencatat ke dalam Buku Kas Umum di sisi pengeluaran dan di Buku Pembantu Bank pada sisi pengeluaran.
- 11) TBP menjadi dasar dalam proses penyusunan LPJ Penggunaan UP/GU oleh BP/BPP.

### 3. Sistem dan Prosedur Pertanggungjawaban Belanja UP/GU

#### a. *Ketentuan Umum*

- 1) BP/BPP harus menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) sebagai bagian dari tugas dan tanggung jawabnya atas pengelolaan dana yang menjadi kewenangannya.
- 2) Laporan pertanggungjawaban UP yang di sahkan oleh PA/KPA akan digunakan sebagai persyaratan untuk pengajuan SPP-GU.
- 3) Pada akhir tahun LPJ Penggunaan UP disampaikan secara khusus (tidak menjadi lampiran pengajuan GU), sekaligus sebagai laporan sisa dana UP. Penyampaian LPJ ini diikuti dengan penyeteroran sisa dana UP ke RKUD.

#### b. *Deskripsi Prosedur Pertanggungjawaban Belanja UP/GU*

Prosedur ini menjelaskan pertanggungjawaban belanja UP/GU yang dilakukan oleh BPP. Jika dalam struktur organisasi pengelola keuangan tidak terdapat KPA dan tidak terdapat BPP, maka mekanisme sistem dan prosedur pertanggungjawaban UP/GU selaras dengan penjelasan di bawah ini. Deskripsi prosedur pertanggungjawaban belanja UP/GU adalah sebagai berikut:

- 1) BPP membuat LPJ UP/GU atas penggunaan dana UP/GU yang telah diterima.
- 2) LPJ dilampiri TBP dan bukti transaksi belanja disampaikan kepada KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD untuk diverifikasi.
- 3) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ dengan menguji:
  - a) Kebenaran material bukti belanja;
  - b) Kelengkapan dan keabsahan dokumen kelengkapan LPJ;
  - c) Memeriksa kebenaran hak tagih yang meliputi:
    - (1) Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran;
    - (2) Nilai tagihan yang harus dibayar; dan
    - (3) Jadwal waktu pembayaran.
  - d) Ketersediaan pagu anggaran.
  - e) Memeriksa kebenaran perhitungan potongan pajak dan nonpajak beserta penyeterannya.
  - f) Menguji kesesuaian sisa kas di Buku Kas Umum dengan Laporan Penutupan kas dan rekening koran BP/BPP.
- 4) Apabila dalam proses verifikasi, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada BPP.
- 5) Dalam hal proses verifikasi dinyatakan sah dan lengkap, maka PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD akan mengajukan penandatanganan dan persetujuan LPJ kepada KPA.
- 6) KPA menandatangani LPJ yang sudah diverifikasi sebagai bentuk persetujuan.
- 7) Berdasarkan LPJ BPP yang telah disetujui oleh KPA, BP melakukan konsolidasi LPJ dari masing masing BPP menjadi LPJ SKPD.
- 8) LPJ SKPD oleh BP disampaikan ke PA melalui PPK-SKPD.
- 9) PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ meliputi:
  - a) Meneliti transaksi belanja beserta tanda bukti belanja yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
  - b) Meneliti penerimaan SP2D yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
  - c) Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses belanja dan pengeluaran kas.
- 10) Apabila dalam proses verifikasi, PPK-SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada BP;
- 11) Dalam hal proses verifikasi dinyatakan sah dan lengkap, maka PPK-SKPD mengajukan proses persetujuan LPJ SKPD sebagai bentuk persetujuan.

#### 4. Sistem dan Prosedur Pertanggungjawaban Belanja TU

##### a. *Ketentuan Umum*

- 1) Pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan oleh BPP setelah TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
- 2) Dalam hal terdapat sisa dana TU, maka sisa tersebut harus dikembalikan ke rekening kas umum daerah dengan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS).
- 3) Jika dalam kurun waktu 1 (satu) bulan BPP tidak dapat mempertanggungjawabkannya maka seluruh dana TU harus dikembalikan ke RKUD.
- 4) Penyelesaian pertanggungjawaban penggunaan dana TU bisa lebih dari 1 (satu) bulan dengan syarat:
  - a) Pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan melebihi 1 (satu) bulan; dan/atau
  - b) Terjadi perubahan jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan dari yang telah ditetapkan sebelumnya akibat peristiwa di luar kendali PA/;
  - c) Untuk pembayaran pengeluaran tanggap darurat; dan
  - d) Mendapat persetujuan dari Kuasa BUD.

##### b. *Deskripsi Prosedur Pertanggungjawaban Belanja TU*

Prosedur ini menjelaskan pertanggungjawaban belanja TU yang dilakukan oleh BPP. Jika dalam struktur organisasi pengelola keuangan tidak terdapat KPA dan tidak terdapat BPP, maka mekanisme sistem dan prosedur pertanggungjawaban TU selaras dengan penjelasan di bawah ini.

Deskripsi prosedur pertanggungjawaban belanja TU adalah sebagai berikut:

- 1) BPP membuat LPJ TU atas penggunaan dana TU yang telah diterima.
- 2) LPJ TU dilampiri TBP dan bukti transaksi belanja disampaikan kepada KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD untuk diverifikasi.
- 3) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ TU dengan menguji:
  - a) Kebenaran material bukti belanja;
  - b) Kelengkapan dan keabsahan dokumen kelengkapan LPJ;
  - c) Memeriksa kebenaran hak tagih yang meliputi:
    - (1) Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran;
    - (2) Nilai tagihan yang harus dibayar; dan
    - (3) Jadwal waktu pembayaran.
  - d) Memeriksa kebenaran perhitungan potongan pajak dan non pajak beserta penyeterannya.



- e) Menguji kesesuaian realisasi belanja dengan Rincian Rencana Penggunaan TU serta menguji sisa kas dengan STS penyetoran sisa TU.
- 4) Apabila dalam proses verifikasi, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada BPP.
- 5) Dalam hal proses verifikasi dinyatakan sah dan lengkap, maka PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD akan mengajukan penandatanganan dan persetujuan LPJ TU kepada KPA.
- 6) KPA menandatangani LPJ TU yang sudah diverifikasi sebagai bentuk persetujuan.

## G. SISTEM DAN PROSEDUR PENGEMBALIAN KELEBIHAN BELANJA

### 1. Sistem dan Prosedur Pengembalian Kelebihan Belanja LS

Pengembalian Kelebihan Belanja LS, digunakan jika terjadi pembayaran yang berlebih atas sebuah SP2D-LS yg telah cair. Berikut ini disajikan prosedur pengembalian kelebihan belanja LS ketika terjadi kelebihan pembayaran belanja ataupun.

- a. Ketika ditemukan terdapat kesalahan atas kode rekening atau sub kegiatan belanja LS yang telah dicairkan, BP/BPP mengajukan Pengembalian Kelebihan Belanja (PKB) LS kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD. Besaran PKB LS yang diajukan adalah sebesar nilai netto transaksi setelah dikurangi pajak.
- b. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD memverifikasi pengajuan PKB LS dengan memeriksa:
  - 1) Kesesuaian PKB dengan dokumen pendukung transaksi;
  - 2) Ketersediaan pagu anggaran dan SPD atas kode rekening/sub kegiatan yang benar.
- c. Jika dinyatakan tidak sesuai, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD mengembalikannya kepada BP/BPP untuk dilakukan penyesuaian.
- d. Jika PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD menyatakan bahwa PKB LS telah sesuai, maka PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD memberikan paraf pada PKB dan menyampaikannya kepada PA/KPA.
- e. PA/KPA meneliti secara substantif kebenaran dari PKB LS tersebut dan selanjutnya memberikan validasi serta menandatangani PKB LS.
- f. PKB LS yang telah ditandatangani oleh PA/KPA dikirimkan ke Kuasa BUD untuk dilakukan pengesahan.
- g. Kuasa BUD melakukan penelitian atas PKB LS untuk menguji ketersediaan pagu anggaran dan SPD. Jika telah sesuai maka Kuasa BUD melakukan pengesahan atas PKB LS.
- h. Berdasarkan pengesahan atas PKB LS, maka transaksi atas SP2D yang salah dihapus.
- i. Berdasarkan pengesahan PKB LS oleh Kuasa BUD, BP/BPP membuat SPP-LS dengan menggunakan kode rekening atau sub kegiatan yang benar sebesar nilai bruto transaksi dan tidak memasukkan potongan pajak.

- j. Jika PKB LS nya netto, maka SPP LS Pengganti nya juga senilai netto dan tidak dipotong pajak lagi.
- k. Berdasarkan SPP LS Pengganti, PA/KPA menerbitkan SPM LS pengganti hingga terbit menjadi SP2D LS dengan kode rekening atau sub kegiatan yang benar.

## 2. Sistem dan Prosedur Pengembalian Kelebihan Belanja UP/GU

Pengembalian Kelebihan Belanja UP/GU, digunakan jika terjadi pembayaran yg berlebih atau salah (salah rekening belanja dan atau salah sub kegiatan) pada LPJ UP/GU yang telah disahkan oleh PA/KPA. Koreksi atas kesalahan dilakukan berdasarkan Tanda Bukti Pembayaran (TBP) yang menjadi bagian dari pengesahan pada bulan-bulan sebelumnya. Berikut ini disajikan prosedur pengembalian kelebihan belanja UP/GU ketika terjadi kesalahan rekening belanja ataupun salah sub kegiatan.

- a. Ketika ditemukan terdapat kesalahan atas TBP yang telah disahkan, BP/BPP mengajukan Pengembalian Kelebihan Belanja (PKB) UP/GU kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD. Besaran PKB UP/GU yang diajukan adalah sebesar nilai netto transaksi setelah dikurangi pajak.
- b. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD memverifikasi pengajuan PKB UP/GU dengan memeriksa:
  - 1) Kesesuaian PKB UP/GU dengan dokumen pendukung transaksi;
  - 2) Ketersediaan pagu anggaran dan SPD atas kode rekening yang benar.
- c. Jika dinyatakan tidak sesuai, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD mengembalikannya kepada BP/BPP untuk dilakukan penyesuaian.
- d. Jika PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD menyatakan bahwa PKB UP/GU telah sesuai, maka PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD memberikan paraf pada PKB dan menyampaikannya kepada PA/KPA.
- e. PA/KPA meneliti secara substantif kebenaran dari PKB UP/GU tersebut dan selanjutnya memberikan validasi serta menandatangani PKB UP/GU.
- f. PKB UP/GU yang telah ditandatangani oleh PA/KPA dikirimkan ke Kuasa BUD untuk dilakukan pengesahan.
- g. Kuasa BUD melakukan penelitian atas PKB UP/GU untuk menguji ketersediaan pagu anggaran dan SPD. Jika telah sesuai maka Kuasa BUD melakukan pengesahan atas PKB UP/GU.
- h. Berdasarkan pengesahan PKB UP/GU oleh Kuasa BUD, TBP yang salah dicabut dan BP/BPP membuat TBP revisi dengan menggunakan kode rekening atau sub kegiatan yang benar sebesar nilai bruto transaksi dan tidak memasukkan potongan pajak.
- i. TBP revisi dimasukkan ke dalam pertanggungjawaban UP/GU pada bulan berkenaan.

## 3. Sistem dan Prosedur Pengembalian Kelebihan Belanja TU

Pengembalian Kelebihan Belanja TU, digunakan jika terjadi pembayaran yg berlebih atau salah (salah rekening belanja dan atau salah sub kegiatan) pada LPJ TU yang telah disahkan oleh PA/KPA dan BP/BPP telah menyetorkan sisa TU ke RKUD dengan menggunakan STS. Berikut

ini disajikan prosedur pengembalian kelebihan belanja UP/GU ketika terjadi kesalahan rekening belanja ataupun salah sub kegiatan.

- a. Ketika ditemukan terdapat kesalahan atas TBP yang telah disahkan, BP/BPP mengajukan Pengembalian Kelebihan Belanja (PKB) TU kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD. Besaran PKB TU yang diajukan adalah sebesar nilai netto transaksi setelah dikurangi pajak.
- b. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD memverifikasi pengajuan PKB TU dengan memeriksa:
  - 1) Kesesuaian PKB UP/GU dengan dokumen pendukung transaksi;
  - 2) Ketersediaan pagu anggaran dan SPD atas kode rekening yang benar.
- c. Jika dinyatakan tidak sesuai, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD mengembalikannya kepada BP/BPP untuk dilakukan penyesuaian.
- d. Jika PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD menyatakan bahwa PKB TU telah sesuai, maka PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD memberikan paraf pada PKB dan menyampaikannya kepada PA/KPA.
- e. PA/KPA meneliti secara substantif kebenaran dari PKB UP/GU tersebut dan selanjutnya memberikan validasi serta menandatangani PKB TU.
- f. PKB TU yang telah ditandatangani oleh PA/KPA dikirimkan ke Kuasa BUD untuk dilakukan pengesahan.
- g. Kuasa BUD melakukan penelitian atas PKB TU untuk menguji ketersediaan pagu anggaran dan SPD. Jika telah sesuai maka Kuasa BUD melakukan pengesahan atas PKB TU.
- h. Jika kelebihan belanja merupakan sisa TU, maka berdasarkan pengesahan PKB TU oleh Kuasa BUD, BP/BPP menyetorkan kelebihan belanja tersebut ke RKUD dengan menggunakan STS.
- i. Jika kelebihan belanja tidak mempengaruhi sisa TU, maka berdasarkan pengesahan PKB TU oleh Kuasa BUD, TBP yang salah dicabut dan BP/BPP membuat TBP revisi dengan menggunakan kode rekening atau sub kegiatan yang benar sebesar nilai bruto transaksi dan tidak memasukkan potongan pajak. TBP revisi dapat disertakan pada pertanggungjawaban GU pada bulan berkenaan.

#### H. SISTEM DAN PROSEDUR PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENGHENTIAN PEMBAYARAN (SKPP)

SKPP adalah surat keterangan tentang terhitung mulai dihentikannya pembayaran gaji yang dibuat/dikeluarkan oleh PA berdasarkan surat keputusan yang ditetapkan oleh PPKD selaku BUD. SKPP berisi rincian pembayaran gaji bulan terakhir PNS yang telah dicairkan dananya. Rincian tersebut terdiri dari penerimaan, potongan-potongan, utang, rincian keluarga dan keterangan lainnya.

Terdapat dua (2) jenis SKPP, yaitu:

1. SKPP Pindah, untuk:
  - a. Pegawai yang pindah ke pemerintah daerah lain;
  - b. Pegawai yang pindah ke/dari luar negeri;

- c. Pegawai yang diperbantukan/ pindah ke daerah otonom;
  - d. Siswa ikatan dinas yang diangkat menjadi pegawai; dan
2. SKPP Pensiun, untuk:
- a. Pegawai yang diberhentikan dengan hormat yang mendapat hak pensiun atau menerima uang tunggu; dan
  - b. Pegawai yang meninggal dunia/tewas.
  - c. Diberhentikan dengan hormat tanpa hak pensiun
  - d. Diberhentikan dengan tidak hormat
  - e. Diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri

Berikut ini dijelaskan prosedur penerbitan SKPP secara daring:

1. Pengurus gaji memilih/mencari dan/atau mengedit data pegawai yang akan diajukan proses SKPP, dan selanjutnya melakukan pembaruan (*update*) terhadap data kepegawaian.
2. Pengurus gaji melakukan entri Data SKPP serta melengkapi Lampiran Dokumen SKPP. Dokumen kelengkapan SKPP meliputi:
  - a. SK Pensiun, SK Pemberhentian, atau Surat Keterangan Kematian untuk penerbitan SKPP pensiun/berhenti, atau
  - b. SK/Surat perintah mutasi pegawai untuk penerbitan SKPP pindah.
3. Selanjutnya pengurus gaji melakukan verifikasi data pegawai untuk meyakini kebenaran dokumen pengajuan SKPP sebelum diajukan ke PA/KPA. Kebenaran dokumen meliputi pengujian terhadap kebenaran atas:
  - a. Data identitas pegawai
  - b. Data penghasilan terakhir
  - c. Data utang, dan
  - d. Data keluarga.
4. Dalam hal pegawai memiliki kewajiban terhadap Pemerintah Provinsi Jawa Timur, maka penyelesaian kewajiban pegawai kepada negara sebelum diterbitkannya SKPP, meliputi:
  - a. Pengembalian BMD;
  - b. Penyelesaian pengembalian kelebihan pembayaran;
  - c. Penyelesaian tuntutan perbendaharaan/ganti rugi dan/atau;
  - d. Penyelesaian kewajiban lainnya kepada daerah.
5. PA/KPA menguji data SKPP, jika belum lengkap dan terdapat ketidaksesuaian data SKPP, maka PA/KPA mengembalikan dokumen SKPP ke pengurus gaji. Jika telah lengkap dan sesuai maka PA/KPA melakukan approval/persetujuan pengajuan SKPP dan proses tanda tangan elektronik.
6. Persetujuan pengajuan oleh PA/KPA menunjukkan bahwa data pengajuan SKPP telah terkirim secara daring ke BPKAD.
7. Bagian verifikator Bidang Perbendaharaan di BPKAD menerima pengajuan SKPP, melakukan verifikasi data kepegawaian, data gaji termasuk hutang/piutang gaji, serta dokumen kelengkapan SKPP.
8. Jika hasil verifikasi dapat diterima dan tidak ditemukan kesalahan maka Kepala Sub Bidang Perbendaharaan menerima pengajuan SKPP dan melakukan validasi pengajuan SKPP.

9. Jika hasil verifikasi tidak dapat diterima dan ditemukan kesalahan maka Kepala Sub Bidang Perbendaharaan menolak pengajuan SKPP dan data kembali ke SKPD untuk dilakukan pembenahan.
10. Berdasarkan SKPP yang telah di validasi oleh Kepala Sub Bidang Perbendaharaan, Kepala Bidang Perbendaharaan di BPKAD selaku Kuasa BUD menyetujui (approve) penerbitan SKPP dan menandatangani secara elektronik.
11. PT TASPEN melakukan verifikasi kelengkapan pengajuan SKPP. Jika pengajuan dinyatakan lengkap dan sesuai, PT TASPEN menerima SKPP dan memproses pembayaran pensiun pertama dan JHT. Jika PT TASPEN menyatakan tidak lengkap atau tidak sesuai, maka PT TASPEN mengembalikan kepada SKPD melalui Kuasa BUD.

#### I. SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH DAERAH

KKPD digunakan untuk penyelesaian tagihan kepada Pemerintah Daerah berupa penyelesaian tagihan belanja barang dan jasa serta belanja modal melalui mekanisme UP. UP-KKPD adalah uang persediaan yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (limit) kredit kepada BP/BPP yang penggunaannya dilakukan dengan KKPD untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari SKPD/Unit SKPD atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme Pembayaran LS.

##### 1. Sistem dan Prosedur Persetujuan Porsi UP-KKPD

- a. BP menghitung besarnya kebutuhan UP-KKPD bersamaan dengan perhitungan UP Tunai dan menuangkannya ke dalam draft surat pernyataan UP-KKPD untuk kemudian disampaikan kepada PA.
- b. PA menandatangani surat pernyataan UP-KKPD dan menyampaikan kebutuhan UP-KKPD tersebut kepada PPKD melalui Kuasa BUD.
- c. Kuasa BUD melakukan penelitian besaran/proporsi UP-KKPD. Jika belum sesuai, maka Kuasa BUD mengembalikannya kepada BP untuk dilakukan perhitungan ulang dan pembenahan.
- d. Jika pengajuan besaran UP-KKPD telah sesuai, Kuasa BUD menyiapkan Keputusan Gubernur Jawa Timur tentang besaran Uang Persediaan yang di dalamnya meliputi Uang Persediaan serta limit KKPD.
- e. Atas persetujuan porsi KKPD yang diterbitkan oleh PPKD, BP tidak perlu mengajukan SPM UP-KKPD ke Kuasa BUD karena persetujuan tersebut hanya berupa limit KKPD yang dipegang oleh BP/BPP.

##### 2. Sistem dan Prosedur Pertanggungjawaban Penggunaan KKPD

- a. Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD mengumpulkan dokumen belanja yang menggunakan KKPD berupa:
  - 1) Tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara;
  - 2) Surat tugas/undangan rapat/surat perjalanan dinas/perjanjian/kontrak; dan
  - 3) Bukti-bukti pengeluaran yang meliputi bukti pembelian/pembayaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.



Daftar Tagihan Sementara dihasilkan dari sistem perbankan Bank Penerbit KKPD, memuat informasi:

- 1) Nama pemegang KKPD;
  - 2) Nomor KKPD (*account number*);
  - 3) Tanggal cetak Daftar Tagihan Sementara;
  - 4) Tanggal transaksi (*transaction date*);
  - 5) Tanggal pembukuan (*posting date*);
  - 6) Keterangan (*description*);
  - 7) Nilai transaksi (*amounts*); dan
  - 8) Sub total tagihan.
- b. Berdasarkan dokumen belanja yang dikumpulkan oleh Pelaksana Kuasa Pengguna, PPTK selaku pelaksana kuasa pengguna KKPD membuat Daftar Nominatif/Daftar Pengeluaran Riil (DPR) belanja menggunakan KKPD sesuai dengan e-billing yang dikeluarkan oleh Bank Penerbit KKPD.
- c. PPTK menyampaikan DPR belanja di lampiri dokumen belanja kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah tagihan (e-billing)/Daftar Tagihan Sementara diterima dari Bank Penerbit KKPD.
- d. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi atas DPR belanja dengan dokumen belanja, meliputi:
- 1) Kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBD;
  - 2) Kebenaran materiil dan perhitungan bukti-bukti pengeluaran;
  - 3) Kebenaran perhitungan Tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara termasuk memperhitungkan kewajiban penerima pembayaran kepada Pemerintah Provinsi Jawa Timur;
  - 4) Kesesuaian perhitungan antara bukti pengeluaran dengan Tagihan (*e-billing*)/Daftar Tagihan Sementara;
  - 5) Kesesuaian jenis belanja yang dapat dibayarkan dengan KKPD;
  - 6) Kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa dalam perjanjian/kontrak, dokumen serah terima barang/jasa, dan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa.
- e. Apabila ditemukan ketidaksesuaian dalam proses verifikasi, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD menolak bukti-bukti pengeluaran KKPD dan mengembalikannya kepada PPTK selaku Pelaksana Kuasa Pengguna KKPD dengan menerbitkan surat pemberitahuan penolakan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah DPR belanja menggunakan KKPD diterima.
- PPTK memperbaiki dan melengkapi bukti-bukti pengeluaran riil belanja menggunakan KKPD dan menyampaikan kembali kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD untuk proses verifikasi lebih lanjut.
- f. Jika hasil verifikasi sudah lengkap dan sesuai, maka PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan NPD KKPD dengan dilampiri Daftar Pembayaran Tagihan (DPT) KKPD serta bukti-bukti pengeluaran definitif untuk selanjutnya disampaikan kepada PA/KPA untuk ditandatangani dan disahkan. Daftar Pembayaran



Tagihan (DPT) KKPD adalah daftar hasil verifikasi PA yang memuat informasi nama pemegang kartu, nomor kartu, jenis belanja barang, rician pengeluaran, pembebanan anggaran, dan jumlah tagihan yang harus dibayar kepada bank penerbit KKPD.

- g. NPD KKPD paling sedikit memuat:
    - 1) Tanggal dan nomor NPD KKPD;
    - 2) Jumlah tagihan KKPD yang dibayarkan;
    - 3) Peruntukan pembayaran dan dasar pembayaran;
    - 4) Pembebanan anggaran; dan
    - 5) Tanggal setuju/lunas bayar serta penandatanganan NPD KKPD.
  - h. PA/KPA mengesahkan sebagian/seluruhnya bukti-bukti pengeluaran dan DPT KKPD dan menandatangani NPD KKPD.
  - i. Melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD, PA/KPA menyampaikan NPD KKPD dengan dilampiri DPT KKPD beserta bukti-bukti pengeluaran belanja yang telah disahkan kepada BP/BPP paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah diterbitkan dan dilampiri dengan dokumen yang lengkap dan sah.
  - j. Berdasarkan NPD KKPD yang dilampiri DPT KKPD dan bukti-bukti pengeluaran belanja yang telah disahkan, BP/BPP melakukan:
    - 1) Pengujian atas NPD KKPD dan DPT KKPD yang meliputi:
      - a) Penelitian kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA;
      - b) Pemeriksaan kebenaran atas hak tagih, meliputi:
        - (1) Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran;
        - (2) Nilai tagihan yang harus dibayar;
        - (3) Jadwal waktu pembayaran; dan
        - (4) Ketersediaan dana yang bersangkutan.
      - c) Pemeriksaan kesesuaian pencapaian keluaran antara spesifikasi teknis yang disebutkan dalam penerimaan barang/jasa dan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen perjanjian/kontrak; dan
      - d) Pemeriksaan dan pengujian ketepatan penggunaan kode rekening anggaran atas pengeluaran.
    - 2) Pengujian ketersediaan dana UP-KKPD; dan
    - 3) Penyusunan daftar pungutan/potongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam NPD KKPD.
  - k. Dalam hal NPD KKPD dan DPT KKPD tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan, BP/BPP menolak NPD KKPD dan DPT KKPD yang diajukan dan mengembalikan kepada PPTK paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak NPD KKPD dan DPT KKPD diterima.
  - l. Dalam hal pengujian NPD KKPD dan DPT KKPD telah memenuhi persyaratan, BPP menyampaikan NPD KKPD dan DPT KKPD yang diterbitkan oleh KPA kepada BP untuk pengajuan permintaan penggantian UP-KKPD kepada PA.
3. Sistem dan Prosedur Penerbitan SPP, SPM, dan SP2D GU KKPD
- a. Berdasarkan hasil verifikasi NPD KKPD dan DPT KKPD yang diterbitkan PA/KPA, BP mengajukan permintaan penggantian UP-

KKPD kepada PA paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak NPD KKPD dan DPT KKPD diterima.

- b. Permintaan penggantian UP-KKPD dilakukan dengan mengajukan SPP-GU KKPD kepada PA melalui PPK-SKPD yang dilampiri NPD KKPD dan DPT KKPD serta dokumen pendukung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kelengkapan dokumen penerbitan SPP-GU KKPD meliputi:
  - 1) SPP-GU KKPD;
  - 2) Rincian penggunaan dana GU KKPD yang telah dipertanggungjawabkan;
  - 3) NPD KKPD yang telah ditandatangani oleh PA/KPA;
  - 4) DPT KKPD yang telah ditandatangani oleh PA/KPA;
  - 5) *E-Billing* tagihan KKPD dan rekapitulasi.
- c. Berdasarkan SPP-GU KKPD yang telah dibuat tersebut, BP mencatatnya ke dalam Register SPP.
- d. PPK-SKPD melakukan verifikasi dengan meneliti:
  - 1) Kelengkapan dan keabsahan dokumen SPP-GU KKPD termasuk dokumen perpajakan terkait;
  - 2) Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan GU KKPD
  - 3) Kesesuaian kode rekening yang tertuang dalam SPP-GU KKPD;
  - 4) Kesesuaian nomor KKPD dan rekening bank penerbit KKPD;
  - 5) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja yang dibayarkan menggunakan KKPD tidak melebihi sisa anggaran;
  - 6) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja yang dibayarkan menggunakan KKPD telah disediakan;
  - 7) Meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti transaksi belanja yang dibayarkan menggunakan KKPD; dan
  - 8) Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan GU KKPD dan bukti-bukti transaksinya.
- e. Jika hasil penelitian atas SPP-GU KKPD ditemukan kesalahan atau ketidaklengkapan maka PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada BP paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya SPP-GU KKPD.
- f. Jika hasil penelitian SPP-GU KKPD tidak ditemukan kesalahan dan telah lengkap maka PPK-SKPD memberikan validasi SPP-GU KKPD dan menandatangani Surat Pernyataan Verifikasi kelengkapan dan keabsahan.
- g. PPK-SKPD membuat draft SPM-GU KKPD dan Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak dan menyampaikannya kepada PA untuk ditandatangani.
- h. PA selanjutnya meneliti kebenaran draft SPM-GU KKPD. Jika belum sesuai, PA mengembalikan dokumen SPP-GU KKPD kepada BP melalui PPK-SKPD untuk dilengkapi.
- i. Jika telah sesuai maka PA menandatangani dan menerbitkan SPM-GU KKPD paling lama 2 (dua) hari kerja sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD. SPM-GU KKPD dilengkapi dengan dokumen:
  - 1) Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak PA/KPA;

- 2) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD
  - 3) DPT KKPD;
  - 4) E-Billing tagihan KKPD dan rekapitulasi.
- j. PPK-SKPD mencatat SPM yang telah disetujui oleh PA ke dalam Register SPM
- k. Berdasarkan SPM-GU KKPD yang diajukan oleh PA, kuasa BUD melakukan verifikasi, meliputi:
- 1) Kelengkapan dokumen SPM-GU KKPD;
  - 2) Kesesuaian nomor KKPD
  - 3) Menguji kebenaran nilai rupiah yang tercantum dalam SPM-GU KKPD dengan DPT yang telah disahkan oleh PA.
  - 4) Menguji ketersediaan dana RKUD
- l. Dalam hal terjadi ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan dalam proses verifikasi tersebut, Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM-GU KKPD paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM-GU KKPD.
- m. Dalam hal proses verifikasi dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan SP2D-GU KKPD.
- n. Penerbitan SP2D-GU KKPD paling lama 2 (dua) hari sejak SPM-GU diterima
- o. SP2D-GU KKPD yang telah ditandatangani oleh Kuasa BUD, dikirimkan ke bank persepsi penyimpan RKUD untuk dilakukan pencairan ke rekening BP/BPP.

## J. FORMAT LAPORAN PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN

### PPK-3.1 UP

## LAPORAN PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN PENERBITAN SPM UANG PERSEDIAAN (UP)

1. SKPD :
2. Nama PA :
3. Nama BP :
4. Diterima tanggal :

**Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPP-UP No. :**

1. ☐ SPP-UP
2. ☐ Fotokopi Keputusan Gubernur tentang Uang Persediaan

Dinyatakan telah diteliti sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Mengetahui :  
Pejabat Penatausahaan  
Keuangan SKPD  
Tgl.

Peneliti Kelengkapan Dokumen  
Penerbitan SPM UP  
Tgl.

NIP.

NIP.

LAPORAN PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN  
PENERBITAN SPM GANTI UANG PERSEDIAAN (GU)

- 1. SKPD :
- 2. Nama PA :
- 3. Nama BP :
- 4. Diterima tanggal :

Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPP-GU No. :

- 1. ☐ SPP-GU
- 2. ☐ Pengesahan LPJ UP/GU
- 3. ☐ Laporan Penutupan Kas BP/BPP
- 4. ☐ Rekening Koran BP/BPP

Dinyatakan telah diteliti sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Mengetahui :  
Pejabat Penatausahaan  
Keuangan SKPD  
Tgl.

\_\_\_\_\_  
NIP.

Peneliti Kelengkapan Dokumen  
Penerbitan SPM GU  
Tgl.

\_\_\_\_\_  
NIP.

**LAPORAN PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN  
PENERBITAN SPM TAMBAHAN UANG (TU)**

- 1. SKPD :
- 2. Nama PA / KPA :
- 3. Nama BP/BPP :
- 4. Diterima tanggal :

**Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPP-TU No. :**

- 1. ☐ SPP-TU
- 2. ☐ Rincian Rencana Penggunaan TU
- 3. ☐ Persetujuan Permohonan Tambahan Uang

Dinyatakan telah diteliti sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Mengetahui :  
Pejabat Penatausahaan  
Keuangan SKPD  
Tgl.

\_\_\_\_\_  
NIP.

Peneliti Kelengkapan Dokumen  
Penerbitan SPM TU  
Tgl.

\_\_\_\_\_  
NIP.



PPK-3.1 A

LAPORAN PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN  
PENERBITAN SPM LS PENGADAAN BARANG /JASA

- 1. SKPD :
- 2. Nama PA / KPA :
- 3. Nama BP/BPP :
- 4. Diterima tanggal :

Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPP-LS No :

- 1. ☐ SPP – LS
- 2. ☐ Rincian SPP – LS
- 3. ☐ Ringkasan Kontrak
- 4. ☐ Bukti Kontrak beserta lampirannya
- 5. ☐ Summary report SPSE untuk yang bukti kontraknya berupa SPK
- 6. ☐ Permohonan Pembayaran dari penyedia barang/jasa
- 7. ☐ Fotokopi Referensi Bank/ *Virtual Account* nama dan alamat penyedia barang/jasa sesuai dengan Bukti Kontrak
- 8. ☐ Pembayaran Uang Muka dilampiri :
  - ☐ 1. Berita Acara Pembayaran Uang Muka
  - ☐ 2. Jaminan Uang Muka sesuai ketentuan yang berlaku
- 9. ☐ Berita Acara Kemajuan Hasil Pekerjaan (untuk serah terima yang dilakukan per termin)
- 10. ☐ Berita Acara Hasil Pemeriksaan
- 11. ☐ Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan / screenshot yang telah menunjukkan adanya serah terima sesuai dengan proses bisnis yang terdapat pada Penyelenggara Perdagangan Melalui Sistem Elektronik (PPMSE) untuk metode E-Purchasing;
- 12. ☐ Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa
- 13. ☐ Berita Acara Pembayaran
- 14. ☐ Jaminan Pelaksanaan sesuai ketentuan yang berlaku
- 15. ☐ Perincian perhitungan denda apabila pekerjaan mengalami keterlambatan
- 16. ☐ Perician Perhitungan Pajak
- 17. ☐ e- faktur
- 18. ☐ e-billing sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Dinyatakan telah diteliti sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Mengetahui :  
Pejabat Penatausahaan  
Keuangan SKPD  
Tgl.

Peneliti Kelengkapan Dokumen  
Penerbitan SPM LS  
Tgl.

NIP.

NIP.

**LAPORAN PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN  
PENERBITAN SPM LS JASA KONSTRUKSI**

1. SKPD :
2. Nama PA / KPA :
3. Nama BP/BPP :
4. Diterima tanggal :

**Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPP-LS No. :**

1. ☐ SPP – LS
2. ☐ Rincian SPP – LS
3. ☐ Ringkasan Kontrak
4. ☐ Bukti Kontrak beserta lampirannya
5. ☐ Summary report SPSE untuk yang bukti kontraknya berupa SPK
6. ☐ Permohonan Pembayaran dari penyedia barang/jasa
7. ☐ Fotokopi Referensi Bank/Virtual Account atas nama dan alamat penyedia barang/jasa sesuai dengan Bukti Kontrak
8. ☐ Jaminan Pelaksanaan sesuai ketentuan yang berlaku
9. Pembayaran dengan Cara :
  - a. Pembayaran Uang Muka dilampiri :
    - ☐ Jaminan Uang Muka
    - ☐ Berita Acara Pembayaran Uang Muka
  - b. Pembayaran sesuai kemajuan fisik di lapangan/prestasi hasil pekerjaan :
    - ☐ Laporan kemajuan pekerjaan pelaksanaan/fisik
    - ☐ Laporan kelengkapan teknis administrasi dan pembayaran dari DPU Cipta Karya untuk pekerjaan Pelaksanaan bangunan gedung beserta lingkungannya.
    - ☐ Berita Acara kemajuan Hasil pekerjaan pelaksanaan/fisik
    - ☐ Berita Acara Pembayaran Angsuran
  - c. Pembayaran sebesar 95 % dilampiri :
    - ☐ Laporan kemajuan pekerjaan pelaksanaan / fisik ( 100 % )
    - ☐ Laporan kelengkapan teknis administrasi dan pembayaran dari DPU Cipta Karya untuk pekerjaan Pelaksanaan bangunan gedung beserta lingkungannya.
    - ☐ Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan I Fisik
    - ☐ Berita Acara Pembayaran Angsuran sebesar 95 %
  - d. Pembayaran sebesar 5 % dilampiri :
    - ☐ Laporan pekerjaan pemeliharaan
    - ☐ Laporan kelengkapan teknis administrasi dan pembayaran dari DPU Cipta Karya untuk pekerjaan Pelaksanaan bangunan gedung beserta lingkungannya.
    - ☐ Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan II Fisik (Pekerjaan Masa Pemeliharaan)
    - ☐ Berita Acara Pembayaran Angsuran sebesar 5 %
  - e. Pembayaran Lunas (100%) dilampiri :
    - ☐ Laporan kemajuan pekerjaan pelaksanaan/fisik (100%)
    - ☐ Laporan kelengkapan teknis administrasi dan pembayaran dari DPU Cipta Karya Untuk pekerjaan Pelaksanaan bangunan gedung beserta lingkungannya.
    - ☐ Berita Acara Serah Terima I Fisik
    - ☐ Fotokopi Jaminan Pemeliharaan yang telah diketahui PPK
    - ☐ Berita Acara Pembayaran sebesar 100 %
10. ☐ Perincian perhitungan denda apabila pekerjaan mengalami keterlambatan
11. ☐ Perincian Perhitungan Pajak
12. ☐ e- faktur
13. ☐ e billing sesuai dengan ketentuan yang berlaku
14. ☐ Pembayaran Iuran BPJS Ketenagakerjaan

Dinyatakan telah diteliti sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Mengetahui :  
Pejabat Penatausahaan  
Keuangan SKPD  
Tgl.

Peneliti Kelengkapan Dokumen  
Penerbitan SPM LS  
Tgl.

\_\_\_\_\_  
NIP.

\_\_\_\_\_  
NIP.

**LAPORAN PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN  
PENERBITAN SPM LS JASA KONSULTAN  
YANG MENGGUNAKAN KONTRAK LUMSUM**

1. SKPD :
2. Nama PA / KPA :
3. Nama BP/BPP :
4. Diterima tanggal :

**Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPP-LS No. :**

1. ☐ SPP – LS
2. ☐ Rincian SPP – LS
3. ☐ Ringkasan Kontrak
4. ☐ Bukti Kontrak beserta lampirannya
5. ☐ Summary report SPSE untuk yang bukti kontraknya berupa SPK
6. ☐ Permohonan Pembayaran dari penyedia barang/jasa
7. ☐ Fotokopi Referensi Bank/ *Virtual Account* atas nama dan alamat penyedia barang/jasa sesuai dengan Bukti Kontrak
8. Pembayaran Angsuran sesuai Tahapan Pekerjaan dilampiri :
  - ☐ a. Berita Acara Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan sesuai dengan keluaran/produk dalam kontrak untuk pembayaran yang dilakukan per termin.
  - ☐ b. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan untuk pekerjaan yang sudah selesai 100% (termin terakhir)
  - ☐ c. Berita Acara Pembayaran sesuai kemajuan pekerjaan
9. Pembayaran Langsung 100% (sekaligus) dilampiri :
  - ☐ a. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan untuk pembayaran 100% (lunas)/ sekaligus
  - ☐ b. Berita Acara Pembayaran
10. ☐ Perincian Perhitungan denda apabila pekerjaan mengalami keterlambatan
11. ☐ Perincian Perhitungan Pajak
12. ☐ e-faktur
13. ☐ e-billing sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Dinyatakan telah diteliti sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Mengetahui :  
Pejabat Penatausahaan  
Keuangan SKPD  
Tgl.

\_\_\_\_\_  
NIP.

Peneliti Kelengkapan Dokumen  
Penerbitan SPM LS  
Tgl.

\_\_\_\_\_  
NIP.

**LAPORAN PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN  
PENERBITAN SPM LS JASA KONSULTAN  
YANG MENGGUNAKAN KONTRAK BERBASIS WAKTU PENUGASAN YANG  
PERHITUNGAN HARGANYA MENGGUNAKAN BIAYA PERSONEL DAN NON  
PERSONIL**

1. SKPD :
2. Nama PA / KPA :
3. Nama BP/BPP :
4. Diterima tanggal :

**Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPP-LS No. :**

1. ☐ SPP – LS
2. ☐ Rincian SPP – LS
3. ☐ Ringkasan Kontrak
4. ☐ Bukti Kontrak beserta lampirannya
5. ☐ Permohonan Pembayaran dari penyedia barang/jasa
6. ☐ Summary report SPSE untuk yang bukti kontraknya berupa SPK
7. ☐ Fotokopi Referensi Bank/ *Virtual Account* atas nama dan alamat penyedia barang/jasa sesuai dengan Bukti Kontrak.
8. Pembayaran Angsuran sesuai Tahapan Pekerjaan dilampiri :
  - ☐ a. Bukti Kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan
  - ☐ b. Bukti Pengeluaran Biaya non Personil sesuai ketentuan dalam kontrak
  - ☐ c. Berita Acara Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan sesuai dengan pentahapan waktu pekerjaan dalam kontrak untuk pembayaran yang dilakukan per termin
  - ☐ d. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan untuk pekerjaan yang sudah selesai 100% (termin terakhir)
  - ☐ e. Berita Acara Pembayaran
9. Pembayaran langsung 100% dilampiri :
  - ☐ a. Bukti Kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan
  - ☐ b. Bukti Pengeluaran Biaya non Personil sesuai ketentuan dalam kontrak
  - ☐ c. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan
  - ☐ d. Berita Acara Pembayaran
10. ☐ Perincian Perhitungan denda apabila pekerjaan mengalami keterlambatan
11. ☐ Perincian Perhitungan Pajak
12. ☐ e-faktur
13. ☐ e-billing sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Dinyatakan telah diteliti sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Mengetahui :  
Pejabat Penatausahaan  
Keuangan SKPD  
Tgl.

\_\_\_\_\_  
NIP.

Peneliti Kelengkapan Dokumen  
Penerbitan SPM LS  
Tgl.

\_\_\_\_\_  
NIP.

**LAPORAN PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN  
PENERBITAN SPM LS JASA PERENCANAAN BANGUNAN  
GEDUNG NEGARA/LAINNYA DENGAN PEKERJAAN FISIK**

1. SKPD :
2. Nama PA / KPA :
3. Nama BP/BPP :
4. Diterima tanggal :

**Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPP-LS No. :**

1. ☐ SPP – LS
2. ☐ Rincian SPP – LS
3. ☐ Ringkasan Kontrak
4. ☐ Bukti Kontrak beserta lampirannya
5. ☐ Permohonan Pembayaran dari penyedia barang/jasa
6. ☐ Summary report SPSE untuk yang bukti kontraknya berupa SPK
7. ☐ Fotokopi Referensi Bank/ *Virtual Account* atas nama dan alamat penyedia barang/jasa sesuai dengan Bukti Kontrak
8. Pembayaran dengan cara :
  - a. Pembayaran 80 % dilampiri :
    - ☐ Laporan Kemajuan Pekerjaan Perencanaan 80 %
    - ☐ Laporan kelengkapan teknis administrasi dan pembayaran dari DPU Cipta Karya untuk pekerjaan Perencanaan bangunan gedung beserta lingkungannya
    - ☐ Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Perencanaan 80%
    - ☐ Berita Acara Pembayaran sebesar 80%
  - b. Pembayaran sebesar 5% dilampiri :
    - ☐ Laporan Kemajuan Pekerjaan Perencanaan 85%
    - ☐ Laporan kelengkapan teknis administrasi dan pembayaran dari DPU Cipta Karya untuk pekerjaan Perencanaan Bangunan Gedung beserta lingkungannya
    - ☐ Fotokopi SPK Fisik
    - ☐ Berita Acara Pembayaran sebesar 5%
  - c. Pembayaran sebesar 15% dilampiri :
    - ☐ Laporan Kemajuan Pekerjaan Perencanaan 100%
    - ☐ Laporan kelengkapan teknis administrasi dan pembayaran dari DPU Cipta Karya untuk pekerjaan Perencanaan bangunan gedung beserta lingkungannya
    - ☐ Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Perencanaan 100%
    - ☐ Fotokopi Berita Acara Serah terima I Fisik
    - ☐ Berita Acara Pembayaran sebesar 15%
  - d. Pembayaran langsung 100% (lunas) dilampiri :
    - ☐ Laporan Kemajuan Pekerjaan Perencanaan 80%
    - ☐ Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Perencanaan 80%
    - ☐ Laporan Kemajuan Pekerjaan Perencanaan 85%
    - ☐ Laporan kelengkapan teknis administrasi dan pembayaran dari DPU Cipta Karya untuk pekerjaan Perencanaan bangunan gedung beserta lingkungannya
    - ☐ Laporan Kemajuan Pekerjaan Perencanaan 100%
    - ☐ Fotokopi Berita Acara Serah Terima Fisik
    - ☐ Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Perencanaan 100%
    - ☐ Berita Acara Pembayaran sebesar 100%
9. ☐ Perincian perhitungan denda apabila pekerjaan mengalami keterlambatan
10. ☐ Perincian Perhitungan Pajak
11. ☐ e-faktur
12. ☐ e-billing sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Dinyatakan telah diteliti sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Mengetahui :  
Pejabat Penatausahaan  
Keuangan SKPD  
Tgl.  
\_\_\_\_\_  
NIP.

Peneliti Kelengkapan Dokumen  
Penerbitan SPM LS  
Tgl.  
\_\_\_\_\_  
NIP.

**LAPORAN PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN  
PENERBITAN SPM LS JASA PERENCANAAN TEKNIS PEKERJAAN FISIK  
DIDASARKAN PADA PENCAPAIAN PRESTASI ATAU KEMAJUAN PERENCANAAN  
DENGAN TAHAPAN**

1. SKPD :
2. Nama PA / KPA :
3. Nama BP/BPP :
4. Diterima tanggal :

**Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPP-LS No. :**

1. ☐ SPP – LS
2. ☐ Rincian SPP – LS
3. ☐ Ringkasan Kontrak
4. ☐ Bukti Kontrak beserta lampirannya
5. ☐ Permohonan Pembayaran dari penyedia barang/jasa
6. ☐ Summary report SPSE untuk yang bukti kontraknya berupa SPK
7. ☐ Fotokopi Referensi Bank/ *Virtual Account* atas nama dan alamat penyedia barang/jasa sesuai dengan Bukti Kontrak
8. Pembayaran dengan cara :
  - a. Pembayaran tahap konsepsi perancangan sebesar 15% dilampiri :
    - ☐ Laporan Kemajuan Pekerjaan Perencanaan 15 %
    - ☐ Laporan kelengkapan teknis administrasi dan pembayaran dari DPU Cipta Karya untuk pekerjaan Perencanaan bangunan gedung beserta lingkungannya
    - ☐ Berita Acara Kemajuan Hasil Pekerjaan Perencanaan 15%
    - ☐ Berita Acara Pembayaran sebesar 15%
  - b. Pembayaran tahap pra rancangan sebesar 20% dilampiri :
    - ☐ Laporan Kemajuan Pekerjaan Perencanaan 20%
    - ☐ Laporan kelengkapan teknis administrasi dan pembayaran dari DPU Cipta Karya untuk pekerjaan Perencanaan Bangunan Gedung beserta lingkungannya
    - ☐ Berita Acara Kemajuan Hasil Pekerjaan Perencanaan 20%;
    - ☐ Berita Acara Pembayaran sebesar 20%
  - c. Pembayaran tahap pengembangan rancangan sebesar 25% dilampiri :
    - ☐ Laporan Kemajuan Pekerjaan Perencanaan 25%
    - ☐ Laporan kelengkapan teknis administrasi dan pembayaran dari DPU Cipta Karya untuk pekerjaan Perencanaan bangunan gedung beserta lingkungannya
    - ☐ Berita Acara Kemajuan Hasil Pekerjaan Perencanaan 25%
    - ☐ Berita Acara Pembayaran sebesar 25%
  - d. Pembayaran tahap rancangan detail sebesar 20% dilampiri :
    - ☐ Laporan Kemajuan Pekerjaan Perencanaan 20%
    - ☐ Laporan kelengkapan teknis administrasi dan pembayaran dari DPU Cipta Karya untuk pekerjaan Perencanaan Bangunan Gedung beserta lingkungannya
    - ☐ Berita Acara Kemajuan Hasil Pekerjaan Perencanaan 20%;
    - ☐ Berita Acara Pembayaran sebesar 20%
  - e. Pembayaran tahap tender penyedia jasa pelaksanaan konstruksi sebesar 5% dilampiri :
    - ☐ Laporan Kemajuan Pekerjaan Perencanaan 85%
    - ☐ Laporan kelengkapan teknis administrasi dan pembayaran dari DPU Cipta Karya untuk pekerjaan Perencanaan Bangunan Gedung beserta lingkungannya
    - ☐ Fotokopi SPK Fisik
    - ☐ Berita Acara Pembayaran sebesar 5%
  - f. Pembayaran tahap pengawasan berkala sebesar 15% dilampiri :
    - ☐ Laporan Kemajuan Pekerjaan Perencanaan 100%
    - ☐ Laporan kelengkapan teknis administrasi dan pembayaran dari DPU Cipta Karya untuk pekerjaan Perencanaan bangunan gedung beserta lingkungannya
    - ☐ Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Perencanaan 100%
    - ☐ Fotokopi Berita Acara Serah terima I Fisik
    - ☐ Berita Acara Pembayaran sebesar 15%
  - d. Pembayaran langsung 100% (lunas) dilampiri :
    - ☐ Laporan Kemajuan Pekerjaan Perencanaan 80%
    - ☐ Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Perencanaan 80%



- ☐ Laporan Kemajuan Pekerjaan Perencanaan 85%
- ☐ Laporan kelengkapan teknis administrasi dan pembayaran dari DPU Cipta Karya untuk pekerjaan Perencanaan bangunan gedung beserta lingkungannya
- ☐ Laporan Kemajuan Pekerjaan Perencanaan 100%
- ☐ Fotokopi Berita Acara Serah Terima Fisik
- ☐ Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Perencanaan 100%
- ☐ Berita Acara Pembayaran sebesar 100%
- 9. ☐ Perincian perhitungan denda apabila pekerjaan mengalami keterlambatan
- 10. ☐ Perincian Perhitungan Pajak
- 11. ☐ e-faktur
- 12. ☐ e-billing sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Dinyatakan telah diteliti sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Mengetahui :  
Pejabat Penatausahaan  
Keuangan SKPD  
Tgl.  
\_\_\_\_\_  
NIP.

Peneliti Kelengkapan Dokumen  
Penerbitan SPM LS  
Tgl.  
\_\_\_\_\_  
NIP.

PPK-3.1 G

**LAPORAN PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN  
PENERBITAN SPM LS JASA PERENCANAAN BANGUNAN  
GEDUNG NEGARA/LAINYA TANPA PEKERJAAN FISIK**

1. SKPD :
2. Nama PA / KPA :
3. Nama BP/BPP :
4. Diterima tanggal :

**Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPP-LS No. :**

1. ☐ SPP – LS
2. ☐ Rincian SPP – LS
3. ☐ Ringkasan Kontrak
4. ☐ Bukti Kontrak beserta lampirannya
5. ☐ Permohonan Pembayaran dari penyedia barang/jasa
6. ☐ Summary report SPSE untuk yang bukti kontraknya berupa SPK
7. ☐ Fotokopi Referensi Bank/ *Virtual Account* atas nama dan alamat penyedia barang/jasa sesuai dengan Bukti Kontrak
8. Pembayaran langsung 100% (lunas) dilampiri :
  - ☐ Laporan kelengkapan teknis administrasi dan pembayaran dari DPU Cipta Karya untuk pekerjaan Perencanaan bangunan gedung beserta lingkungannya
  - ☐ Laporan Kemajuan Pekerjaan Perencanaan 100%
  - ☐ Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Perencanaan
  - ☐ Berita Acara Pembayaran sebesar 100%
9. ☐ Perincian perhitungan denda apabila pekerjaan mengalami keterlambatan
10. ☐ Perincian Perhitungan Pajak
11. ☐ e-faktur
12. ☐ e-billing sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Dinyatakan telah diteliti sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Mengetahui :  
Pejabat Penatausahaan  
Keuangan SKPD  
Tgl.

\_\_\_\_\_  
NIP.

Peneliti Kelengkapan Dokumen  
Penerbitan SPM LS  
Tgl.

\_\_\_\_\_  
NIP.

**LAPORAN PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN  
PENERBITAN SPM LS JASA PERENCANAAN BANGUNAN  
GEDUNG NEGARA/LAINYA (PENGAWASAN BERKALA)**

- 1. SKPD :
- 2. Nama PA / KPA :
- 3. Nama BP/BPP :
- 4. Diterima tanggal :

**Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPP-LS No. :**

- 1. ☐ SPP – LS
- 2. ☐ Rincian SPP – LS
- 3. ☐ Ringkasan Kontrak
- 4. ☐ Bukti Kontrak beserta lampirannya
- 5. ☐ Permohonan Pembayaran dari penyedia barang/jasa
- 6. ☐ Summary report SPSE untuk yang bukti kontraknya berupa SPK
- 7. ☐ Fotokopi Referensi Bank/ *Virtual Account* atas nama dan alamat penyedia barang/jasa sesuai dengan Bukti Kontrak
- 8. Pembayaran sebesar 25% dilampiri :
  - ☐ Laporan Kemajuan Pekerjaan Perencanaan 25%
  - ☐ Laporan kelengkapan teknis administrasi dan pembayaran dari DPU Cipta Karya untuk pekerjaan Perencanaan Bangunan Gedung beserta lingkungannya
  - ☐ Fotokopi SPK Fisik
  - ☐ Berita Acara Pembayaran sebesar 25%
- 9. Pembayaran sebesar 75% dilampiri :
  - ☐ Laporan Kemajuan Pekerjaan Perencanaan 100%
  - ☐ Laporan kelengkapan teknis administrasi dan pembayaran dari DPU Cipta Karya untuk pekerjaan Perencanaan Bangunan Gedung beserta lingkungannya
  - ☐ Fotokopi Berita Acara Serah Terima I Fisik
  - ☐ Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Perencanaan 100%
  - ☐ Berita Acara Pembayaran sebesar 75%
- 10. Pembayaran Lunas (100%) dilampiri :
  - ☐ Fotokopi SPK Fisik
  - ☐ Laporan kemajuan Pekerjaan Perencanaan 100%
  - ☐ Laporan kelengkapan teknis administrasi dan pembayaran dari DPU Cipta Karya untuk pekerjaan Perencanaan Bangunan Gedung beserta lingkungannya
  - ☐ Fotokopi Berita Acara Serah Terima Fisik
  - ☐ Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Perencanaan 100%
  - ☐ Berita Acara pembayaran sebesar 100%
- 11. ☐ Perincian perhitungan denda apabila pekerjaan mengalami keterlambatan
- 12. ☐ Perincian Perhitungan Pajak
- 13. ☐ e-faktur
- 14. ☐ e-billing sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Dinyatakan telah diteliti sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Mengetahui :  
Pejabat Penatausahaan  
Keuangan SKPD  
Tgl.

NIP.

Peneliti Kelengkapan Dokumen  
Penerbitan SPM LS  
Tgl.

NIP.

PPK-3.1 I

**LAPORAN PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN  
PENERBITAN SPM LS JASA PENGAWASAN GEDUNG NEGARA**

1. SKPD :
2. Nama PA / KPA :
3. Nama BP/BPP :
4. Diterima tanggal :

**Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPP-LS No. :**

1. ☐ SPP – LS
2. ☐ Rincian SPP – LS
3. ☐ Ringkasan Kontrak
4. ☐ Bukti Kontrak beserta lampirannya
5. ☐ Permohonan Pembayaran dari penyedia barang/jasa
6. ☐ Summary report SPSE untuk yang bukti kontraknya berupa SPK
7. ☐ Fotokopi Referensi Bank/ *Virtual Account* atas nama dan alamat penyedia barang/jasa sesuai dengan Bukti Kontrak
8. Pembayaran dengan Cara :
  - a. Pembayaran Uang Muka dilampiri :
    - ☐ Jaminan Uang Muka
    - ☐ Berita Acara Pembayaran Uang Muka
  - b. Pembayaran sesuai kemajuan fisik di lapangan/prestasi hasil pekerjaan :
    - ☐ Laporan kemajuan pekerjaan pelaksanaan/fisik
    - ☐ Laporan kelengkapan teknis administrasi dan pembayaran dari DPU Cipta Karya untuk pekerjaan Pengawasan bangunan gedung beserta lingkungannya
    - ☐ Berita Acara Kemajuan Hasil Pekerjaan sesuai kemajuan pelaksanaan/fisik
    - ☐ Berita Acara Pembayaran Angsuran
  - c. Pembayaran sebesar 90 % dilampiri :
    - ☐ Laporan kemajuan pekerjaan pengawasan 100 %
    - ☐ Laporan kelengkapan teknis administrasi dan pembayaran dari DPU Cipta Karya untuk pekerjaan Pengawasan bangunan gedung beserta lingkungannya
    - ☐ Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan I pekerjaan pengawasan
    - ☐ Fotokopi Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan I Fisik
    - ☐ Berita Acara Pembayaran Angsuran sebesar 90 %
  - d. Pembayaran sebesar 10 % dilampiri :
    - ☐ Laporan Kemajuan Pekerjaan Pengawasan
    - ☐ Laporan kelengkapan teknis administrasi dan pembayaran dari DPU Cipta Karya untuk pekerjaan Pengawasan bangunan gedung beserta lingkungannya
    - ☐ Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan II pekerjaan pengawasan
    - ☐ Berita Acara Pembayaran Angsuran sebesar 10 %
  - e. Pembayaran Lunas (100%) dilampiri :
    - ☐ Laporan kemajuan pekerjaan pengawasan 100%
    - ☐ Laporan kelengkapan teknis administrasi dan pembayaran dari DPU Cipta Karya untuk pekerjaan Pengawasan bangunan gedung beserta lingkungannya
    - ☐ Fotokopi Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan I Fisik
    - ☐ Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan I Pekerjaan Pengawasan
    - ☐ Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan II pekerjaan pengawasan/Fotokopi Jaminan Pemeliharaan yang telah diketahui PPKom (bila dipersyaratkan)
    - ☐ Berita Acara Pembayaran sebesar 100 %
9. ☐ Perincian Perhitungan Pajak
10. ☐ e- faktur
11. ☐ e-billing sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Dinyatakan telah diteliti sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Mengetahui :  
Pejabat Penatausahaan  
Keuangan SKPD  
Tgl.

Peneliti Kelengkapan Dokumen  
Penerbitan SPM LS  
Tgl.

NIP.

NIP.

**LAPORAN PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN  
PENERBITAN SPM LS JASA MANAJEMEN KONSTRUKSI**

1. SKPD :
2. Nama PA / KPA :
3. Nama BP/BPP :
4. Diterima tanggal :

**Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPP-LS No. :**

1. ☐ SPP – LS
2. ☐ Rincian SPP – LS
3. ☐ Ringkasan Kontrak
4. ☐ Bukti Kontrak beserta lampirannya
5. ☐ Permohonan Pembayaran dari penyedia barang/jasa
6. ☐ Summary report SPSE untuk yang bukti kontraknya berupa SPK
7. ☐ Fotokopi Referensi Bank/ *Virtual Account* atas nama dan alamat penyedia barang/jasa sesuai dengan Bukti Kontrak
8. Pembayaran dengan Cara :
  - a. Pembayaran 20% dilakukan setelah penandatanganan kontrak fisik dengan dilampiri:
    - ☐ Fotokopi Surat Perintah Kerja (SPK)/Surat Perjanjian Pekerjaan fisik
    - ☐ Berita Acara Pembayaran angsuran
  - b. Pembayaran setelah SPK fisik dilampirkan/prestasi hasil pekerjaan dilampiri:
    - ☐ Laporan kemajuan pekerjaan pelaksanaan/fisik
    - ☐ Laporan kelengkapan teknis administrasi dan pembayaran dari DPU Cipta Karya untuk pekerjaan Pengawasan bangunan gedung beserta lingkungannya
    - ☐ Berita Acara Kemajuan Hasil Pekerjaan sesuai kemajuan pelaksanaan/fisik
    - ☐ Berita Acara Pembayaran
  - c. Pembayaran sebesar 90 % dilampiri :
    - ☐ Laporan kemajuan pekerjaan manajemen konstruksi 100 %
    - ☐ Laporan kelengkapan teknis administrasi dan pembayaran dari DPU Cipta Karya untuk pekerjaan Pengawasan bangunan gedung beserta lingkungannya
    - ☐ Fotokopi Berita Acara Serah Terima I Fisik
    - ☐ Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan I pekerjaan manajemen konstruksi
    - ☐ Berita Acara Pembayaran Angsuran sebesar 90 %
  - d. Pembayaran sebesar 10 % dilampiri :
    - ☐ Laporan kemajuan pekerjaan pengawasan 100%
    - ☐ Laporan kelengkapan teknis administrasi dan pembayaran dari DPU Cipta Karya untuk pekerjaan Pengawasan bangunan gedung beserta lingkungannya
    - ☐ Fotokopi Berita Acara Serah Terima II Fisik
    - ☐ Berita Acara Serah Terima II Pekerjaan manajemen konstruksi
    - ☐ Berita Acara Pembayaran Angsuran sebesar 10 %
  - e. Pembayaran Lunas (100%) dilampiri :
    - ☐ Laporan kemajuan pekerjaan manajemen konstruksi 100%
    - ☐ Laporan kelengkapan teknis administrasi dan pembayaran dari DPU Cipta Karya untuk pekerjaan Pengawasan bangunan gedung beserta lingkungannya
    - ☐ Fotokopi Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan I Fisik
    - ☐ Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan I Pekerjaan Manajemen Konstruksi
    - ☐ Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan II Pekerjaan Manajemen Konstruksi/Fotokopi Jaminan Pemeliharaan yang telah diketahui Oleh PPKom.
    - ☐ Berita Acara Pembayaran sebesar 100 %
9. ☐ Perincian Perhitungan Pajak
10. ☐ e- faktur
11. ☐ e-billing sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Dinyatakan telah diteliti sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Mengetahui :  
Pejabat Penatausahaan  
Keuangan SKPD  
Tgl. \_\_\_\_\_  
NIP. \_\_\_\_\_

Peneliti Kelengkapan Dokumen  
Penerbitan SPM LS  
Tgl. \_\_\_\_\_  
NIP. \_\_\_\_\_

PPK-3.1 K

**LAPORAN PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN  
PENERBITAN SPM LS JASA PENGAWASAN JALAN/JEMBATAN**

1. SKPD :
2. Nama PA / KPA :
3. Nama BP/BPP :
4. Diterima tanggal :

**Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPP-LS No. :**

1. ☐ SPP – LS
2. ☐ Rincian SPP – LS
3. ☐ Ringkasan Kontrak
4. ☐ Bukti Kontrak beserta lampirannya
5. ☐ Permohonan Pembayaran dari penyedia barang/jasa
6. ☐ Summary report SPSE untuk yang bukti kontraknya berupa SPK
7. ☐ Fotokopi Referensi Bank/ *Virtual Account* atas nama dan alamat penyedia barang/jasa sesuai dengan Bukti Kontrak.
8. Pembayaran dengan Cara :
  - a. Pembayaran sesuai kemajuan fisik dilapangan/prestasi hasil pekerjaan dilampiri :
    - ☐ Laporan Kemajuan pekerjaan pelaksanaan/fisik
    - ☐ Berita Acara Kemajuan Hasil Pekerjaan sesuai kemajuan pekerjaan pelaksanaan/fisik
    - ☐ Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan untuk pekerjaan yang sudah selesai 100% (termin terakhir)
    - ☐ Berita Acara Pembayaran angsuran
  - b. Pembayaran sebesar 100% dilampiri:
    - ☐ Laporan kemajuan pekerjaan pengawasan 100%
    - ☐ Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Pengawasan
    - ☐ Fotokopi Berita Acara Serah Terima hasil Pekerjaan Fisik
    - ☐ Berita Acara Pembayaran Angsuran sebesar 100%
9. ☐ Perincian Perhitungan Pajak
10. ☐ e- faktur
11. ☐ e-billing sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Dinyatakan telah diteliti sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Mengetahui :  
Pejabat Penatausahaan  
Keuangan SKPD  
Tgl.

\_\_\_\_\_  
NIP.

Peneliti Kelengkapan Dokumen  
Penerbitan SPM LS  
Tgl.

\_\_\_\_\_  
NIP.



**LAPORAN PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN  
PENERBITAN SPM LS PEKERJAAN SWAKELOLA OLEH KEMENTRIAN/  
LEMBAGA/PERANGKAT DAERAH PELAKSANA SWAKELOLA**

1. SKPD :
2. Nama PA / KPA :
3. Nama BP/BPP :
4. Diterima tanggal :

**Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPP-LS No. :**

1. ☐ SPP – LS
2. ☐ Rincian SPP – LS
3. ☐ Ringkasan Kontrak
4. ☐ Bukti Kontrak beserta lampirannya
5. ☐ Permohonan Pembayaran dari penyedia barang/jasa
6. ☐ Fotokopi Referensi Bank / *Virtual Account* atas nama dan alamat penyedia barang/jasa sesuai dengan Bukti Kontrak
7. ☐ Surat Perjanjian Kerjasama (Kontrak) beserta lampirannya
8. Pembayaran dengan cara :
  - a. Pembayaran yang dilakukan per bulan dilampiri:
    - ☐ Pengajuan Kebutuhan Biaya oleh Pelaksana Swakelola per bulan;
    - ☐ Pengajuan Uang Muka Kerja untuk pelaksanaannya mengikuti ketentuan perjanjian kerjasama dengan pengajuan kebutuhan yang disetujui Pejabat Pembuat komitmen;
    - ☐ Pengajuan Uang Muka Kerja bulan berikutnya dilampiri dengan laporan pertanggungjawaban penggunaan uang muka kerja bulan sebelumnya yang telah diperiksa oleh tim Pengawas dan disetujui oleh Pejabat Pembuat komitmen;
    - ☐ Bukti Pertanggungjawaban Penggunaan keuangan yang dilampiri dengan Laporan pelaksanaan pekerjaan (harian, mingguan, bulanan);
    - ☐ Berita Acara Kemajuan Hasil Pekerjaan;
    - ☐ Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan untuk pekerjaan yang sudah 100% (termin terakhir)
    - ☐ Berita Acara Pembayaran.
  - b. Untuk pembayaran langsung 100% dilampiri:
    - ☐ Pengajuan Kebutuhan Biaya oleh Pelaksana Swakelola per bulan;
    - ☐ Pengajuan Uang Muka Kerja untuk pelaksanaannya mengikuti ketentuan perjanjian kerjasama dengan pengajuan kebutuhan yang disetujui Pejabat Pembuat komitmen;
    - ☐ Pengajuan Uang Muka Kerja bulan berikutnya dilampiri dengan laporan pertanggungjawaban penggunaan uang muka kerja bulan sebelumnya yang telah diperiksa oleh tim Pengawas dan disetujui oleh Pejabat Pembuat komitmen;
    - ☐ Bukti Pertanggungjawaban Penggunaan keuangan yang dilampiri dengan Laporan pelaksanaan pekerjaan (harian, mingguan, bulanan);
    - ☐ Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
    - ☐ Berita Acara Pembayaran.
9. ☐ Perincian Perhitungan Pajak
10. ☐ e-faktur, e-billing sesuai dengan ketentuan yang berlaku  
Dinyatakan telah diteliti sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Mengetahui :  
Pejabat Penatausahaan  
Keuangan SKPD  
Tgl.

Peneliti Kelengkapan Dokumen  
Penerbitan SPM LS  
Tgl.

\_\_\_\_\_  
NIP.

\_\_\_\_\_  
NIP.

**LAPORAN PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN  
PENERBITAN SPM LS PEKERJAAN SWAKELOLA  
OLEH ORGANISASI KEMASYARAKATAN**

1. SKPD :
2. Nama PA / KPA :
3. Nama BP/BPP :
4. Diterima tanggal :

**Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPP-LS No. :**

1. ☐ SPP – LS
2. ☐ Rincian SPP – LS
3. ☐ Ringkasan Kontrak
4. ☐ Bukti Kontrak beserta lampirannya
5. ☐ Fotokopi Referensi Bank/ *Virtual Account* atas nama dan alamat penyedia barang/jasa sesuai dengan Bukti Kontrak
6. ☐ Surat Perjanjian Kerjasama (Kontrak) beserta lampirannya
7. Pembayaran dengan cara :
  - a. Pembayaran yang dilakukan per termin dilampiri:
    - ☐ Pengajuan Kebutuhan Biaya oleh Tim Pelaksana Swakelola sesuai dengan ketentuan dalam kontrak;
    - ☐ Pengajuan Uang Muka Kerja untuk pelaksanaannya mengikuti ketentuan kontrak dengan pengajuan kebutuhan yang disetujui Pejabat Pembuat komitmen;
    - ☐ Pengajuan pembayaran termin berikutnya dilampiri dengan laporan pertanggungjawaban penggunaan uang muka kerja bulan sebelumnya yang telah diperiksa oleh Tim Pengawas dan disetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen serta bukti lainnya yang dipersyaratkan dalam kontrak.
    - ☐ Bukti Pertanggungjawaban Penggunaan keuangan yang dilampiri dengan Laporan pelaksanaan pekerjaan (harian, mingguan, bulanan);
    - ☐ Bukti lainnya sesuai ketentuan dalam kontrak;
    - ☐ Berita Acara Kemajuan Hasil Pekerjaan;
    - ☐ Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan untuk pekerjaan yang sudah selesai 100% (termin terakhir);
    - ☐ Berita Acara Pembayaran.
  - b. Untuk pembayaran langsung 100% dilampiri:
    - ☐ Pengajuan Kebutuhan Biaya oleh Tim Pelaksana Swakelola sesuai ketentuan dalam kontrak;
    - ☐ Pengajuan Uang Muka Kerja untuk pelaksanaannya mengikuti ketentuan perjanjian kerjasama dengan pengajuan kebutuhan yang disetujui Pejabat Pembuat komitmen;
    - ☐ Pengajuan Uang Muka Kerja bulan berikutnya dilampiri dengan laporan pertanggungjawaban penggunaan uang muka kerja bulan sebelumnya yang telah diperiksa oleh tim Pengawas dan disetujui oleh Pejabat Pembuat komitmen serta bukti lainnya yang dipersyaratkan dalam kontrak;
    - ☐ Bukti Pertanggungjawaban Penggunaan keuangan yang dilampiri dengan Laporan pelaksanaan pekerjaan (harian, mingguan, bulanan);
    - ☐ Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan oleh Tim Pengawas;
    - ☐ Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
    - ☐ Berita Acara Penyerahan Pekerjaan kepada PA/KPA;
    - ☐ Berita Acara Pembayaran.
8. ☐ Perincian Perhitungan Pajak
9. ☐ e-faktur, e-billing sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Dinyatakan telah diteliti sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Mengetahui :  
Pejabat Penatausahaan  
Keuangan SKPD  
Tgl.

\_\_\_\_\_  
NIP.

Peneliti Kelengkapan Dokumen  
Penerbitan SPM LS  
Tgl.

\_\_\_\_\_  
NIP.

**LAPORAN PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN  
PENERBITAN SPM LS PEKERJAAN SWAKELOLA  
OLEH KELOMPOK KEMASYARAKATAN**

1. SKPD :
2. Nama PA / KPA :
3. Nama BP/BPP :
4. Diterima tanggal :

**Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPP-LS No. :**

1. ☐ SPP – LS
2. ☐ Rincian SPP – LS
3. ☐ Ringkasan Kontrak
4. ☐ Bukti Kontrak beserta lampirannya
5. ☐ Fotokopi Referensi Bank/ *Virtual Account* atas nama dan alamat penyedia barang/jasa sesuai dengan Bukti Kontrak
6. ☐ Surat Perjanjian Kerjasama (Kontrak) beserta lampirannya
7. Pembayaran dengan cara :
  - a. Pembayaran yang dilakukan per termin dilampiri:
    - ☐ Pengajuan Kebutuhan Biaya oleh Tim Pelaksana Swakelola sesuai dengan ketentuan dalam kontrak;
    - ☐ Pengajuan Uang Muka Kerja untuk pelaksanaannya mengikuti ketentuan kontrak dengan pengajuan kebutuhan yang disetujui Pejabat Pembuat komitmen;
    - ☐ Pengajuan pembayaran termin berikut dilampiri dengan laporan pertanggungjawaban penggunaan uang muka kerja bulan sebelumnya yang telah diperiksa oleh Tim Pengawas dan disetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen serta bukti lainnya yang dipersyaratkan dalam kontrak.
    - ☐ Bukti Pertanggungjawaban Penggunaan keuangan yang dilampiri dengan Laporan pelaksanaan pekerjaan (harian, mingguan, bulanan);
    - ☐ Bukti lainnya sesuai ketentuan dalam kontrak;
    - ☐ Berita Acara Kemajuan Hasil Pekerjaan;
    - ☐ Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan untuk pekerjaan yang sudah selesai 100% (termin terakhir);
    - ☐ Berita Acara Pembayaran.
  - b. Untuk pembayaran langsung 100% dilampiri:
    - ☐ Pengajuan Kebutuhan Biaya oleh Tim Pelaksana Swakelola sesuai ketentuan dalam kontrak;
    - ☐ Pengajuan Uang Muka Kerja untuk pelaksanaannya mengikuti ketentuan perjanjian kerjasama dengan pengajuan kebutuhan yang disetujui Pejabat Pembuat komitmen;
    - ☐ Pengajuan Uang Muka Kerja bulan berikutnya dilampiri dengan laporan pertanggungjawaban penggunaan uang muka kerja bulan sebelumnya yang telah diperiksa oleh tim Pengawas dan disetujui oleh Pejabat Pembuat komitmen serta bukti lainnya yang dipersyaratkan dalam kontrak;
    - ☐ Bukti Pertanggungjawaban Penggunaan keuangan yang dilampiri dengan Laporan pelaksanaan pekerjaan (harian, mingguan, bulanan);
    - ☐ Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan oleh Tim Pengawas;
    - ☐ Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
    - ☐ Berita Acara Penyerahan Pekerjaan kepada PA/KPA;
    - ☐ Berita Acara Pembayaran.
8. ☐ Perincian Perhitungan Pajak
9. ☐ e-faktur, e-billing sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Dinyatakan telah diteliti sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Mengetahui :  
Pejabat Penatausahaan  
Keuangan SKPD  
Tgl.

Peneliti Kelengkapan Dokumen  
Penerbitan SPM LS  
Tgl.

\_\_\_\_\_  
NIP.

\_\_\_\_\_  
NIP.



**LAPORAN PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN  
PENERBITAN SPM LS JASA AKOMODASI DAN KONSUMSI**

- 1. SKPD :
- 2. Nama PA / KPA :
- 3. Nama BP/BPP :
- 4. Diterima tanggal :

**Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPP-LS No. :**

- 1. ☐ SPP – LS
- 3. ☐ Rincian SPP – LS
- 4. ☐ Ringkasan Kontrak
- 5. ☐ Bukti Kontrak beserta lampirannya
- 6. ☐ Permohonan Pembayaran dari penyedia barang/jasa
- 7. ☐ Fotokopi Referensi Bank/ *Virtual Account* atas nama dan alamat penyedia barang/jasa sesuai dengan Bukti Kontrak
- 8. ☐ Jaminan Pelaksanaan sesuai ketentuan yang berlaku
- 9. ☐ Undangan
- 10. ☐ Jadwal Acara/kegiatan
- 11. ☐ Daftar Hadir
- 12. ☐ Dokumentasi/foto kegiatan
- 13. ☐ Banquet Hill (untuk paket halfday, fullday, halfboard, residence)
- 14. ☐ Guest Hill (untuk paket fullboard)
- 15. ☐ Berita Acara Hasil Pemeriksaan
- 16. ☐ Berita Acara Pembayaran
- 17. ☐ Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan
- 18. ☐ Perincian perhitungan denda apabila pekerjaan mengalami keterlambatan
- 19. ☐ Perincian Perhitungan Pajak
- 20. ☐ e-faktur dan e-billing sesuai ketentuan yang berlaku

Dinyatakan telah diteliti sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Mengetahui :  
Pejabat Penatausahaan  
Keuangan SKPD  
Tgl.

Peneliti Kelengkapan Dokumen  
Penerbitan SPM LS  
Tgl.

NIP.

NIP.



**LAPORAN PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN  
PENERBITAN SPM LS ASURANSI**

- 1. SKPD :
- 2. Nama PA / KPA :
- 3. Nama BP/BPP :
- 4. Diterima tanggal :

**Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPP-LS No. :**

- 1. ☐ SPP – LS
- 2. ☐ Rincian SPP – LS
- 3. ☐ Permohonan Pembayaran dari penyedia barang/jasa
- 4. ☐ Bukti Kontrak beserta lampirannya
- 5. ☐ Fotokopi Referensi Ban/*Virtual Account* atas nama dan alamat penyedia barang/jasa sesuai dengan Bukti Kontrak
- 6. ☐ Jaminan Pelaksanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- 7. ☐ Polis
- 8. ☐ Rekapitulasi per Polis (bila polis lebih dari satu)
- 9. ☐ Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (Penyerahan Polis)
- 10. ☐ Berita acara pembayaran

Dinyatakan telah diteliti sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Mengetahui :  
Pejabat Penatausahaan  
Keuangan SKPD  
Tgl.

Peneliti Kelengkapan Dokumen  
Penerbitan SPM LS  
Tgl.

\_\_\_\_\_  
NIP.

\_\_\_\_\_  
NIP.

PPK-3.1 Q

**LAPORAN PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN  
PENERBITAN SPM LS PEMELIHARAAN BARANG INVENTARIS/  
CLEANING SERVICE/PEMELIHARAAN TAMAN**

1. SKPD :
2. Nama PA / KPA :
3. Nama BP/BPP :
4. Diterima tanggal :

**Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPP-LS No :**

1. ☐ SPP – LS
2. ☐ Rincian SPP – LS
3. ☐ Ringkasan Kontrak (PPK-18)
4. ☐ Bukti Kontrak beserta lampirannya
5. ☐ Permohonan Pembayaran dari penyedia barang/jasa
6. ☐ Summary report SPSE untuk yang bukti kontraknya berupa SPK
7. ☐ Fotokopi Referensi Bank/ *Virtual Account* atas nama dan alamat penyedia barang/jasa sesuai dengan Bukti Kontrak
8. Untuk Pembayaran yang dilakukan per termin dilampiri:
  - ☐ Laporan hasil Pelaksanaan Pekerjaan
  - ☐ Berita Acara Kemajuan Pekerjaan
  - ☐ Berita Acara Serah Terima Pekerjaan untuk pekerjaan yang sudah selesai 100% (termin terakhir)
  - ☐ Berita Acara Pembayaran
9. Untuk Pembayaran Langsung 100%
  - ☐ Berita Acara Hasil Pemeriksaan
  - ☐ Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan
  - ☐ Berita Acara Pembayaran
10. ☐ Jaminan Pelaksanaan sesuai ketentuan yang berlaku
11. ☐ Perincian perhitungan denda apabila pekerjaan mengalami keterlambatan
12. ☐ Perincian Perhitungan Pajak
13. ☐ e-faktur
14. ☐ e-billing sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Dinyatakan telah diteliti sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Mengetahui :  
Pejabat Penatausahaan  
Keuangan SKPD  
Tgl.

NIP.

Peneliti Kelengkapan Dokumen  
Penerbitan SPM LS  
Tgl.

NIP.

**LAPORAN PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN  
PENERBITAN SPM LS JASA OUTSOURCING**

1. SKPD :
2. Nama PA / KPA :
3. Nama BP/BPP :
4. Diterima tanggal :

**Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPP-LS No :**

1. ☐ SPP – LS
2. ☐ Rincian SPP – LS
3. ☐ Ringkasan Kontrak
4. ☐ Bukti Kontrak beserta lampirannya
5. ☐ Permohonan Pembayaran dari penyedia barang/jasa
6. ☐ Summary report SPSE untuk yang bukti kontraknya berupa SPK
7. ☐ Fotokopi Referensi Bank/ *Virtual Account* atas nama dan alamat penyedia barang/jasa sesuai dengan Bukti Perjanjian
8. Untuk Pembayaran yang dilakukan per termin dilampiri:
  - ☐ Laporan Hasil Pelaksanaan Pekerjaan
  - ☐ Berita Acara Kemajuan Pekerjaan
  - ☐ Berita Acara Serah Terima Pekerjaan untuk yang pekerjaannya sudah 100% (termin terakhir)
  - ☐ Berita Acara Pembayaran
9. Untuk Pembayaran Langsung 100%
  - ☐ Berita Acara Pemeriksaan
  - ☐ Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan
  - ☐ Berita Acara Pembayaran
10. ☐ Jaminan Pelaksanaan sesuai ketentuan yang berlaku
11. ☐ Perincian perhitungan denda apabila pekerjaan mengalami keterlambatan
12. ☐ Perincian Perhitungan Pajak
13. ☐ e-faktur
14. ☐ e-billing sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Dinyatakan telah diteliti sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Mengetahui :  
Pejabat Penatausahaan  
Keuangan SKPD  
Tgl.

Peneliti Kelengkapan Dokumen  
Penerbitan SPM LS  
Tgl.

\_\_\_\_\_  
NIP.

\_\_\_\_\_  
NIP.

**LAPORAN PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN  
PENERBITAN SPM LS JASA PENSERTIFIKATAN TANAH**

- 1. SKPD :
- 2. Nama PA / KPA :
- 3. Nama BP/BPP :
- 4. Diterima tanggal :

**Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPP-LS No :**

- 1. ☐ P – LS
- 2. ☐ Rincian SPP – LS
- 3. ☐ Ringkasan Kontrak
- 4. ☐ Bukti Kontrak beserta lampirannya
- 5. ☐ Permohonan Pembayaran dari penyedia barang/jasa
- 6. ☐ Summary report SPSE untuk yang bukti kontraknya berupa SPK
- 7. ☐ Fotokopi Referensi Bank/ *Virtual Account* atas nama dan alamat penyedia barang/jasa sesuai dengan Bukti Kontrak
- 8. Pembayaran tahap I maksimum 50% dilampiri :
  - ☐ Fotokopi bukti pendaftaran ukur
  - ☐ Berita Acara Penyerahan Bukti Pendaftaran Ukur
  - ☐ Berita Acara Pembayaran
- 9. Pembayaran tahap II sebesar 40% dilampiri :
  - ☐ Fotokopi SK hak atas tanah dari Pejabat Pertanahan yang berwenang
  - ☐ Berita Acara Penyerahan SK Hak atas Tanah
  - ☐ Berita Acara Pembayaran
- 10. Pembayaran tahap III sebesar 10% dilampiri :
  - ☐ Fotokopi Sertifikat Hak Atas Tanah dari Pejabat Pertanahan yang berwenang
  - ☐ Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan
  - ☐ Berita Acara Pembayaran
- 11. ☐ Perincian perhitungan denda apabila pekerjaan mengalami keterlambatan
- 12. ☐ Perician Perhitungan Pajak
- 13. ☐ e-faktur
- 14. ☐ e-billing sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Dinyatakan telah diteliti sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Mengetahui :  
Pejabat Penatausahaan  
Keuangan SKPD  
Tgl.

Peneliti Kelengkapan Dokumen  
Penerbitan SPM LS  
Tgl.

NIP.

NIP.

**LAPORAN PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN  
PENERBITAN SPM LS JAMKESDA**

- 1. SKPD :
- 2. Nama PA / KPA :
- 3. Nama BP/BPP :
- 4. Diterima tanggal :

**Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPP-LS No. :**

- 1. ☐ SPP – LS
- 2. ☐ Rincian SPP – LS
- 3. ☐ Kwitansi Global beserta rincian rekapitulasi klaim
- 4. ☐ Berita Acara Persetujuan Klaim yang ditanda tangani oleh Dinas Kesehatan dan pemberi Pelayanan Kesehatan diketahui KPA bidang PSDK

Dinyatakan telah diteliti sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Mengetahui :  
Pejabat Penatausahaan  
Keuangan SKPD  
Tgl.

Peneliti Kelengkapan Dokumen  
Penerbitan SPM LS  
Tgl.

\_\_\_\_\_  
NIP.

\_\_\_\_\_  
NIP.

**LAPORAN PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN  
PENERBITAN SPM LS JAMINAN KESEHATAN NASIONAL (JKN) YANG  
BERSUMBER DARI PENERIMAAN PAJAK ROKOK**

- 1. SKPD :
- 2. Nama PA / KPA :
- 3. Nama BP/BPP :
- 4. Diterima tanggal :

**Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPP-LS No. :**

- 1. ☐ SPP – LS
- 2. ☐ Rincian SPP – LS
- 3. ☐ Kwitansi
- 4. ☐ Tagihan dari BPJS
- 5. ☐ Berita Acara Rekonsiliasi
- 6. ☐ Peraturan Gubernur
- 7. ☐ Keputusan Penetapan Kuota
- 8. ☐ Perjanjian Kerjasama (PKS)

Dinyatakan telah diteliti sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Mengetahui :  
Pejabat Penatausahaan  
Keuangan SKPD  
Tgl.

Peneliti Kelengkapan Dokumen  
Penerbitan SPM LS  
Tgl.

\_\_\_\_\_  
NIP.

\_\_\_\_\_  
NIP.

PPK-3.1 V

LAPORAN PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN  
PENERBITAN SPM LS TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

- 1. SKPD :
- 2. Nama PA / KPA :
- 3. Nama BP/BPP :
- 4. Diterima tanggal :

Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPP-LS No. :

- 1. ☐ SPP – LS
- 2. ☐ Rincian SPP – LS
- 3. ☐ E-Presensi
- 4. ☐ Laporan realisasi kinerja ASN yang dikeluarkan oleh BKD
- 5. ☐ Daftar penerima Tambahan Penghasilan
- 6. ☐ Rekapitulasi, bila daftar lebih dari satu lembar
- 7. ☐ Perincian Perhitungan Pajak
- 8. ☐ e-billing sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Dinyatakan telah diteliti sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Mengetahui :  
Pejabat Penatausahaan  
Keuangan SKPD  
Tgl.

NIP. \_\_\_\_\_

Peneliti Kelengkapan Dokumen  
Penerbitan SPM LS  
Tgl.

NIP. \_\_\_\_\_



**LAPORAN PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN  
PENERBITAN SPM LS BANTUAN ONGKOS JAHIT**

- 1. SKPD :
- 2. Nama PA / KPA :
- 3. Nama BP/BPP :
- 4. Diterima tanggal :

**Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPP-LS No. :**

- 1. ☐ SPP – LS
- 2. ☐ Rincian SPP – LS
- 3. ☐ Daftar Penerima Ongkos Jahit
- 4. ☐ Rekapitulasi, bila daftar lebih dari satu lembar
- 5. ☐ Perincian Perhitungan Pajak
- 6. ☐ e-billing sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Dinyatakan telah diteliti sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Mengetahui :  
Pejabat Penatausahaan  
Keuangan SKPD  
Tgl.

\_\_\_\_\_  
NIP.

Peneliti Kelengkapan Dokumen  
Penerbitan SPM LS  
Tgl.

\_\_\_\_\_  
NIP.

PPK-3.1 X

**LAPORAN PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN  
PENERBITAN SPM LS HONORARIUM/TAMBAHAN HONORARIUM PEGAWAI  
TIDAK TETAP DENGAN PERJANJIAN KERJA (PTT-PK)**

1. SKPD :
2. Nama PA / KPA :
3. Nama BP/BPP :
4. Diterima tanggal :

**Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPP-LS No. :**

1. ☐ SPP – LS
2. ☐ Rincian SPP – LS
3. ☐ Daftar Honor/Daftar Tambahan Honor Pegawai Tidak Tetap dengan Perjanjian Kerja (PTT-PK)
4. ☐ Rekapitulasi (bila daftar lebih dari satu lembar )
5. ☐ Perjanjian Kontrak Kerja (PTT-PK) untuk Pengajuan Pembayaran Honorarium Bulan Januari
6. ☐ Rekomendasi (hasil evaluasi PTT-PK) dari Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Timur untuk Pengajuan Pembayaran Honorarium Bulan Januari
7. ☐ Perincian Perhitungan Pajak
8. ☐ e-billing sesuai dengan ketentuan yang berlaku bila honorinya melebihi PTKP
9. ☐ Simphonis pembayaran BPJS

Dinyatakan telah diteliti sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Mengetahui :

Pejabat Penatausahaan  
Keuangan SKPD  
Tgl.

Peneliti Kelengkapan Dokumen  
Penerbitan SPM LS  
Tgl.

\_\_\_\_\_  
NIP.

\_\_\_\_\_  
NIP.

**LAPORAN PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN  
PENERBITAN SPM LS INSENTIF PEMUNGUTAN PAJAK**

- 1. SKPD :
- 2. Nama PA / KPA :
- 3. Nama BP/BPP :
- 4. Diterima tanggal :

**Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPP-LS No. :**

- 1. ☐ SPP – LS
- 2. ☐ Rincian SPP – LS
- 3. Untuk SKPD dilingkungan Pemerintah Prov. Jatim :
  - ☐ Daftar Penerima
  - ☐ Keputusan Kepala SKPD (besaran insentif)
  - ☐ Hasil Rekonsiliasi PAD dari Bidang Akuntansi
  - ☐ Perhitungan Besaran Insentif
- 4. Untuk Instansi Terkait :
  - ☐ Hasil Rekonsiliasi PAD dari Bidang Akuntansi
  - ☐ Kuitansi bermeterai cukup
  - ☐ e-billing sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Dinyatakan telah diteliti sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Mengetahui :  
Pejabat Penatausahaan  
Keuangan SKPD  
Tgl.

Peneliti Kelengkapan Dokumen  
Penerbitan SPM LS  
Tgl.

\_\_\_\_\_  
NIP.

\_\_\_\_\_  
NIP.

**LAPORAN PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN  
PENERBITAN SPM LS HIBAH/BANSOS**

1. SKPD :
2. Nama PA/KPA :
3. Nama BP/BPP :
4. Diterima tanggal :

**Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPP-LS No. :**

1. ☐ SPP – LS
2. ☐ Rincian SPP – LS
3. ☐ Kwitansi Asli bermeterai
4. ☐ Usulan/Proposal untuk Hibah/Bansos
5. ☐ Keputusan Gubernur tentang penerima Hibah/Bansos
6. ☐ Nakah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) untuk SPP Hibah
7. ☐ Pakta Integritas untuk SPP Hibah dan Bansos
8. ☐ Fotokopi Rekening Bank yang masih aktif.
9. Penerima Hibah :
  - ☐ Berdasarkan Peraturan Perundang-undangan
  - ☐ Memiliki Surat Keterangan Terdaftar (SKT)
  - ☐ Diakui melalui Pengesahan/Penetapan
  - ☐ Berbadan Hukum Indonesia

Dinyatakan telah diteliti sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Mengetahui :  
Pembantu Pejabat Penatausahaan  
Keuangan SKPKD  
Tgl.

Peneliti Kelengkapan Dokumen  
Penerbitan SPM LS  
Tgl.

\_\_\_\_\_  
NIP.

\_\_\_\_\_  
NIP.

PPK-3.1 AA

LAPORAN PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN  
PENERBITAN SPM LS BANTUAN KEUANGAN/BELANJA TAK TERDUGA PADA  
PIHAK KETIGA/BAGI HASIL KEPADA PROVINSI/KABUPATEN/KOTA DAN  
PEMERINTAH DESA BERUPA UANG

- 1. SKPD :
- 2. Nama PA / KPA :
- 3. Nama BP/BPP :
- 4. Diterima tanggal :

Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPP-LS No. :

- 1. ☐ SPP – LS
- 2. ☐ Rincian SPP – LS
- 3. ☐ Keputusan Gubernur tentang Belanja Tak Terduga
- 4. ☐ Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan Perhitungan Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah dan retribusi Daerah untuk Bagi Hasil kepada Provinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintah Desa.
- 5. ☐ Keputusan Gubernur tentang Pagu definitif Bantuan Keuangan untuk SPP-LS Bantuan Keuangan
- 6. ☐ Fotokopi Rekening Bank yang masih aktif.

Dinyatakan telah diteliti sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Mengetahui :  
Pejabat Penatausahaan  
Keuangan SKPD  
Tgl.

Peneliti Kelengkapan Dokumen  
Penerbitan SPM LS  
Tgl.

\_\_\_\_\_  
NIP.

\_\_\_\_\_  
NIP.

**LAPORAN PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN  
PENERBITAN SPM LS PENYERTAAN MODAL**

- 1. SKPD :
- 2. Nama PA / KPA :
- 3. Nama BP/BPP :
- 4. Diterima tanggal :

**Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPP-LS No. :**

- 1. ☐ SPP – LS
- 2. ☐ Rincian SPP – LS
- 3. ☐ Perda Penyertaan Modal
- 4. ☐ Keputusan Gubernur mengenai penyertaan modal
- 5. ☐ Proposal Pengajuan Penyertaan Modal
- 6. ☐ NPWP perusahaan BUMD
- 7. ☐ Fotokopi rekening yang masih aktif

Dinyatakan telah diteliti sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Mengetahui :  
Pejabat Penatausahaan  
Keuangan SKPD  
Tgl.

Peneliti Kelengkapan Dokumen  
Penerbitan SPM LS  
Tgl.

\_\_\_\_\_  
NIP.

\_\_\_\_\_  
NIP.

PPK-3.1 CC

**LAPORAN PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN  
PENERBITAN SPM LS BELANJA TIDAK TERDUGA KHUSUS RESTITUSI  
PENDAPATAN ATAS PENYETORAN PENDAPATAN TAHUN SEBELUMNYA  
(TIDAK RUTIN)**

1. SKPD :
2. Nama PA / KPA :
3. Nama BP/BPP :
4. Diterima tanggal :

**Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPP-LS No. :**

1. ☐ SPP – LS
2. ☐ Rincian SPP – LS
3. ☐ Foto kopi STS bukti penyetoran pendapatan
4. ☐ Surat Ketetapan Lebih Bayar Pajak/Retribusi/PAD lain yang sah
5. ☐ Surat Permohonan Restitusi Pendapatan dari Kepala SKPD
6. ☐ Persetujuan Restitusi Pendapatan dari PPKD
7. ☐ Fotokopi rekening yang masih aktif

Dinyatakan telah diteliti sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Mengetahui :  
Pejabat Penatausahaan  
Keuangan SKPD  
Tgl.

\_\_\_\_\_  
NIP.

Peneliti Kelengkapan Dokumen  
Penerbitan SPM LS  
Tgl.

\_\_\_\_\_  
NIP.



LAPORAN PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN  
PENERBITAN SPM GAJI INDUK

- 1. SKPD :
- 2. Nama PA / KPA :
- 3. Nama BP/BPP :
- 4. Diterima tanggal :

Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPP Gaji No. :

- 1. ☐ SPP Gaji
- 2. ☐ Rincian SPP – Gaji
- 3. ☐ Daftar Penerima Gaji
- 4. ☐ Rekapitulasi Gaji per Lembar
- 5. ☐ Rekapitulasi Gaji per Golongan
- 6. ☐ e-billing sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- 7. Fotokopi Keputusan yang telah dilegalisir, bila terdapat perubahan karena :
  - ☐ Gaji berkala
  - ☐ Kenaikan Pangkat
  - ☐ Perubahan Eselon
  - ☐ Keputusan Kenaikan Gaji Penyesuaian Masa Kerja
- 8. Daftar mutasi, sesuai dengan perubahannya harus dilampiri :
  - ☐ Surat keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP)
  - ☐ Keputusan Pindah
  - ☐ Daftar Keluarga (Model DK)
  - ☐ Surat Pernyataan melaksanakan tugas (Surat pernyataan menduduki jabatan, bagi yang mendapat tunjangan jabatan)
  - ☐ Perubahan daftar Keluarga karena :
    - Menikah dilampiri fotokopi Akte Nikah/Surat nikah
    - Tambah anak, dilampiri fotokopi Akte Kelahiran/Surat Keterangan Kelahiran-
    - Untuk anak yang telah berusia 21 s/d 25 tahun yang masih menjadi tanggungan orang tua dilampiri Surat Keterangan kuliah/sekolah
    - Meninggal dunia dilampiri fotokopi Akte Kematian/Surat Kematian
    - Cerai dilampiri Surat/Akte Perceraian.
- 9. Untuk Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)
  - ☐ Keputusan Pengangkatan sebagai CPNS
  - ☐ Nota Persetujuan BKN
  - ☐ Surat Pernyataan melaksanakan tugas.
  - ☐ Daftar Keluarga ( Model DK)
  - ☐ Fotokopi Akte Nikah/Surat Nikah
  - ☐ Fotokopi Akte Kelahiran Anak

Dinyatakan telah diteliti sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Mengetahui :  
Pejabat Penatausahaan  
Keuangan SKPD  
Tgl.

Peneliti Kelengkapan Dokumen  
Penerbitan SPM Gaji  
Tgl.

NIP.

NIP.

**LAPORAN PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN  
PENERBITAN SPM GAJI SUSULAN**

- 1. SKPD :
- 2. Nama PA / KPA :
- 3. Nama BP/BPP :
- 4. Diterima tanggal :

**Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPP Gaji No. :**

- 1. ☐ SPP Gaji
- 2. ☐ Rincian SPP – Gaji
- 3. ☐ Daftar Gaji Perorangan
- 4. ☐ Rekapitulasi Gaji per Lembar
- 5. ☐ Rekapitulasi Gaji per Golongan
- 6. ☐ e-billing sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- 7. Untuk Pegawai Pindahan dilampiri :
  - ☐ Surat keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP)
  - ☐ Keputusan Pindah
  - ☐ Surat Pernyataan melaksanakan tugas
- 8. Untuk Pegawai Baru (Calon Pegawai Negeri Sipil )
  - ☐ Keputusan Pengangkatan sebagai CPNS
  - ☐ Nota Persetujuan BKN
  - ☐ Surat Pernyataan melaksanakan tugas
  - ☐ Daftar Keluarga (Model DK)
  - ☐ Fotokopi Akte Nikah/Surat Nikah
  - ☐ Fotokopi Akte Kelahiran Anak

Dinyatakan telah diteliti sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Mengetahui :  
Pejabat Penatausahaan  
Keuangan SKPD  
Tgl.

Peneliti Kelengkapan Dokumen  
Penerbitan SPM Gaji  
Tgl.

\_\_\_\_\_  
NIP.

\_\_\_\_\_  
NIP.

**LAPORAN PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN  
PENERBITAN SPM KEKURANGAN GAJI**

- 1. SKPD :
- 2. Nama PA / KPA :
- 3. Nama BP/BPP :
- 4. Diterima tanggal :

**Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPP Gaji No. :**

- 1. ☐ SPP Gaji
- 2. ☐ Rincian SPP – Gaji
- 3. ☐ Daftar Gaji Perorangan
- 4. ☐ Rekapitulasi Gaji per Lembar
- 5. ☐ Rekapitulasi Gaji per Golongan
- 6. ☐ Keputusan Kenaikan Pangkat yang telah dilegalisir
- 7. ☐ Keputusan Kenaikan Gaji Berkala yang telah dilegalisir
- 8. ☐ e-billing sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Dinyatakan telah diteliti sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Mengetahui :  
Pejabat Penatausahaan  
Keuangan SKPD  
Tgl.

Peneliti Kelengkapan Dokumen  
Penerbitan SPM Gaji  
Tgl.

\_\_\_\_\_  
NIP.

\_\_\_\_\_  
NIP.

**LAPORAN PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN  
PENERBITAN SPM KEKURANGAN TUNJANGAN UMUM, TUNJANGAN JABATAN  
STRUKTURAL DAN TUNJANGAN JABATAN FUNGSIONAL**

- 1. SKPD :
- 2. Nama PA / KPA :
- 3. Nama BP/BPP :
- 4. Diterima tanggal :

**Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPP Gaji No. :**

- 1. ☐ SPP Gaji
- 2. ☐ Rincian SPP – Gaji
- 3. ☐ e-billing sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- 4. ☐ Daftar Gaji Perorangan
- 5. ☐ Rekapitulasi Gaji per Lembar
- 6. ☐ Rekapitulasi Gaji per Golongan
- 7. ☐ Tunjangan fungsional/Tunjangan Umum dilampiri :
  - Keputusan Kenaikan Pangkat
- 8. Tunjangan Jabatan Struktural dilampiri :
  - ☐ - Surat Pernyataan Pelantikan
  - ☐ - Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas

Dinyatakan telah diteliti sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Mengetahui :  
Pejabat Penatausahaan  
Keuangan SKPD  
Tgl.

Peneliti Kelengkapan Dokumen  
Penerbitan SPM  
Tgl.

\_\_\_\_\_  
NIP.

\_\_\_\_\_  
NIP.

**LAPORAN PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN  
PENERBITAN SPM GAJI TERUSAN**

- 1. SKPD :
- 2. Nama PA / KPA :
- 3. Nama BP/BPP :
- 4. Diterima tanggal :

**Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPP Gaji No. :**

- 1. ☐ SPP Gaji
- 2. ☐ Rincian SPP – Gaji
- 3. ☐ Daftar Gaji Perorangan
- 4. ☐ Akte Kematian/Surat Keterangan Kematian dari Pamong Praja/Dokter
- 5. ☐ Surat Keterangan Ahli Waris sesuai ketentuan yang berlaku yang telah dilegalisir
- 6. ☐ Fotokopi akte nikah/surat nikah
- 7. ☐ Fotokopi SK terakhir

Dinyatakan telah diteliti sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Mengetahui :  
Pejabat Penatausahaan  
Keuangan SKPD  
Tgl.

Peneliti Kelengkapan Dokumen  
Penerbitan SPM  
Tgl.

\_\_\_\_\_  
NIP.

\_\_\_\_\_  
NIP.

## BAB V SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN KAS TANPA MELALUI RKUD

Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah secara eksplisit menyebutkan bahwa salah satu tugas dari PPKD selaku BUD adalah melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan Pengeluaran Daerah sesuai peraturan perundang-undangan, tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah. Beberapa transaksi yang memiliki potensi untuk menjadi bagian dari penerimaan dan pengeluaran daerah tanpa melalui RKUD adalah pendapatan hibah langsung dari masyarakat, organisasi nirlaba yang sifatnya tidak terencana.

Ruang lingkup pengaturan sistem dan prosedur yang dituangkan dalam bab V ini meliputi:

### A. Hibah Langsung yang Tidak Terencana

Hibah langsung merupakan bantuan berupa uang yang berasal dari masyarakat, dan badan usaha dalam negeri atau luar negeri yang tidak mengikat dan tidak terencana untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Mengingat sifatnya yang tidak terencana, hibah langsung ini belum masuk dalam DPA-SKPD. Bersifat langsung artinya bahwa hibah berupa uang tersebut langsung diberikan kepada SKPD/Biro/BLUD Unit SKPD terkait tanpa melalui RKUD.

### B. Pengesahan Penerimaan dan Penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

Dana BOS yang disalurkan oleh Pemerintah Pusat ke Pemerintah Provinsi Jawa Timur disalurkan tanpa melalui RKUD, melainkan langsung ke Satuan Pendidikan Dasar (Satdikdas), Satuan Pendidikan Menengah (Satdikmen), dan Satuan Pendidikan Khusus (Satdiksus) baik negeri maupun swasta. Buku IV ini hanya membahas mekanisme Pengesahan Penerimaan dan Penggunaan Dana BOS yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi.

### C. Pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran Badan Layanan Umum Daerah (BLUD)

Prosedur pengesahan pendapatan, belanja, dan pembiayaan pada Unit SKPD dilakukan oleh SKPD induk.

Berikut ini dijelaskan prosedur untuk kedua jenis transaksi tersebut.

### A. PENERIMAAN HIBAH LANGSUNG TANPA MELALUI RKUD

Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah bisa berasal dari masyarakat ataupun badan usaha (dari dalam negeri atau luar negeri) yang diberikan secara langsung kepada SKPD terkait. Bentuk pendapatan ini dikategorikan sebagai Pendapatan Hibah dari masyarakat atau badan usaha. Jika Pendapatan Hibah yang akan diberikan oleh masyarakat atau badan usaha sudah direncanakan dalam bentuk Perjanjian Hibah Daerah, maka mekanisme penerimaannya mengacu pada Sistem dan Prosedur Penatausahaan Penerimaan Kas.

Dalam bab ini membahas khusus Pendapatan Hibah yang bersumber dari masyarakat/badan usaha yang sifatnya tidak direncanakan sebelumnya. Ruang lingkup yang dibahas dalam sub-bab ini adalah:

1. Sifat Pendapatan Hibah yang tidak dapat direncanakan;

2. Pendapatan Hibah disalurkan langsung ke SKPD tanpa melalui SKPKD dan RKUD;
3. Hibah diberikan dalam bentuk uang;
4. Atas Pendapatan Hibah tersebut, SKPD langsung membelanjakannya/menyalurkannya.

Khusus untuk hibah langsung yang sifatnya tidak dapat direncanakan, maka pelaksanaan belanja dapat langsung dilakukan dengan menggunakan pendapatan hibah yang diterimanya meskipun belum dilakukan perubahan APBD ataupun revisi APBD. Pengecualian ini tidak berlaku bagi belanja hibah yang sudah direncanakan.

Berikut ini dijelaskan deskripsi prosedur penerimaan hibah langsung tidak terencana:

1. PA/KPA menunjuk panitia yang terlibat dalam kegiatan yang didalamnya melibatkan penerimaan hibah langsung yang tidak terencana.
2. PA/KPA juga mengusulkan pembukaan nomor rekening bank untuk menampung pendapatan hibah langsung dalam bentuk uang kepada Gubernur Jawa Timur melalui BPKAD. Namun demikian, untuk kegiatan yang sifatnya mendesak atau darurat, penggunaan dana hibah langsung dapat dilakukan meskipun SK pembukaan rekening bank belum terbit.
3. Bendahara Kegiatan menerima secara langsung hibah dari masyarakat/kelompok masyarakat/pimpinan lembaga dalam bentuk uang, dan mencatatnya ke dalam Buku Kas di kolom penerimaan.
4. Selanjutnya, Bendahara Kegiatan menyalurkan pendapatan hibah langsung tersebut kepada yang berhak sesuai dengan kegiatan yang relevan dan terkait dengan tujuan pemberian hibah langsung tersebut.
5. Setiap kali penyaluran atau penggunaan dana hibah langsung tersebut, Bendahara Kegiatan membuat Tanda Bukti Pengeluaran Kas (kuitansi) sebagai bentuk pertanggungjawaban pengeluaran kas disertai dengan bukti pengeluaran kas yang sah.
6. Atas dasar Tanda Bukti Pengeluaran Kas (kuitansi) tersebut, Bendahara Kegiatan mencatatnya ke dalam Buku Kas di kolom pengeluaran.
7. Ketika pelaksanaan kegiatan telah selesai dilakukan, Bendahara Kegiatan menutup Buku Kas dan membuat Laporan Realisasi Penerimaan dan Penggunaan Dana Hibah Langsung dan menyerahkannya kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
8. Pertanggungjawaban oleh Bendahara Kegiatan dilakukan dengan paling tidak melampirkan dokumen:
  - a. Bukti transaksi penerimaan dan pengeluaran kas;
  - b. Buku Kas;
  - c. Laporan Realisasi Penerimaan dan Penggunaan Dana Hibah Langsung;
  - d. Fotokopi rekening koran/rekening bank.
9. Pertanggungjawaban tersebut ditandatangani oleh Bendahara Kegiatan dan Ketua Pelaksana.
10. Jika masih terdapat sisa dana atas pendapatan hibah langsung, Bendahara Kegiatan wajib menyetorkannya ke RKUD dengan menggunakan STS (lihat prosedur penatausahaan penerimaan kas).



11. Atas LPJ yang disampaikan oleh Bendahara Kegiatan, BP/BPP memeriksa kebenaran dan kesesuaian pertanggungjawaban dana hibah langsung. Jika belum sesuai, BP/BPP mengembalikannya kepada Bendahara Kegiatan.
12. Jika telah sesuai, BP/BPP memasukkannya ke dalam Buku Kas Umum khusus untuk pendapatan dan belanja hibah dengan menggunakan kode rekening "Pendapatan Hibah" dan "Belanja Hibah". BP/BPP tidak perlu merinci jenis belanja ke dalam Buku Kas Umum.
13. BP/BPP juga menyiapkan draft SP2H dan SP3B.
14. BP/BPP mengirimkan pertanggungjawaban penerimaan dan penggunaan dana hibah langsung ke PPK-SKPD.
15. PPK-SKPD meneliti pertanggungjawaban hibah langsung dari BP/BPP. Jika telah sesuai, PPK-SKPD membuat Laporan Penelitian menyiapkan draft Pengesahan LPJ atas belanja hibah.
16. PPK-SKPD meneliti pertanggungjawaban hibah langsung dari BP/BPP. Jika LPJ dana hibah langsung sudah lengkap dan benar, PPK-SKPD menuangkan hasil penelitian tersebut ke dalam Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen LPJ dan menandatangani.
17. Selanjutnya, PPK-SKPD menyiapkan draft Pengesahan LPJ dana hibah.
18. Berdasarkan draft Pengesahan LPJ dana hibah, PA/KPA menguji secara substantif kelengkapan dokumen Pengesahan LPJ dana hibah. Jika belum lengkap, PA/KPA mengembalikan dokumen Pengesahan LPJ dana hibah kepada PPK-SKPD untuk dilengkapi.
19. Jika dokumen Pengesahan LPJ dana hibah sudah lengkap dan sesuai, PA/KPA menandatangani Pengesahan LPJ dana hibah, Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA dan SP3B. PA/KPA juga memberikan paraf pada draft SP2H.
20. PA/KPA selanjutnya mengirimkan dokumen Pengesahan LPJ dana hibah langsung beserta kelengkapannya ke PPKD selaku BUD melalui Bidang Perbendaharaan di BPKAD.
21. Dokumen Pengesahan LPJ dana hibah langsung yang dikirimkan ke Kuasa BUD meliputi:
  - a. Pengesahan LPJ dana hibah langsung yang ditandatangani oleh PA/KPA;
  - b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA;
  - c. SP3B; dan
  - d. Draft SP2H.
22. Bidang Perbendaharaan di BPKAD menguji kelengkapan dan kesesuaian dokumen Pengesahan LPJ dana hibah langsung. Jika tidak lengkap/sesuai, Bidang Perbendaharaan di BPKAD mengembalikan dokumen Pengesahan LPJ dana hibah langsung kepada PA/KPA untuk dibenahi.
23. Jika dokumen Pengesahan LPJ dana hibah langsung sudah lengkap dan sesuai, Bidang Perbendaharaan BPKAD menyiapkan SPB dan memberikan paraf pada SP2H.
24. Kuasa BUD juga menandatangani SPB dan SP2H sebagai bentuk pengesahan atas pendapatan hibah dan belanja hibah di SKPD terkait.
25. Berdasarkan SPB dan SP2H, fungsi akuntansi di PPK-SKPD mencatatnya ke dalam jurnal.

## B. SISTEM DAN PROSEDUR PENERBITAN SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA DANA BOS

### 1. Prosedur Penerbitan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja Dana BOS Satdikmen/Satdiksus Negeri

Surat Pengesahan Belanja Dana BOS (selanjutnya disebut SPB) merupakan dokumen yang diterbitkan oleh PPKD selaku BUD untuk mencatat dan membebankan belanja yang tidak melalui rekening kas umum daerah. SPB digunakan sebagai dasar untuk mencatat realisasi belanja di BUD. Kebenaran formal melekat pada dokumen Pengesahan SPJ Dana BOS yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari SPB, dan kebenaran material melekat pada penanggungjawab Dana BOS.

Surat Pengesahan Pendapatan Transfer (selanjutnya disebut SP2T) merupakan dokumen yang diterbitkan oleh PPKD selaku BUD untuk mencatat realisasi Pendapatan Transfer atas Dana BOS. SP2T diajukan oleh Bendahara Penerimaan SKPKD. Dalam pelaksanaannya, PPKD selaku BUD melimpahkan kewenangan untuk menandatangani SP2T dan SPB kepada Kuasa BUD.

#### a. Pihak Terkait

- 1) Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) memiliki tugas untuk memberikan informasi pencairan Dana BOS dari Kementerian Keuangan ke Satdikdas, Satdikmen, dan Satdiksus ke BPKAD Provinsi Jawa Timur.
- 2) PA Dinas Pendidikan Pemerintah Provinsi Jawa Timur berkewajiban menerbitkan SP2B, Pengesahan SPJ Dana BOS dan membuat Laporan Penerimaan Dana BOS Satdikmen dan Satdiksus Negeri.
- 3) Bidang Perbendaharaan BPKAD bertugas menguji kelengkapan dokumen SP2B dan menyiapkan SPB.
- 4) Kuasa BUD berwenang untuk menandatangani SP2T dan SPB.
- 5) Fungsi akuntansi di Dinas Pendidikan Pemerintah Provinsi Jawa Timur bertugas untuk mencatat dan mengakui belanja Dana BOS.
- 6) Fungsi akuntansi di SKPKD bertugas untuk mencatat dan mengakui pendapatan Dana BOS.

#### b. Sistem dan Prosedur Penerbitan SPB Dana BOS Satdikmen dan Satdiksus Negeri

- 1) Berdasarkan SP2B yang diajukan oleh PA Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur, Bidang Perbendaharaan BPKAD Provinsi Jawa Timur mencatatnya ke dalam register SP2B.
- 2) Verifikator di Bidang Perbendaharaan menguji kelengkapan dokumen berupa:
  - a) Pengesahan SPJ Dana BOS yang ditandatangani oleh PA Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur; dan
  - b) SP2B.
- 3) Jika kelengkapan pada poin (2) tidak terpenuhi, Bidang Perbendaharaan di BPKAD mengembalikan dokumen tersebut ke PA Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur.
- 4) Jika dokumen kelengkapan SP2B telah lengkap, Bidang Perbendaharaan di BPKAD membuat draft SPB Dana BOS dan mengotorisasinya.

- 5) Kuasa BUD melihat substansi dokumen dan selanjutnya menandatangani SPB sebagai bukti dokumen SP2B telah disahkan.
  - 6) Berdasarkan SPB yang telah ditandatangani oleh Kuasa BUD, fungsi akuntansi di PPK-SKPD menjurnal atas Pengesahan SPJ Dana BOS.
  - 7) Bidang Perbendaharaan tidak melakukan pencatatan atas Penerimaan dan Penggunaan Dana BOS ke dalam Buku Penerimaan dan Pengeluaran Kas RKUD.
- c. Sistem dan Prosedur Penerbitan SP2T Dana BOS Satdikmen dan Satdiksus Negeri
- 1) PA Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur menyampaikan Laporan Penerimaan Dana BOS Satdikmen dan Satdiksus Negeri dilampiri dengan Rekapitulasi Penerimaan Dana BOS per Satdikmen/Satdiksus Negeri kepada Bendahara Penerimaan SKPKD.
  - 2) BPn/BPnP di BPKAD selaku SKPKD meneliti kelengkapan dokumen Laporan Penerimaan Dana BOS tersebut dan kesesuaian dokumen tersebut.
  - 3) Jika telah sesuai, BPn/BPnP di BPKAD selaku SKPKD membuat draft SP2T untuk disampaikan kepada Kuasa BUD melalui PPK-SKPD.
  - 4) PPK-SKPD di BPKAD memeriksa kelengkapan dokumen SP2T yang dibuat oleh BPn/BPnP. Jika telah sesuai, PPK-SKPD memberikan paraf pada draft SP2T dan mengirimkannya kepada Kuasa BUD.
  - 5) Kuasa BUD meneliti substansi dari SP2T tersebut. Jika telah sesuai, Kuasa BUD menandatangani SP2T sebagai bukti pengesahan terhadap penerimaan Dana BOS.
  - 6) Berdasarkan SP2T tersebut, fungsi akuntansi di BPKAD mencatat ke dalam jurnal.
  - 7) Bidang Perbendaharaan tidak melakukan pencatatan atas Penerimaan Dana BOS tersebut ke dalam Buku Penerimaan dan Pengeluaran Kas RKUD.
  - 8) Secara periodik, Bidang Perbendaharaan melakukan rekonsiliasi kesesuaian Dana BOS yang diterima oleh Satdikmen dan Satdiksus Negeri di wilayah Provinsi Jawa Timur dengan daftar pencairan yang diperoleh dari KPPN.

2. Prosedur Penerbitan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja Dana BOS Satdikmen/Satdiksus Swasta dan Satdikdas

Prosedur ini menjelaskan Dana BOS yang diperuntukkan bagi Satuan Pendidikan Dasar Negeri/Swasta di wilayah Provinsi Jawa Timur dan Satdikmen/Satdiksus Swasta di wilayah Provinsi Jawa Timur

a. Pihak Terkait

- 1) Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur berwenang untuk meminta data penerimaan dana BOS ke Satdikmen/Satdiksus Swasta dan Pemerintah Kabupaten/Kota dan menerbitkan Laporan Penerimaan Dana BOS Satdikmen/Satdiksus Swasta/Satdikdas.


- 2) Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) memiliki tugas untuk memberikan informasi pencairan Dana BOS dari Kementerian Keuangan ke Satdikdas, Satdikmen, dan Satdiksus ke BPKAD Provinsi Jawa Timur.
- 3) BPn/BPnP di BPKAD selaku SKPKD memiliki tugas untuk membuat draft SP2T.
- 4) BP/BPP di BPKAD selaku SKPKD SKPKD bertugas untuk mencatat belanja hibah dan mengajukan SP2B.
- 5) Kuasa BUD memiliki kewenangan untuk menandatangani SP2T dan SPB.

*b. Deskripsi Prosedur Penerbitan SP2T dan SPB Hibah Dana BOS*

- 1) PA Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur membuat Laporan Penerimaan Dana BOS Satdikmen/Satdiksus Swasta dan Satdikdas dan mengirimkannya ke BPn/BPnP di BPKAD Provinsi Jawa Timur selaku SKPKD disertai dengan Rekapitulasi Penerimaan Dana BOS per Satdikmen/Satdiksus Swasta atau Satdikdas.
- 2) BPn/BPnP di BPKAD selaku SKPKD meneliti kelengkapan dokumen Laporan Penerimaan Dana BOS Satdikmen/Satdiksus Swasta dan Satdikdas tersebut.
- 3) Jika telah sesuai, BPn/BPnP di BPKAD membuat draft SP2T, BP/BPP di BPKAD selaku SKPKD membuat SP2B Hibah Dana BOS untuk disampaikan kepada PPKD selaku BUD melalui PPK-SKPD BPKAD.
- 4) PPK-SKPD di BPKAD memeriksa kelengkapan dokumen SP2T dan SP2B Hibah Dana BOS. Jika telah sesuai, PPK-SKPD memberikan paraf pada draft SP2T dan SP2B Hibah Dana BOS lalu mengirimkannya kepada Kuasa BUD.
- 5) Kuasa BUD meneliti substansi dari draft SP2T dan SP2B Hibah Dana BOS tersebut. Jika telah sesuai, Kuasa BUD membuat dan menandatangani SP2T dan SPB Hibah Dana BOS sebagai bukti pengesahan terhadap penerimaan dan realisasai Hibah Dana BOS.
- 6) Berdasarkan SP2T dan SPB Hibah Dana BOS tersebut, fungsi akuntansi di SKPD BPKAD mencatat ke dalam jurnal.
- 7) Bidang Perbendaharaan tidak melakukan pencatatan atas Penerimaan dan belanja Hibah Dana BOS tersebut ke dalam Buku Penerimaan dan Pengeluaran Kas RKUD.
- 8) Secara periodik, Bidang Perbendaharaan melakukan rekonsiliasi kesesuaian Dana BOS yang diterima oleh Satdikmen dan Satdiksus Negeri di wilayah Provinsi Jawa Timur dengan daftar pencairan yang diperoleh dari KPPN.


C. CONTOH FORMAT:

5.6.1. Format SP2H

|  |   |
|--|---|
| <br><b>PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR</b><br><b>BPKAD</b>                                       | <b>SURAT PENGESAHAN</b><br><b>PENDAPATAN HIBAH</b>                |
| Nomor :<br>Tanggal :<br>Urusan Pemerintahan :<br>Organisasi BLUD :   | Nama BUD/Kuasa BUD* :<br>Tanggal :<br>Nomor :<br>Tahun Anggaran : |
| Telah disahkan pendapatan hibah sejumlah Rp ..... (dengan huruf.....)  |   |
| Keterangan :   |   |
| Kebenaran dan keabsahan material ada pada masing-masing penerima pendapatan hibah langsung<br><br><div>....., 20.....<br/>BUD/Kuasa BUD<br/><br/>ttd<br/><br/>Nama Lengkap</div> |   |

Keterangan diisi jenis pendapatan hibah (misalnya: penerimaan Dana BOS, dll)

5.6.2. Format SPB

|  |   |
|--|---|
| <div><p><b>PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR</b><br/><b>BPKAD</b></p></div>  | <p><b>SURAT PENGESAHAN BELANJA (SPB)</b></p>                      |
| Nomor :<br>Tanggal :<br>Urusan Pemerintahan :<br>Organisasi BLUD :   | Nama BUD/Kuasa BUD* :<br>Tanggal :<br>Nomor :<br>Tahun Anggaran : |
| Telah disahkan belanja sejumlah Rp ..... (dengan huruf .....)  |   |
| Keterangan :   |   |
| <p>Kebenaran dan keabsahan material ada pada Unit Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Surat Permintaan Pengesahan Belanja (SP2B)</p> <div><p>....., 20.....</p><p>BUD/Kuasa BUD</p><p>ttd</p><p>Nama Lengkap</p></div> |   |

Keterangan diisi jenis belanja yang disahkan (misalnya belanja atas pendapatan hibah langsung, belanja atas Dana BOS Satdikdas, dll)

### 5.6.3. Register SP2H dan SP2T

[illegible]





Salinan sesuai dengan aslinya,  
Plt. KEPALA BIRO HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR



Dr. LILIK PUDJIASTUTI, S.H., M.H.

Pembina Tingkat I  
NIP 19690129 199303 2 001