

1. Proses penginputan Perubahan APBD hampir sama dengan proses penyusunan APBD (yaitu dengan mengedit data RKA), hanya proses posting data anggaran dan pembuatan DPPA saja yang berbeda ;
 2. Dalam hal terjadi pengurangan anggaran belanja, pengurangan tersebut hanya dapat dilakukan untuk anggaran-anggaran belanja yang masih belum direalisasikan.
6. Revisi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) / Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) SKPD :
- a. Hanya dapat dilakukan antar rincian-rincian obyek dalam rincian obyek belanja yang sama ;
 - b. Dilakukan dengan mengajukan surat yang disertai dengan penjelasan revisi kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (dalam hal ini Kepala BPPKA Kota Mojokerto) ;
 - c. Mendapatkan persetujuan dari Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (dalam hal ini Kepala BPPKA Kota Mojokerto) ;
 - d. Revisi DPA-SKPD harus dituangkan pada Perubahan APBD, sedangkan revisi DPPA-SKPD harus dituangkan dalam Laporan Realisasi Anggaran dan/atau Catatan Atas Laporan Keuangan.

II. Penyusunan RKA - SKPD, RKA - PPKD, dan Penyiapan RAPERDA Tentang APBD

RKA-SKPD memuat rincian anggaran pendapatan, rincian anggaran belanja tidak langsung SKPD (gaji pokok dan tunjangan pegawai, tambahan penghasilan, khusus pada SKPD Sekretariat DPRD dianggarkan juga Belanja Penunjang Operasional Pimpinan DPRD), rincian anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Kegiatan SKPD, serta pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.

RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran BPPKA selaku BUD.

RKA-PPKD memuat rincian pendapatan yang berasal dari dana perimbangan dan pendapatan hibah, belanja tidak langsung terdiri dari Belanja Bunga, Belanja Subsidi, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Belanja Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga, rincian penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.

Untuk menyusun RAPBD, SKPD menyusun Rencana Kerja dan Anggaran SKPD, sedangkan SKPKD selain menyusun RKA SKPD juga menyusun RKA PPKD.

III. Proses dan Prosedur Penyusunan RKA-SKPD, RKA-PPKD dan Penyiapan Raperda tentang APBD

Prosedur penyusunan RKA-SKPD, RKA-PPKD, dan penyiapan rancangan peraturan daerah tentang APBD adalah sebagai berikut:

1. SKPD menerima Surat Edaran Walikota tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD. Berdasarkan surat edaran tersebut, SKPD menyusun RKA-SKPD masing-masing.
2. SKPKD menyusun RKA-SKPD selaku SKPD dan RKA-PPKD selaku BUD.
3. SKPD menyusun Rincian Anggaran Pendapatan dengan menggunakan form RKA-SKPD 1. Form RKA-SKPD 1 tersebut dipergunakan/disiapkan oleh SKPD pemungut pendapatan.
4. SKPD menyusun Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung dengan menggunakan form RKA-SKPD 2.1.
5. SKPD menyusun Rincian Anggaran Belanja Langsung masing-masing kegiatan dengan menggunakan form RKA-SKPD 2.2.1 yang selanjutnya digabung dalam Rekapitulasi Rincian Anggaran Belanja Langsung dengan menggunakan form RKA-SKPD 2.2.
6. SKPKD selaku BUD menyusun rincian anggaran pendapatan yang berasal dari dana perimbangan dan pendapatan hibah dengan menggunakan form RKA-PPKD 1.
7. SKPKD selaku BUD menyusun rincian anggaran belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga dalam form RKA-PPKD 2.1
8. SKPKD selaku BUD menyusun Rincian Penerimaan Pembiayaan Daerah dengan menggunakan form RKA-PPKD 3.1
9. SKPKD selaku BUD menyusun Rincian Pengeluaran Pembiayaan Daerah dengan menggunakan form RKA-SKPD 3.2
10. SKPD mengkompilasi dokumen RKA-SKPD 1, RKA-SKPD 2.1, RKA-SKPD 2.2, RKA-SPKD 3.1, dan RKA-SKPD 3.2 diatas ke dalam form RKA-SKPD.
11. RKA-SKPD (seluruh dokumen RKA-SKPD) tersebut selanjutnya diserahkan kepada PPKD untuk bahan penyusunan Raperda APBD.
12. Sebelum dilakukan penyusunan Raperda APBD, PPKD menyerahkan RKA-SKPD dan RKA-PPKD kepada TAPD untuk dilakukan pembahasan.
Pembahasan dilakukan untuk menelaah kesesuaian antara RKA-SKPD dengan KUA, PPAS, prakiraan maju pada RKA tahun berjalan yang disetujui tahun lalu, dan dokumen perencanaan lainnya, serta capaian kinerja, indikator kinerja, standar analisa belanja (HSPK), standar harga (SHSB), Standart Pelayanan Minimal (SPM), kelengkapan instrumen pengukuran kinerja, serta sinkronisasi program dan kegiatan antar SKPD.
Apabila hasil pembahasan RKA-SKPD terdapat ketidaksesuaian, SKPD melakukan penyempurnaan.
13. Dalam rangka peningkatan kualitas penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran tahunan daerah, untuk menjaga konsistensi dan keterpaduan antara perencanaan dan penganggaran agar menghasilkan APBD yang berkualitas serta menjamin kepatuhan terhadap kaidah-kaidah perencanaan dan penganggaran, kepala daerah harus menugaskan Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) untuk

melakukan Reviu atas dokumen perencanaan dan penganggaran yaitu Reviu atas RKPD/Perubahan RKPD, Renja SKPD/Perubahan Renja SKPD, KUA-PPAS/KUPA-PPAS Perubahan, RKA-SKPD/RKA-SKPD Perubahan.

14. Tim Anggaran Pemerintah Daerah menyerahkan RKA-SKPD dan RKA-PPKD yang telah sesuai dan/atau telah disempurnakan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan Raperda tentang APBD dan Peraturan Walikota tentang penjabaran APBD.
15. Dengan data tambahan berupa laporan keuangan dan daftar pegawai, PPKD melakukan kompilasi atas RKA-SKPD dan RKA PPKD menjadi Raperda APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan.

Rancangan peraturan daerah tentang APBD dilampiri dengan:

- a. Ringkasan APBD;
 - b. Ringkasan APBD menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi;
 - c. Rincian APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - d. Rekapitulasi belanja menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program dan kegiatan;
 - e. Rekapitulasi belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
 - f. Daftar jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;
 - g. Daftar piutang daerah;
 - h. Daftar penyertaan modal (investasi) daerah;
 - i. Daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap daerah;
 - j. Daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset lain-lain;
 - k. Daftar kegiatan-kegiatan tahun anggaran sebelumnya yang belum diselesaikan dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran ini;
 - l. Daftar dana cadangan daerah; dan
 - m. Daftar pinjaman daerah.
16. PPKD menyerahkan Raperda APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan kepada Sekretaris Daerah.
 17. Sekretaris Daerah menyerahkan Raperda APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan kepada Walikota. Sebelum Raperda tentang APBD beserta lampirannya diserahkan kepada DPRD.
 18. Penyebarluasan Raperda tentang APBD dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah, sesuai ketentuan yang berlaku.

IV. Proses dan Prosedur Penetapan APBD

Penetapan APBD adalah merupakan proses penetapan rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD serta ditetapkan dengan peraturan daerah. Disamping menyusun dan menetapkan Perda tentang APBD, juga ditetapkan Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran APBD.

APBD tersebut sebelum efektif ditetapkan sebagai Perda terlebih dahulu melalui proses evaluasi oleh Gubernur.

Prosedur penetapan APBD adalah sebagai berikut:

1. Walikota menyerahkan Raperda APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan kepada DPRD paling lambat minggu pertama bulan Oktober tahun sebelum tahun anggaran yang direncanakan mendapat persetujuan bersama.
2. DPRD bersama Pemerintah Daerah membahas Raperda APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan yang ditekankan pada kesesuaian rancangan APBD dengan KUA dan PPAS.
3. Penetapan agenda pembahasan rancangan peraturan daerah tentang APBD untuk mendapatkan persetujuan bersama disesuaikan dengan tata tertib DPRD.
4. Hasil pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam dokumen persetujuan bersama antara Kepala Daerah dan DPRD
5. Persetujuan bersama antara Kepala Daerah dan DPRD terhadap rancangan peraturan daerah tentang APBD ditandatangani oleh Kepala Daerah dan Pimpinan DPRD paling lama 1 (satu) bulan sebelum tahun anggaran berakhir.
6. Berdasarkan Persetujuan Bersama Raperda APBD dan RKA-SKPD, PPKD menyiapkan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD.

Lampiran Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD:

- a. Ringkasan penjabaran APBD
 - b. Penjabaran APBD menurut urusan pemerintah daerah, organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan, belanja, dan pembiayaan.
7. PPKD menyerahkan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD kepada Walikota.
 8. Walikota menyerahkan Raperda APBD beserta lampiran dan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD kepada Gubernur paling lambat 3 hari kerja setelah disetujui bersama DPRD untuk dievaluasi.

Penyampaian Raperda dan Rancangan peraturan Walikota disertai dengan:

- a. RKPD tahun perencanaan anggaran ;
- b. Persetujuan bersama pemerintah daerah dan DPRD terhadap Raperda APBD;
- c. KUA dan PPAS yang disepakati oleh Walikota dan pimpinan DPRD;

- d. Risalah sidang pembahasan terhadap Raperda APBD; dan
 - e. Nota Keuangan dan pidato Walikota perihal penyampaian pengantar nota keuangan pada sidang DPRD.
9. Gubernur mengevaluasi Raperda APBD beserta lampiran dan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD bertujuan untuk tercapainya keserasian antara kebijakan daerah dan kebijakan nasional, keserasian antara kepentingan publik dan kepentingan aparatur serta untuk meneliti sejauh mana APBD tidak bertentangan dengan kepentingan umum, peraturan yang lebih tinggi dan/atau peraturan daerah lainnya.
- Hasil evaluasi dituangkan dalam Keputusan Gubernur dan disampaikan kepada Walikota paling lama 15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak diterimanya rancangan dimaksud.
10. Walikota menetapkan Raperda APBD beserta lampiran dan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD menjadi Perda APBD dan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD selambat-lambatnya 31 Desember tahun anggaran sebelumnya.
11. Jika dari proses evaluasi ternyata Raperda APBD tidak sesuai dengan kepentingan umum atau bertentangan dengan peraturan yang lebih tinggi, Walikota bersama DPRD (Panitia Anggaran) harus melakukan penyempurnaan dan menyampaikan kepada Gubernur selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah ditetapkan. Apabila hasil evaluasi tidak dilanjuti oleh Walikota dengan tetap menetapkan rancangan perda APBD dan rancangan peraturan Walikota tentang penjabaran APBD, Gubernur membatalkan Perda dan Peraturan Walikota sekaligus menyatakan berlakunya pagu APBD tahun sebelumnya yang dituangkan dalam peraturan gubernur.

BAB IV

PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN PENDAPATAN DAERAH

A. BENDAHARA PENERIMAAN SKPD

1. Penatausahaan Penerimaan Pendapatan

- a. Bendahara penerimaan SKPD menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada Surat Ketetapan Pajak (SKP) daerah dan/atau Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SKP/SKR dari wajib pajak dan/atau wajib retribusi dan/atau pihak ketiga yang berada dalam pengurusannya.
- b. Bendahara penerimaan SKPD mempunyai kewajiban untuk melakukan pemeriksaan kesesuaian antara jumlah uang dengan jumlah yang telah ditetapkan.
- c. Bendahara penerimaan SKPD kemudian membuat Surat Tanda Bukti Pembayaran/bukti lain yang sah untuk diberikan kepada wajib pajak/wajib retribusi.
- d. Setiap penerimaan yang diterima oleh bendahara penerimaan SKPD harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya dengan menggunakan formulir Surat Tanda Setoran (STS).
- e. Format dokumen Surat Ketetapan Pajak (SKP) daerah, Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dan Surat Tanda Setoran (STS) dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

2. Pembukuan Penerimaan Pendapatan

- a. Pembukuan pendapatan oleh bendahara penerimaan menggunakan Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan.
- b. Dalam melakukan pembukuan tersebut, bendahara penerimaan menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan antara lain:
 - 1) Surat Tanda Bukti Pembayaran
 - 2) Nota Kredit
 - 3) Bukti Penerimaan Yang Sah, dan
 - 4) Surat Tanda Setoran
- c. Daftar STS yang dibuat oleh bendahara penerimaan didokumentasikan dalam **Register STS**.
- d. Prosedur pembukuan dapat dikembangkan dalam 3 (tiga) prosedur, antara lain:
 - 1) Pembukuan atas pendapatan yang dibayar tunai.
 - 2) Pembukuan atas pendapatan yang dibayar melalui rekening bendahara penerimaan.
 - 3) Pembukuan atas pendapatan yang dibayar melalui Kas Umum Daerah.
- e. Tata cara pembukuan atas ketiga prosedur tersebut sebagai berikut :

**PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO
BUKU PENERIMAAN DAN PENYETORAN
BENDAHARA PENERIMAAN**

SKPD :
Periode :

No.	Penerimaan						Penyetoran			Ket.
	Tgl.	No.Bukti	Cara Pembayaran	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Tgl.	No.STS	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Jumlah Penerimaan :

Jumlah yang disetorkan :

Saldo Kas di Bendahara Penerimaan :

Terdiri atas:

- a. Tunai sebesar
- b. Bank sebesar
- c. Lainnya

Mengetahui/Menyetujui: , tanggal
Pengguna Anggaran Bendahara Penerimaan

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)

(Nama Jelas)

NIP.

NIP.

Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan nama Kota Mojokerto, nama SKPD yang bersangkutan dan Periode
2. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
3. Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan
4. Kolom 3 diisi dengan nomor bukti penerimaan
5. Kolom 4 diisi dengan cara pembayaran: melalui kas bendahara penerimaan, bank, atau melalui kas umum daerah
6. Kolom 5 diisi dengan detail kode rekening pendapatan asli daerah
7. Kolom 6 diisi dengan uraian pendapatan sesuai dengan kode rekening
8. Kolom 7 diisi dengan jumlah pendapatan asli daerah
9. Kolom 8 diisi dengan tanggal penyetoran
10. Kolom 9 diisi dengan Nomor STS
11. Kolom 10 diisi dengan jumlah uang yang disetor
12. Kolom 11 diisi dengan Keterangan jika diperlukan
13. Jumlah penerimaan diisi dengan total jumlah pendapatan selama 1 bulan*
14. Jumlah disetorkan adalah jumlah total penyetoran pendapatan selama 1 bulan*
15. Saldo Kas di Bendahara Penerimaan diisi dengan sisa kas yang masih di pegang oleh bendahara penerimaan baik dalam bentuk kas tunai, simpanan di bank, ataupun lainnya*
16. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan dan Pengguna Anggaran disertai nama jelas*

* Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

**PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO
REGISTER STS
SKPD
TAHUN ANGGARAN**

Bendahara Penerimaan :

No.	No. STS	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Penyetor	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8

Mengetahui/Menyetujui:
Pengguna Anggaran

....., tanggal,
Bendahara Penerimaan

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

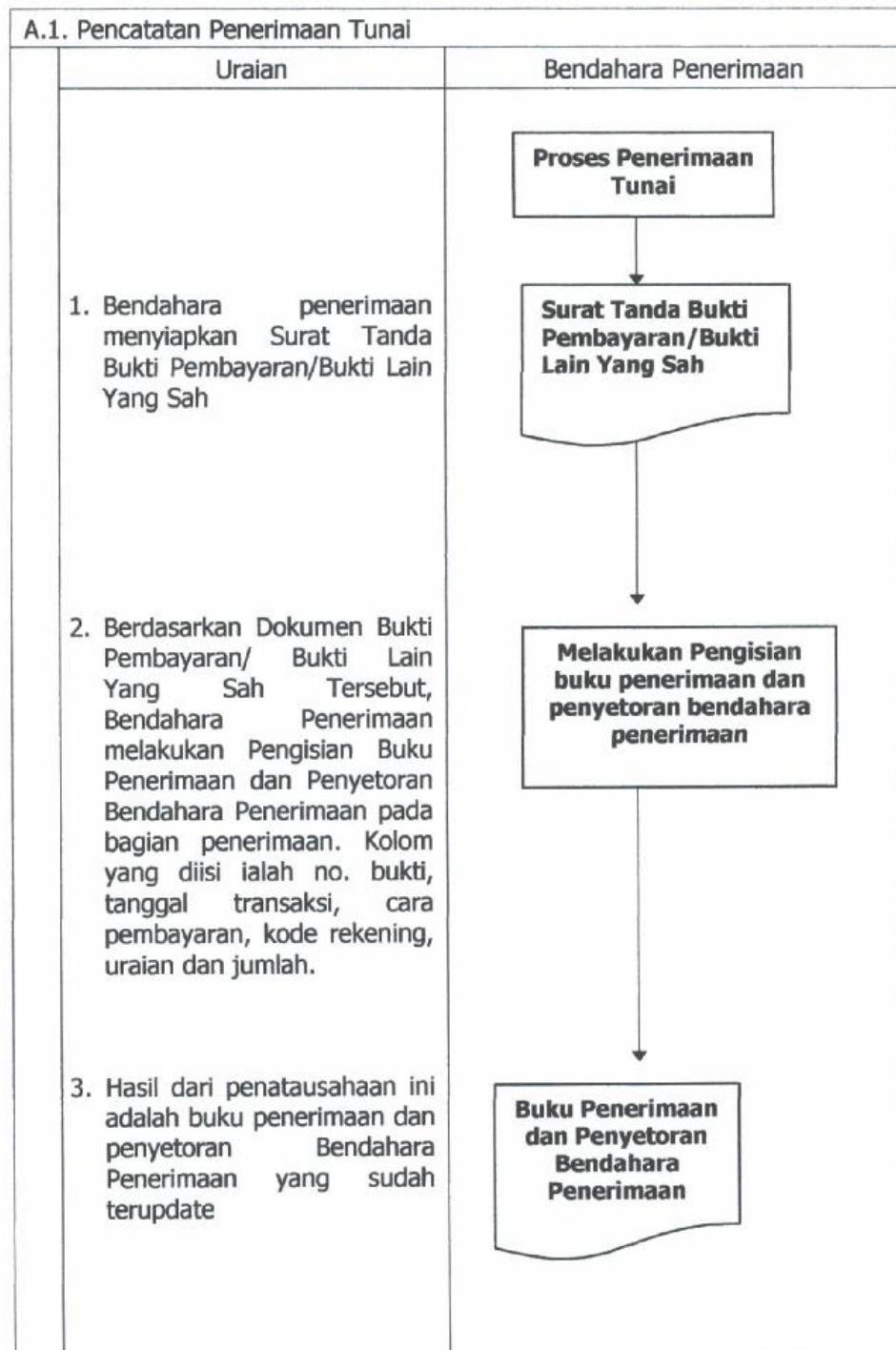
(Nama Jelas)
NIP.

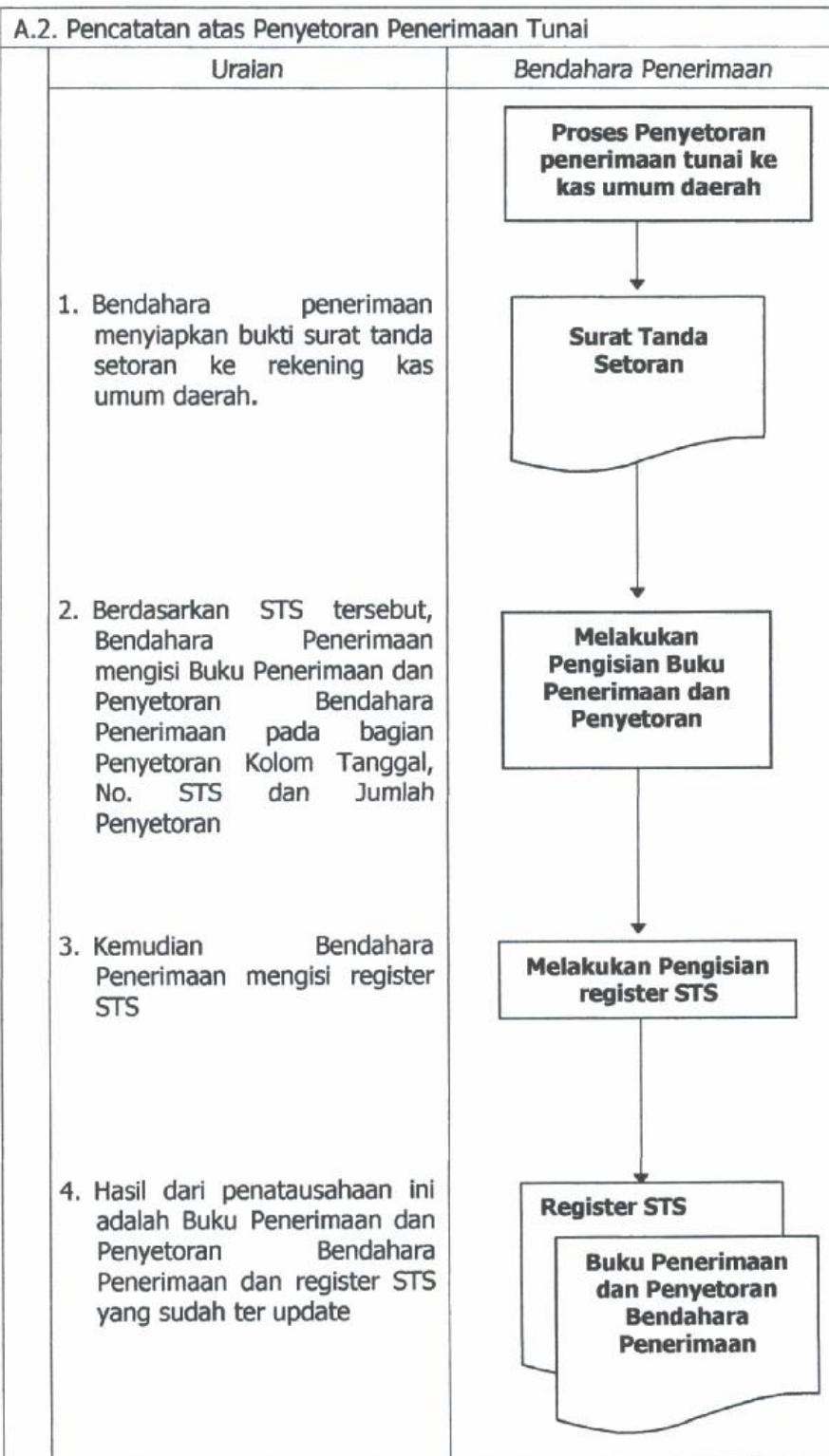
Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan nama Kota Mojokerto, nama SKPD yang bersangkutan, tahun anggaran dan Nama Bendahara Penerimaan
 2. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
 3. Kolom 2 diisi dengan nomor STS
 4. Kolom 3 diisi dengan tanggal STS
 5. Kolom 4 diisi Kode Rekening pendapatan yang disetorkan ke rekening Kas Umum Daerah. Dalam satu STS bisa terdiri dari beberapa pendapatan.
 6. Kolom 5 diisi dengan uraian pendapatan
 7. Kolom 6 diisi dengan jumlah pendapatan yang disetorkan
 8. Kolom 7 diisi dengan nama penyetor
 9. Kolom 8 diisi dengan Keterangan jika diperlukan
 10. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan dan Pengguna Anggaran disertai nama jelas*
- * Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

- f. Pembukuan atas Pendapatan Secara Tunai
- 1) Proses pencatatan yang dilakukan dimulai dari saat bendahara penerimaan menerima pembayaran tunai dari wajib pajak atau wajib retribusi.
 - 2) Apabila pembayaran menggunakan cek/giro, maka pencatatan dilakukan ketika cek tersebut diuangkan bukan pada saat cek tersebut diterima. Selanjutnya pencatatan dilakukan pada saat bendahara penerimaan menyertorkan pendapatan yang diterimanya ke rekening kas umum daerah.
 - 3) Pencatatan dilakukan pada **Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan** pada saat penerimaan dan pada saat penyetoran.
 - 4) Langkah-langkah pembukuan pada saat penerimaan tunai adalah sebagai berikut:
 - a) Berdasarkan Bukti Penerimaan/Bukti Lain Yang Sah, bendahara penerimaan mengisi Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penerimaan kolom tanggal dan kolom nomor bukti. Setelah itu bendahara penerimaan mengisi kolom cara pembayaran dengan pembayaran tunai.
 - b) Kemudian bendahara penerimaan mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan. Lalu bendahara penerimaan mengisi kolom kode rekening.
 - c) Bendahara penerimaan mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah.
 - 5) Langkah-langkah pembukuan pada saat penyetoran adalah sebagai berikut:
 - a) Bendahara penerimaan membuat STS dan melakukan penyetoran pendapatan yang diterimanya ke rekening kas umum daerah.
 - b) Bendahara penerimaan mencatat penyetoran ke kas umum daerah pada buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan pada bagian penyetoran kolom Tanggal, No. STS dan Jumlah Penyetoran.
 - 6) Selain pembukuan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan, bendahara penerimaan mengisi register STS.
 - 7) Batasan penerimaan yang dapat dibayar secara tunai berpedoman pada Peraturan Walikota tentang Transaksi Non Tunai.
 - 8) Berikut adalah bagian alir yang menggambarkan proses Pembukuan Penerimaan dan Penyetoran atas Penerimaan Secara Tunai.

Bagan alir yang menggambarkan proses Pembukuan Penerimaan dan Penyetoran atas Penerimaan Secara Tunai.





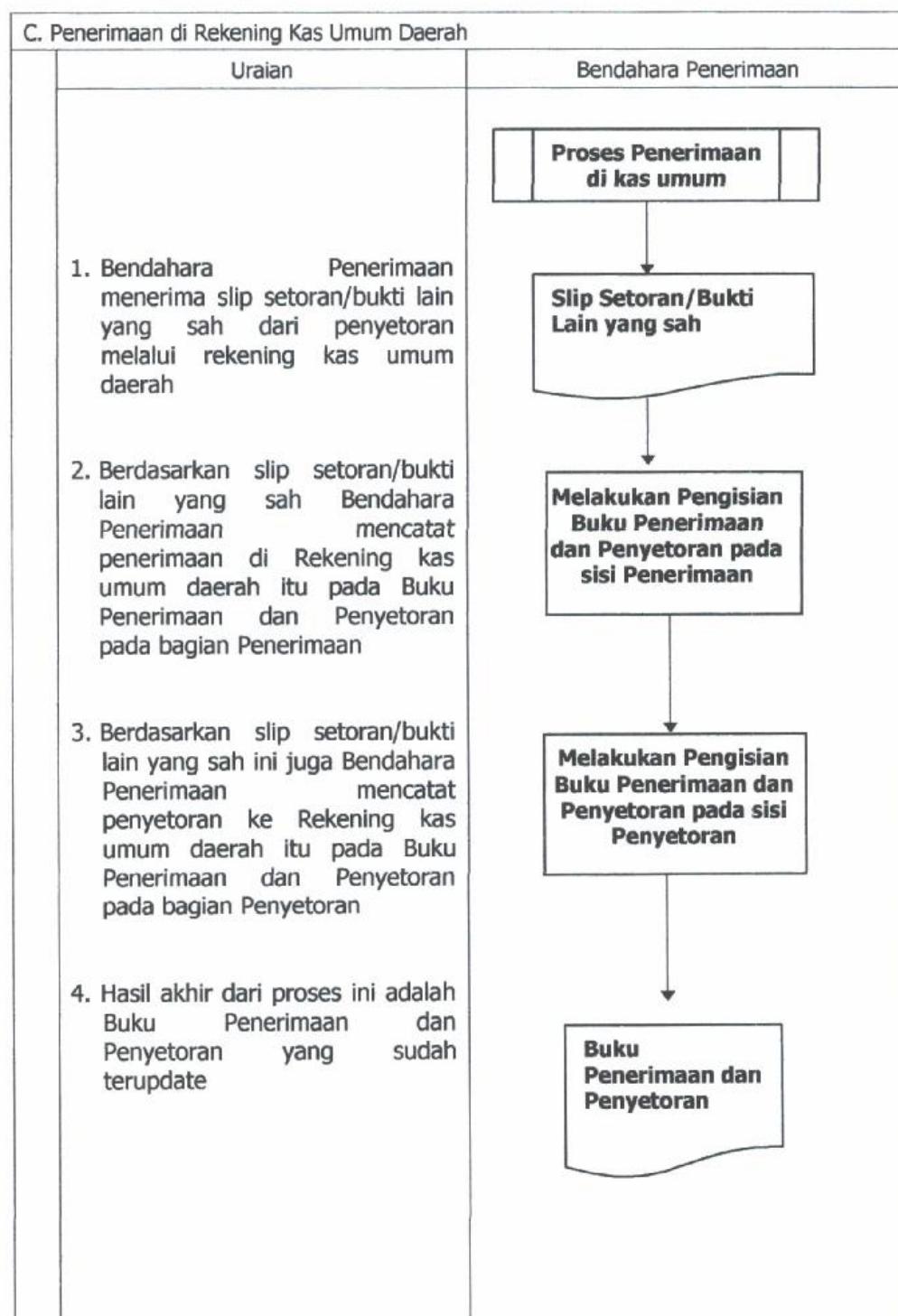
g. Pembukuan atas Pendapatan Melalui Rekening Bank Bendahara Penerimaan

- 1) Wajib pajak/wajib retribusi dapat melakukan pembayaran melalui rekening bendahara penerimaan. Dalam kondisi tersebut, pencatatan dilakukan saat bendahara penerimaan menerima informasi dari bank mengenai adanya penerimaan pendapatan pada rekening bendahara penerimaan hingga penyetorannya.
- 2) Pencatatan dilakukan pada **Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan** pada saat penerimaan dan pada saat penyetoran.
- 3) Langkah-langkah dalam membukukan penerimaan yang diterima di rekening bank bendahara penerimaan adalah sebagai berikut:

- a) Bendahara penerimaan menerima pemberitahuan dari bank (pemberitahuan tergantung dari mekanisme yang digunakan) mengenai adanya penerimaan di rekening bendahara penerimaan.
 - b) Berdasarkan info tersebut dan info pembayaran dari wajib pajak/retribusi (bisa berupa slip setoran atau bukti lain yang sah), bendahara penerimaan melakukan verifikasi dan rekonsiliasi atas penerimaan tersebut.
 - c) Setelah melakukan verifikasi dan mengetahui asal penerimaan, bendahara penerimaan mencatat penerimaan di Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penerimaan kolom no. Bukti, kolom tanggal dan kolom cara pembayaran. Pada kolom cara pembayaran diisi dengan pembayaran melalui rekening bendahara penerimaan.
 - d) Kemudian bendahara penerimaan mengisi kolom kode rekening sesuai dengan jenis pendapatan yang diterima. Setelah itu bendahara mengisi kolom jumlah sesuai dengan jumlah penerimaan yang didapat.
- 4) Langkah-langkah dalam membukukan penyetoran ke rekening kas umum daerah atas penerimaan pendapatan melalui rekening bank bendahara penerimaan adalah sebagai berikut:
- a) Bendahara penerimaan membuat STS dan melakukan penyetoran pendapatan yang diterimanya dengan cara transfer melalui rekening bank bendahara penerimaan ke rekening kas umum daerah.
 - b) Bendahara penerimaan mencatat penyetoran ke kas umum daerah pada buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan pada bagian penyetoran pada kolom Tanggal, No. STS dan Jumlah Penyetoran.
- 5) Selain pembukuan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan, bendahara penerimaan mengisi register STS.
- h. Pembukuan atas Pendapatan Melalui Rekening Kas Umum Daerah
- 1) Wajib pajak/wajib retribusi dapat melakukan pembayaran secara langsung melalui rekening kas umum daerah. Pencatatan dilakukan saat bendahara penerimaan menerima informasi BUD mengenai adanya penerimaan pendapatan pada rekening kas umum daerah.
 - 2) Pencatatan dilakukan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan.
 - 3) Langkah-langkah dalam membukukan penerimaan yang diterima langsung di rekening bank Kas Umum Daerah adalah sebagai berikut:
 - a) Bendahara penerimaan menerima slip setoran/bukti lain yang sah dari wajib pajak/retribusi atas pembayaran yang mereka lakukan ke kas umum daerah.
 - b) Berdasarkan slip setoran/bukti lainnya, bendahara penerimaan mencatat penerimaan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penerimaan.

- c) Lalu berdasarkan slip setoran/bukti lainnya, bendahara penerimaan juga mencatat penyetoran pada Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penyetoran.

Berikut adalah bagan alir yang menggambarkan proses Pembukuan Penerimaan dan Penyetoran Pendapatan melalui rekening kas umum daerah.



3. Pertanggungjawaban dan Penyampaian Bendahara Penerimaan SKPD

a. Pertanggungjawaban Administratif

- 1) Bendahara penerimaan SKPD wajib mempertanggung-jawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya secara administratif kepada Pengguna Anggaran melalui PPK- SKPD paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya.

- 2) Laporan pertanggungjawaban (LPJ) bendahara penerimaan merupakan penggabungan dengan LPJ bendahara penerimaan pembantu dan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di bendahara. LPJ tersebut dilampiri dengan:
 - a) Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan ;
 - b) Register STS ;
 - c) Bukti penerimaan yang sah dan lengkap ;
 - d) Pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu .
- 4) Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD adalah sebagai berikut:
 - a) Bendahara penerimaan menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh bendahara penerimaan pembantu paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
 - b) Bendahara penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara penerimaan pembantu.
 - c) Bendahara penerimaan menggunakan data pertanggung-jawaban bendahara penerimaan pembantu yang telah diverifikasi dalam proses pembuatan laporan pertanggung-jawaban bendahara penerimaan yang merupakan gabungan dengan laporan pertanggungjawaban bendahara pembantu.
 - d) Bendahara penerimaan memberikan Laporan Pertanggung jawaban kepada PA/KPA melalui PPK SKPD.
 - e) Atas Pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara penerimaan, maka PPK SKPD akan melakukan verifikasi kebenaran terhadap Laporan Pertanggungjawaban tersebut.
 - f) Apabila disetujui, maka Pengguna Anggaran akan menandatangani Laporan Pertanggungjawaban (administratif) sebagai bentuk pengesahan.
- 5) Pertanggungjawaban administratif pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut.

Format dokumen pertanggungjawaban adalah sebagai berikut :

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN ADMINISTRATIF
BENDAHARA PENERIMAAN**

SKPD :
PERIODE :

A. Penerimaan	Rp.
1.Tunai melalui bendahara penerimaan.	Rp.
2.Tunai melalui bendahara penerimaan pembantu	Rp.
3.Melalui ke rekening bendahara penerimaan	Rp.
4.Melalui ke rekening kas umum daerah	Rp.
B.Jumlah penerimaan yang harus disetorkan (A1+A2+A3)	Rp.
C. Jumlah penyetoran	Rp.
D. Saldo Kas di Bendahara	Rp.
1. Bendahara Penerimaan	Rp.
2. Bendahara Penerimaan Pembantu	Rp.
3. Bendahara Penerimaan Pembantu	Rp.
(Apabila lebih dari 1 (satu) Bendahara Penerimaan Pembantu	
4. dst	Rp.
Menyetujui:, tanggal
Pengguna Anggaran	Bendahara Penerimaan
(Tanda Tangan)	(Tanda Tangan)
(Nama Jelas) NIP.	(Nama Jelas) NIP.

b. Pertanggungjawaban Fungsional

- 1) Bendahara penerimaan SKPD juga menyampaikan pertanggung-jawaban secara fungsional kepada PPKD paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya, menggunakan format LPJ yang sama dengan pertanggungjawaban administratif. LPJ fungsional ini dilampiri dengan:
 - a) Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan
 - b) Register STS
 - c) Pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu

- 2) Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertanggung-jawaban bendahara penerimaan SKPD adalah sebagai berikut:
- Bendahara penerimaan menerima pertanggung-jawaban yang dibuat oleh bendahara penerimaan pembantu paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
 - Bendahara penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara penerimaan pembantu.
 - Bendahara penerimaan menggunakan data pertanggung-jawaban bendahara penerimaan pembantu yang telah diverifikasi dalam proses pembuatan laporan pertanggung-jawaban bendahara penerimaan yang merupakan gabungan dengan laporan pertanggungjawaban bendahara pembantu.
 - Bendahara dapat menyempurnakan laporannya apabila terdapat masukan dari PPK SKPD ketika melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban administratif.
 - Bendahara penerimaan menyerahkan 1 (satu) lembar laporan pertanggungjawaban kepada PPKD sebagai bentuk pertanggungjawaban fungsional paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
 - PPKD kemudian melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis dalam rangka rekonsiliasi pendapatan.
- 3) Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut.

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN FUNGSIONAL BENDAHARA PENERIMAAN

SKPD :

PERIODE :

A. Penerimaan	Rp.
1. Tunai melalui bendahara penerimaan.	Rp.
2. Tunai melalui bendahara penerimaan pembantu	Rp.
3. Melalui ke rekening bendahara penerimaan	Rp.
4. Melalui ke rekening kas umum daerah	Rp.
B. Jumlah penerimaan yang harus disetorkan (A1+A2+A3)	Rp.
C. Jumlah penyetoran	Rp.
D. Saldo Kas di Bendahara	Rp.
1. Bendahara Penerimaan	Rp.
2. Bendahara Penerimaan Pembantu	Rp.
3. Bendahara Penerimaan	Rp.

Pembantu
4. dst
Rp.
Rp.

Menyetujui:
Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

....., tanggal
Bendahara Penerimaan

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

3. Penyampaian Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

Uraian	PPKD	Pengguna Anggaran	PPK SKPD	Bendahara Penerimaan	Bendahara Penerimaan Pembantu
<p>1. Berdasarkan Pertanggung jawaban bendahara penerimaan pembantu, Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan serta Register STS, bendahara penerimaan membuat Pertanggung jawaban Bendahara Penerimaan</p> <p>2. Bendahara penerimaan menyerahkan Pertanggung jawaban bendahara penerimaan ke Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD.</p> <p>3. PPK SKPD melakukan verifikasi atas Pertanggungjawaban yang di-sampaikan dan kemudian memberikan kpd Pengguna Anggaran untuk diotorisasi</p> <p>4. Bendahara Penerimaan menyerahkan pertanggungjawaban fungsional kpd PPKD</p>	<pre> graph TD A["Pembantu 4. dst Rp. Rp."] --> B["Menyetujui: Pengguna Anggaran"] B --> C["(Tanda Tangan)"] C --> D["(Nama Jelas) NIP."] D --> E["....., tanggal Bendahara Penerimaan"] E --> F["(Tanda Tangan)"] F --> G["(Nama Jelas) NIP."] G --> H["3. Penyampaian Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan"] H --> I["Uraian"] I --> J["PPKD"] J --> K["Pengguna Anggaran"] K --> L["PPK SKPD"] L --> M["Bendahara Penerimaan"] M --> N["Bendahara Penerimaan Pembantu"] N --> O["Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan"] O --> P["Bukti-bukti yang sah"] P --> Q["Register STS"] Q --> R["Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan"] R --> S["Pertanggungjawaban Bendahara"] S --> T["Apakah disetujui?"] T -- Ya --> U["Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan"] U --> V["Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan"] V --> W["Tidak"] W --> X["Pertanggungjawaban Bendahara"] X --> Y["Apakah disetujui?"] Y -- Ya --> Z["Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan"] Z --> A </pre>				

4. Pertanggungjawaban dan Penyampaian Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD

- Bendahara penerimaan pembantu SKPD menyampaikan pertanggungjawaban kepada bendahara penerimaan paling lambat pada tanggal 5 bulan berikutnya.

- b. Pertanggungjawaban ini berupa Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah dilakukan penutupan pada akhir bulan, dilampiri dengan :
 - 1) Register STS ;
 - 2) Bukti penerimaan yang sah dan lengkap ;
- c. Pertanggungjawaban Bendahara penerimaan pembantu pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat 5 hari kerja sebelum hari kerja terakhir bulan tersebut.
- d. Langkah-langkah dalam membuat dan menyampaikan pertanggung-jawaban bendahara penerimaan pembantu adalah sebagai berikut:
 - 1) Bendahara penerimaan pembantu melakukan penutupan Buku Penerimaan dan Penyetoran, melakukan perhitungan total penerimaan, total penyetoran dan sisa kas yang dipegang olehnya.
 - 2) Bendahara penerimaan pembantu menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
 - 3) Bendahara penerimaan pembantu menyampaikan Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah dilakukan penutupan dilampiri dengan Register STS dan bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada bendahara penerimaan SKPD, paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

B. BENDAHARA PENERIMAAN SKPKD

1. Penatausahaan Penerimaan SKPKD

- a. Penerimaan yang dikelola SKPKD dapat berupa pendapatan dana perimbangan, pendapatan lain-lain yang sah, dan penerimaan pembiayaan. Penerimaan-penerimaan tersebut diterima secara langsung di Kas Umum Daerah.
- b. Berdasarkan penerimaan tersebut, Bank membuat Nota Kredit yang memuat informasi tentang penerimaan tersebut, baik berupa informasi pengiriman, jumlah rupiah maupun kode rekening yang terkait.
- c.. Bendahara penerimaan SKPKD wajib mendapatkan nota kredit tersebut melalui mekanisme yang telah ditetapkan.

2. Pembukuan Penerimaan SKPKD

- a. Pembukuan Pendapatan oleh bendahara penerimaan SKPKD menggunakan Buku Penerimaan Pendapatan SKPKD.
- b. Dalam melakukan pembukuan tersebut, bendahara penerimaan SKPKD menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan, antara lain:
 - 1) Nota Kredit
 - 2) Bukti Penerimaan Lainnya Yang Sah

- c. Pembukuan Pendapatan SKPKD dimulai dari saat bendahara penerimaan SKPKD menerima informasi dari BUD/Kuasa BUD mengenai adanya penerimaan di rekening kas umum daerah. Langkah-langkah pencatatannya adalah sebagai berikut:
 - 1) Berdasarkan Nota kredit atau Bukti Penerimaan Lain yang sah, bendahara penerimaan SKPKD Buku Penerimaan SKPKD pada bagian penerimaan kolom tanggal dan kolom nomor bukti.
 - 2) Kemudian bendahara penerimaan SKPKD mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan.
 - 3) Bendahara penerimaan SKPKD mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah.
 - d. Berikut adalah format Buku Penerimaan SKPKD dan bagan alir yang menggambarkan proses Pembukuan Penerimaan pendapatan SKPKD.

**PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO
BUKU PENERIMAAN PPKD
BENDAHARA PENERIMAAN SKPKD**

Menyetujui:
PPKD

....., tanggal

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

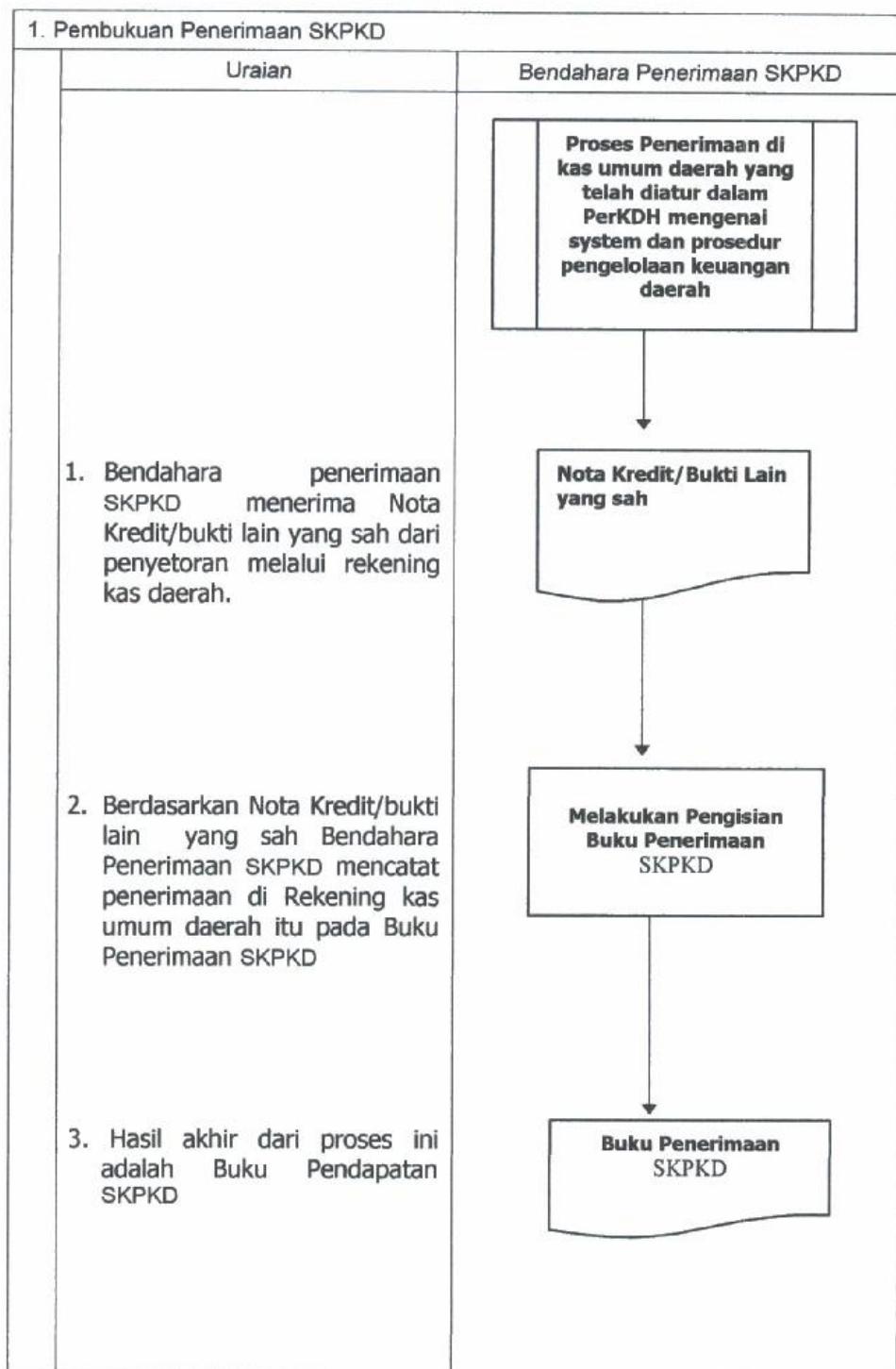
(Nama Jelas)
NIP.

(Nama Jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan nama Kota Mojokerto
 2. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
 3. Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan
 4. Kolom 3 diisi dengan nomor nota kredit penerimaan
 5. Kolom 4 diisi dengan nomor bukti lain apa bila tidak menggunakan nota kredit
 6. Kolom 5 diisi dengan kode rekening pendapatan
 7. Kolom 6 diisi dengan uraian pendapatan
 8. Kolom 7 diisi dengan jumlah pendapatan
 9. Kolom 8 diisi dengan keterangan jika diperlukan
 10. Jumlah bulan ini adalah total penerimaan selama satu bulan*
 11. Jumlah sampai dengan bulan lalu adalah saldo pendapatan sampai dengan bulan lalu*
 12. Jumlah akhir adalah jumlah antara jumlah bulan ini ditambah jumlah sampai dengan bulan lalu*
 13. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan SKPKD dan PPKD disertai nama jelas*

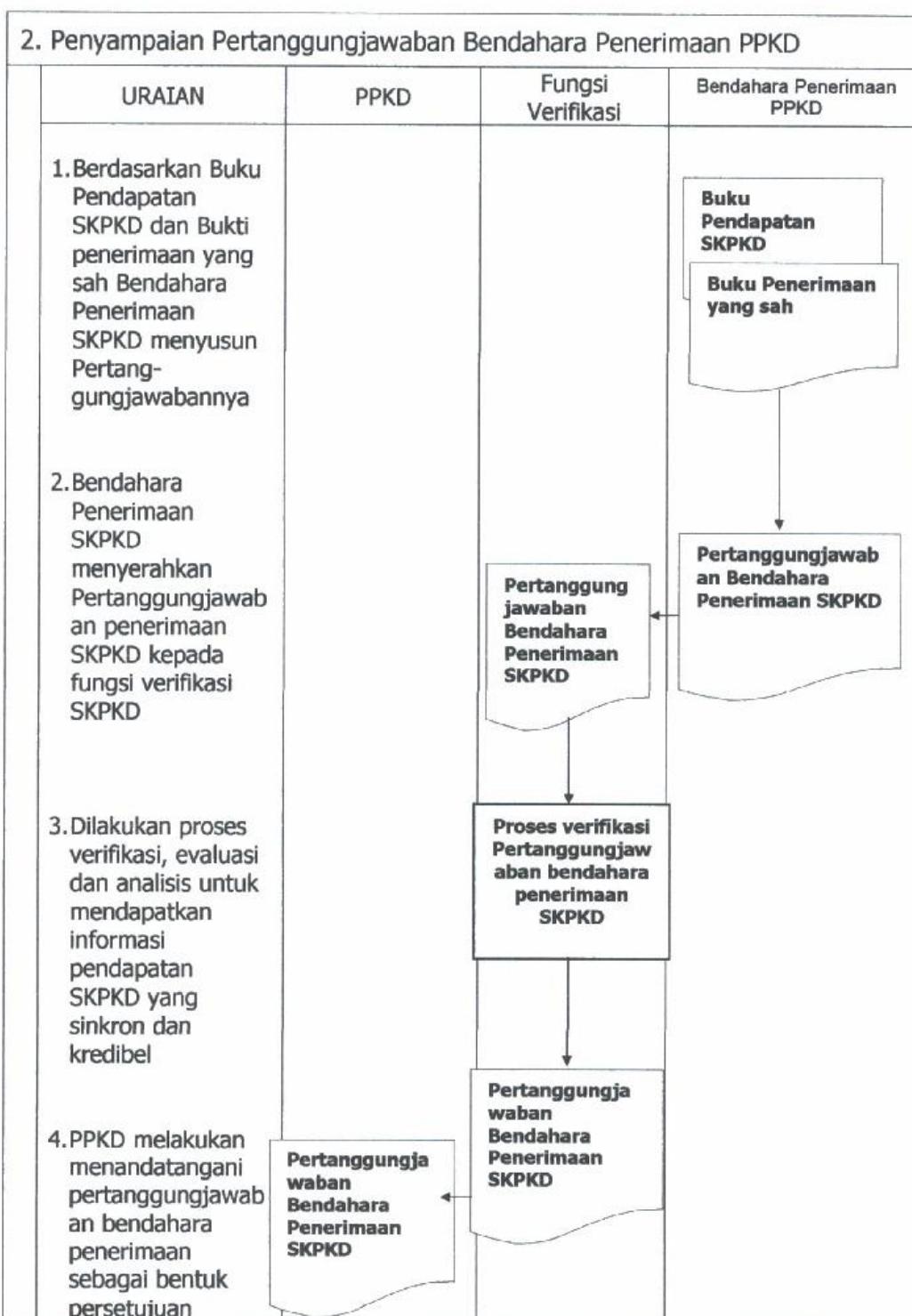
* Diisi hanya pada saat penutupan diakhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan SKPKD.



3. Pertanggungjawaban dan Penyampaianya

- a. Bendahara penerimaan SKPKD mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
 - b. Pertanggungjawaban tersebut berupa Buku Penerimaan SKPKD yang telah dilakukan penutupan pada akhir bulan, dilampiri dengan bukti-bukti pendukung yang sah dan lengkap.
 - c. Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPKD adalah sebagai berikut:

- 1) Bendahara penerimaan SKPKD melakukan penutupan Buku Penerimaan SKPKD dan melakukan rekapitulasi perhitungan.
 - 2) Bendahara penerimaan SKPKD bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
 - 3) Bendahara penerimaan SKPKD menyampaikan Buku Penerimaan SKPKD yang telah dilakukan penutupan dilampiri dengan bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada PPKD, paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- d. Berikut adalah bagan alir yang menggambarkan proses penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPKD.



BAB V

PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN BELANJA DAERAH

Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja Daerah meliputi :

- A. PENERBITAN SPD
- B. PENGAJUAN SPP
- C. PENERBITAN SPM
- D. PENERBITAN SP2D
- E. PENGAJUAN SPJ
- F. MEKANISME PENCAIRAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA BENDAHARA
PENGELUARAN

Penjelasan lebih lanjut berkaitan dengan penatausahaan Belanja Daerah adalah sebagai berikut :

A. PENERBITAN SURAT PENYEDIAAN DANA (SPD)

1. Surat Penyediaan Dana (SPD) adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP (pasal 1 angka 6 dan pasal 198 Permendagri Nomor 13 Tahun 2006). SPD diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah, untuk memperkirakan kemampuan keuangan Pemerintah Daerah dalam memenuhi kebutuhan dana SKPD. SPD dapat juga dibuat berdasarkan anggaran kas yang sudah dibuat oleh SKPD dan sudah ditetapkan sebagai Anggaran Kas Pemerintah Daerah. SPD digunakan untuk menyediakan dana bagi setiap SKPD dalam periode waktu tertentu dan informasi dalam SPD menunjukkan secara jelas alokasi tiap kegiatan.
2. Pembuatan SPD dengan Aplikasi Keuangan dapat dibuat per kegiatan dalam satu SPD.
3. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam penerbitan SPD diantaranya:
 - a. Pembuatan SPD dengan Aplikasi Keuangan tidak dapat dilakukan jika tanggal pengesahan DPA tidak diisi.
 - b. Apabila sampai tahun anggaran berjalan belum ditetapkan APBD, maka dalam rangka pemenuhan belanja yang bersifat wajib dan mengikat (sebagai pengecualian) dapat dibuatkan SPD.
 - c. Belanja yang masuk dalam kriteria belanja wajib dan mengikat adalah: Belanja Tidak Langsung (Belanja Pegawai – Gaji dan Tunjangan) dan Belanja Langsung (Belanja Pegawai – Honorarium Pegawai Honorer/Tidak Tetap, Belanja Barang dan Jasa – Belanja Telepon, Belanja Air dan Belanja Listrik).
4. Pembuatan SPD dengan Aplikasi Keuangan harus memasukkan rencana penggunaan dana sampai ke rekening rincian obyek yang dapat diambil dari Anggaran Kas yang telah ditetapkan. Hal ini sekaligus akan dijadikan pengendalian pada saat proses berikutnya seperti pada saat pembuatan SPP LS/TU maupun

pembuatan SPJ GU, sehingga data/rekening permintaan SPP dan SPJ dapat tervalidasi secara sistem.

5. Pengendalian SPD terhadap SPP dapat secara total nilai SPD maupun per rekening belanja, tergantung pejabat pembuat kebijakan.
6. SPD yang diterbitkan tidak menunjuk peruntukan jenis pembayaran. Sehingga dalam penerbitan SPD tidak perlu menyebutkan jenis pembayarannya apakah akan menggunakan UP, GU, TU maupun LS. Hal ini sesuai dengan Sistem dan Prosedur Tata usaha Keuangan Daerah yang dikeluarkan oleh Ditjen BAKD Departemen Dalam Negeri.
7. Koreksi atas SPD (SPD Negatif)
Koreksi atas dokumen SPD dapat dilakukan jika dokumen SPD sudah diterbitkan sebagai dokumen resmi namun ternyata ada beberapa hal yang tidak seharusnya/tidak sesuai seperti jumlah dana yang di-SPD-kan seharusnya tidak sebesar yang ada didokumen SPD yang bersangkutan, ataupun rekening rencana penggunaan dananya tidak sesuai. Jika hal tersebut terjadi maka dalam Aplikasi Keuangan, dokumen SPD dapat dikoreksi dengan menerbitkan dokumen SPD baru yang fungsinya mengoreksi dokumen SPD yang lama.
8. SPD dapat dibuat per triwulan, per semester atau satu tahun anggaran.

B. PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD, Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.

Pembuatan SPP dapat menggunakan Aplikasi SP2D Elektronik.

I. Jenis Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

1. SPP Uang Persediaan (SPP-UP)

- a. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 pasal 1 angka 53 menyatakan bahwa: Uang Persediaan adalah sejumlah uang tunai yang disediakan untuk satuan kerja dalam melaksanakan kegiatan operasional sehari-hari.
- b. Pasal 65 ayat (2) menyatakan bahwa: Untuk kelancaran pelaksanaan tugas SKPD, kepada PA/KPA dapat diberikan uang persediaan yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu. Yang dipertegas kembali pada Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 pasal 136. Kemudian diperjelas dalam Tata Usaha Keuangan Daerah (TUKD) yang dikeluarkan oleh Ditjen BAKD Departemen Dalam Negeri pada point 6.6.2 yang menyatakan bahwa: SPP Uang Persediaan (SPP-UP) dipergunakan untuk mengisi Uang Persediaan (UP) tiap-tiap SKPD.
- c. Pengajuan SPP-UP hanya dilakukan sekali dalam setahun, selanjutnya untuk mengisi saldo uang persediaan akan menggunakan SPP-GU.

d. Beberapa hal yang berkaitan dengan Uang Persediaan adalah :

- 1) Penetapan besarnya Uang Persediaan pada masing-masing SKPD ditetapkan dengan Keputusan Walikota berdasarkan pertimbangan kebutuhan operasional setiap bulan dan berdasarkan ketersediaan kas di BUD.
- 2) Batas untuk memenuhi SPP-UP berdasarkan APBD per SKPD setinggi-tingginya adalah (Belanja langsung Dana Alokasi Umum (DAU) dikurangi Belanja pihak ketiga) dibagi 12.
- 3) Untuk keperluan pembayaran tunai, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat menyimpan persediaan uang tunai pada kas sebagai kas kecil setinggi-tingginya Rp 50.000.000,00 (Lima puluh juta rupiah).
- 4) Kelebihan/sisa uang persediaan harus disimpan pada rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada bank yang telah ditetapkan.
- 5) Pada setiap akhir tahun anggaran, apabila masih terdapat saldo uang/dana beserta bunganya pada rekening bank Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib disetor ke Rekening Kas Umum Daerah sehingga Rekening Koran Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu harus bersaldo nihil.
- 6) Pada setiap akhir tahun anggaran, Rekening Koran Bank pada masing-masing SKPD harus dikirim ke BPPKA Kota Mojokerto.

e. Dalam pengajuan SPP-UP dengan menggunakan Aplikasi Keuangan beberapa hal yang harus diperhatikan adalah :

- 1) SPP-UP diterbitkan hanya sekali setahun pada awal dimulainya proses penatausahaan.
- 2) SPP-UP diterbitkan untuk masing-masing SKPD (bukan per kegiatan).
- 3) Uang Persediaan merupakan uang muka operasional dan belum membebani anggaran.
- 4) Uang Persediaan langsung menunjuk pada rekening 1.1.1.3.1. Kas di Bendahara Pengeluaran – Bank / Bendahara Pengeluaran Pembantu – Bank
- 5) Uang Persediaan dapat diberikan penggantian dengan cara mengajukan SPP-GU.
- 6) Uang Persediaan akan diganti sebesar SPJ yang disahkan.

f. Prosedur Penerbitan SPP-UP

- 1) Dokumen SPP-UP terdiri dari :
 - a) Surat Pengantar Pengajuan SPP-UP ; (FORMAT NO-2)
 - b) Ringkasan SPP -UP ; (FORMAT NO-3)
 - c) Rincian SPP-UP ; (FORMAT NO-4)
 - d) Salinan SPD ; (FORMAT NO-5)

- e) Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan ; (FORMAT NO-6)
 - f) Foto copy Surat Keputusan Walikota tentang Uang Persediaan ;
 - g) Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP-UP. (FORMAT NO-1)
- 2) Pembuatan SPP-UP :
- a) Bendahara Pengeluaran melalui PPK-SKPD mengajukan SPP-UP kepada PA/KPA ;
 - b) PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP ;
 - c) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan belum terpenuhi, PPK-SKPD mengembalikan dokumen SPP-UP kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilengkapi ;
 - d) Dalam hal dokumen yang diajukan sudah lengkap dan dinyatakan sudah sah, PA/KPA menerbitkan SPM-UP paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya SPP-UP ;
 - e) Dalam hal dokumen yang diajukan tidak bisa dipenuhi kelengkapannya dan/atau tidak sah, PA/KPA menolak menerbitkan SPM-UP ;
 - f) Penolakan dilaksanakan paling lama 1 (satu) hari kerja, terhitung sejak diterimanya SPP-UP ;
 - g) Atas pengajuan SPP-UP, PA/KPA mengajukan SPM-UP kepada BUD atau Kuasanya ;
 - h) Berdasarkan SPM-UP, BUD atau Kuasanya mengeluarkan SP2D-UP (Surat Perintah Pencairan Dana) kepada Bank yang ditunjuk ;
 - i) Bank yang ditunjuk melakukan pencairan dana kepada Bendahara Pengeluaran
 - j) Dalam hal Uang Persediaan telah berkurang dari batas nilai yang ditetapkan, Bendahara Pengeluaran menerbitkan dan mengajukan SPP-GU untuk mengganti Uang Persediaan atas dasar penggunaan dana Uang Persediaan yang telah di SPJ-kan
 - k) Pengajuan SPP-GU dapat dilaksanakan apabila realisasi Uang Persediaan (UP) sudah mencapai minimal 50% (lima puluh persen) kecuali dengan alasan tertentu yang disetujui oleh Kepala BPPKA selaku PPKD (BUD).

2. SPP Ganti Uang (SPP-GU)

Berdasarkan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 pasal 1 point 67 menyatakan bahwa: SPP Ganti Uang Persediaan (SPP-GU) adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

Kemudian pasal 200 ayat (1) menyatakan bahwa: Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka ganti uang persediaan.

Yang diperjelas dalam Tata Usaha Keuangan Daerah (TUKD) yang dikeluarkan oleh Ditjen BAKD Departemen Dalam Negeri pada point 6.6.2 yang menyatakan bahwa: SPP Ganti Uang (SPP-GU) yang dipergunakan untuk mengganti UP yang sudah terpakai.

a. Dalam pengajuan SPP-GU dengan menggunakan Aplikasi Keuangan beberapa hal yang harus diperhatikan adalah:

- 1) Ganti Uang Persediaan dapat dilakukan kapan saja untuk mengganti uang persediaan yang sudah digunakan minimal 50% (lima puluh persen) ;
- 2) Pengesahan SPJ merupakan dasar pembuatan SPP-GU oleh Bendahara Pengeluaran ;
- 3) SPP-GU tidak dapat dibuat jika belum ada pengesahan SPJ ;
- 4) Jumlah nilai dan rincian SPP-GU sama dengan pengesahan SPJ.

b. Prosedur Penerbitan SPP-GU

1) Dokumen SPP-GU terdiri dari :

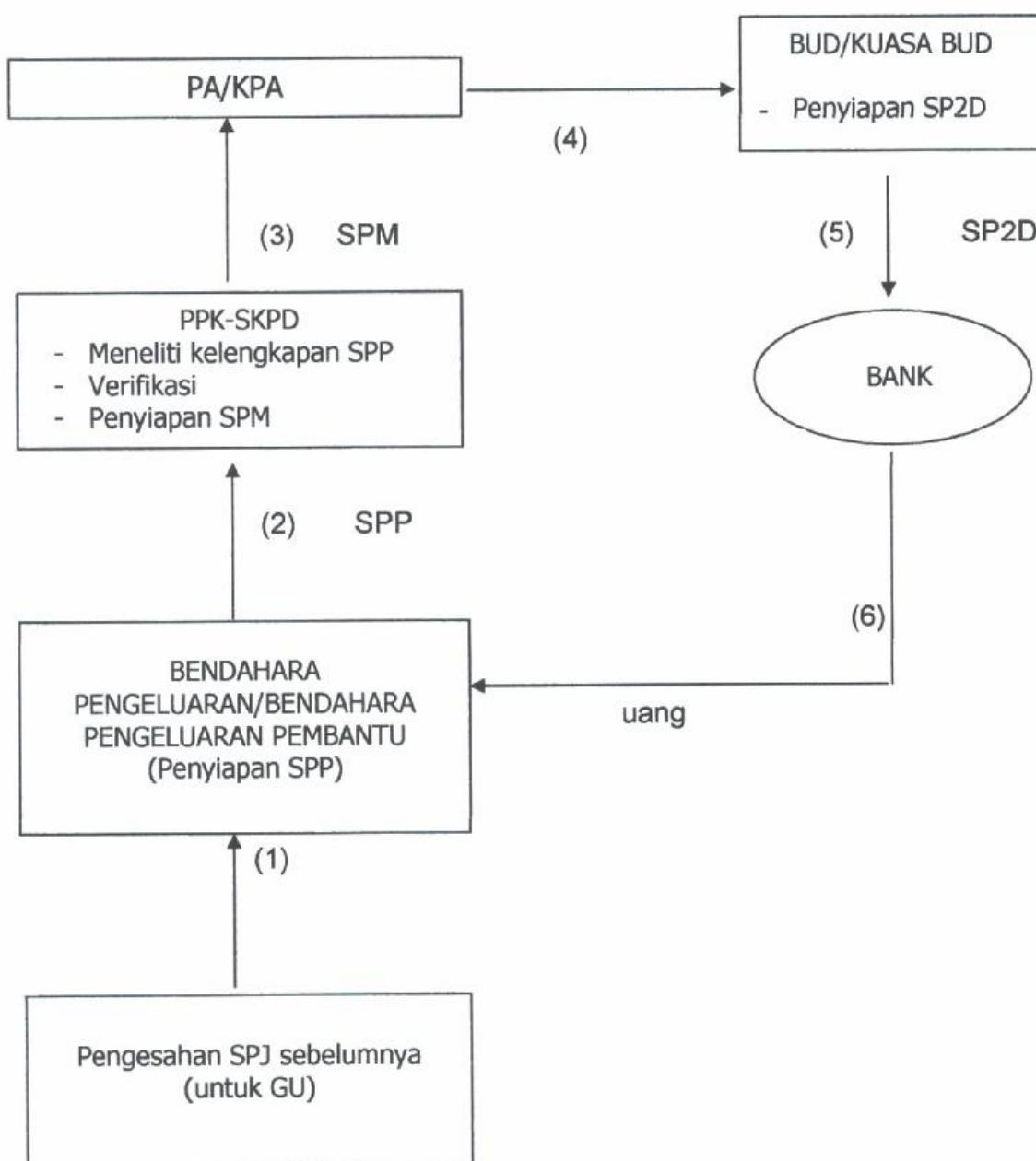
- a) Surat Pengantar Pengajuan SPP-GU ; (FORMAT NO-8)
- b) Ringkasan SPP-GU ; (FORMAT NO-9)
- c) Rincian Pengunaan SP2D-UP/ GU yang lalu ; (FORMAT NO-10)
- d) Bukti transaksi yang sah dan lengkap ;
- e) Bukti setor pajak (PPN/PPPh) / Pajak Daerah ;
- f) Surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPP-UP/GU sebelumnya ;
- g) Ringkasan pengeluaran per rincian objek ;
- h) Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan ; (FORMAT NO-11)
- i) Surat pernyataan pertanggung jawaban Belanja;
- j) Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP-GU. (FORMAT NO-7)

2) Pembuatan SPP-GU:

- a) Bendahara Pengeluaran melalui PPK-SKPD mengajukan SPP-GU kepada PA;
- b) PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-GU ;
- c) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan belum terpenuhi, PPK-SKPD mengembalikan dokumen SPP-GU kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilengkapi ;

- d) Dalam hal dokumen yang diajukan sudah lengkap dan dinyatakan sah, PA/KPA menerbitkan SPM-GU paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya SPP-GU ;
- e) Dalam hal dokumen yang diajukan tidak bisa dipenuhi kelengkapannya dan/atau tidak sah, PA menolak menerbitkan SPM-GU ;
- f) Penolakan dilaksanakan paling lama 1 (satu) hari kerja, terhitung sejak diterimanya SPP-GU ;
- g) Atas pengajuan SPP-GU, PA mengajukan SPM-GU kepada BUD/ Kuasa BUD ;
- h) Berdasarkan SPM-GU, BUD/Kuasa BUD mengeluarkan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) kepada Bank yang ditunjuk ;
- i) Bank yang ditunjuk melakukan pencairan dana kepada Bendahara Pengeluaran.

Mekanisme Pencairan dan Pembayaran SPP-UP/GU



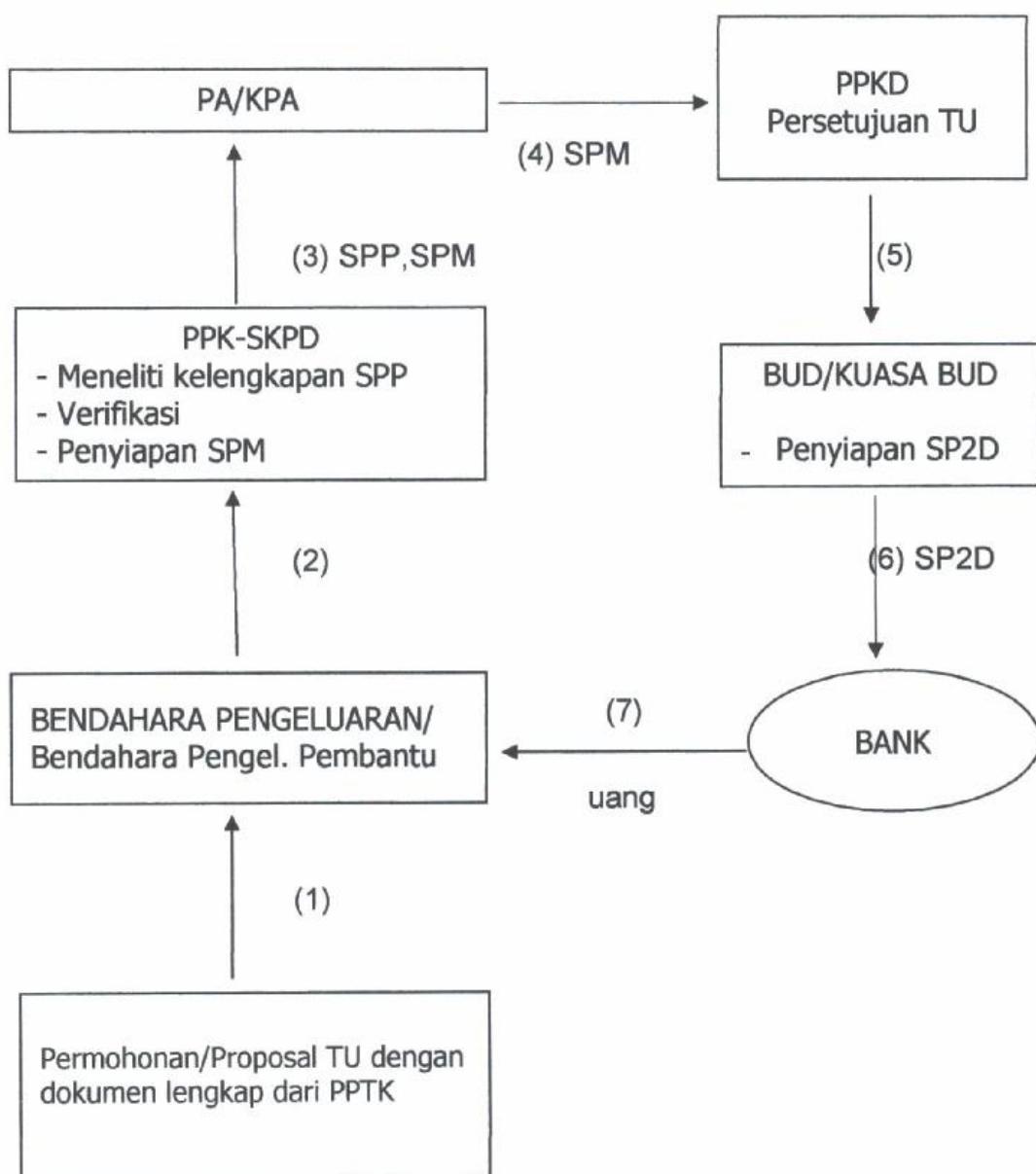
3. SPP Tambah Uang (SPP-TU)

- a. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 pasal 93 ayat (3) menyatakan bahwa: Dalam hal uang persediaan tidak mencukupi kebutuhan, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dapat mengajukan tambahan uang persediaan kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-TU.
- b. Kemudian Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 pasal 1 point 68 menyatakan bahwa: SPP Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU) adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
- c. Dalam pengajuan SPP-TU dengan menggunakan Aplikasi Keuangan beberapa hal yang harus diperhatikan adalah:
 - 1) SPP-TU diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu per-Kegiatan yang didasarkan pada rencana perkiraan pengeluaran yang matang.
 - 2) Meskipun SPP-TU harus mempunyai rencana penggunaan dana, namun belum membebani anggaran.
 - 3) Pengajuan SPP-TU menunjuk rekening 1.1.1.3.1 Kas di Bendahara Pengeluaran – Bank / Bendahara Pengeluaran Pembantu – Bank.
 - 4) Rencana penggunaan dana atas SPP-TU dijabarkan dalam laporan Surat Keterangan Pengajuan SPP-TU.
 - 5) SPP-TU untuk kegiatan yang sama tidak bisa diajukan apabila Pertanggung Jawaban TU serta penyetoran sisa TU (kalau ada) belum dilaksanakan.
 - 6) Pengajuan SPM-TU hanya diperuntukkan bagi :
 - a. Kegiatan yang bukan bersifat rutin dan bukan kegiatan administrasi perkantoran ; dan /atau
 - b. Kegiatan yang sifat pelaksanaannya sangat mendesak dan tidak dapat dibayar dengan mekanisme GU atau LS.
 - 7) Pelaksanaan kegiatan yang bersifat mendesak yang diajukan dengan SPM-TU sebagaimana dimaksud pada angka 6, harus didukung dan dilampiri dengan bukti-bukti atau dokumen terkait yang menunjukkan bahwa kegiatan tersebut harus segera dilaksanakan.
 - 8) Atas kebenaran dan pelaksanaan kegiatan bersifat mendesak tersebut dituangkan dan dipertanggungjawabkan secara materil dalam Surat Pernyataan yang ditandatangani PA/KPA.
 - 9) Pengaturan sebagaimana dimaksud angka 6,7 dan 8 diatas dikecualikan untuk pengelolaan dana berikut :
 - a. DAK Fisik dan DAK Non Fisik;
 - b. Dana BOS sekolah negeri;

- c. Pembayaran Tambahan Penghasilan/Honorarium GTT/PTT; dan/atau
 - d. Kegiatan dengan sumber dana khusus (DID,DBHCHT,dan lain-lain).
- 10)PPKD berwenang untuk menolak atau menyetujui batas jumlah pengajuan SPM-TU dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.
- 11)Pertanggungjawaban TU akan dianggap sah apabila BUD telah menerbitkan SP2D Nihil atas tambah uang tersebut.
- 12)Tambah Uang Persediaan yang diterima oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu dari masing-masing SKPD harus dipertanggungjawabkan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan atau sesuai dengan waktu penggunaan.
- 13)Apabila pertanggung jawaban TU dilaksanakan melebihi jangka waktu 1 (satu) bulan atau sesuai dengan waktu yang ditentukan, maka PPTK, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PA/KPA harus menandatangani Surat pernyataan keterlambatan SPJ-TU / SPM-TU NIHIL
- 14)Batas jumlah pengajuan SPM-TU harus mendapatkan persetujuan dari Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.
- 15)Dalam hal dana Tambah Uang Persediaan telah dipenuhi dan tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan atau sesuai dengan waktu penggunaan, maka sisa dana tersebut disetor kembali ke Rekening Kas Umum Daerah.
- d. Prosedur Penerbitan SPP-TU
- 1) Dokumen SPP-TU terdiri dari :
 - a) Surat Pengantar SPP-TU ; (FORMAT NO-13)
 - b) Ringkasan SPP-TU ; (FORMAT NO-14)
 - c) Rincian Rencana Penggunaan TU ; (FORMAT NO-15)
 - d) Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambah uang persediaan ; (FORMAT NO-16)
 - e) Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambah uang persediaan ; (FORMAT NO-17)
 - f) Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP-TU. (FORMAT NO-12)
 - 2) Pembuatan SPP-TU :
 - a) PPTK mengusulkan kegiatan yang akan dilakukan kepada PA/KPA, karena keterbatasan dana UP/GU. PA/KPA memerintahkan Bendahara untuk membuat pengajuan TU ;
 - b) Bendahara Pengeluaran melalui PPK-SKPD mengajukan SPP-TU kepada PA/KPA dalam rangka tambahan uang persediaan ;
 - c) PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-TU ;

- d) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan belum terpenuhi, PPK-SKPD mengembalikan dokumen SPP-TU kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilengkapi ;
 - e) Dalam hal dokumen yang diajukan sudah lengkap dan dinyatakan sudah sah, PA/KPA menerbitkan SPM-TU paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya SPP-TU ;
 - f) Dalam hal dokumen yang diajukan tidak bisa dipenuhi kelengkapannya dan/atau tidak sah, PA/KPA menolak menerbitkan SPM-TU ;
 - g) Penolakan dilaksanakan paling lama 1 (satu) hari kerja, terhitung sejak diterimanya SPP-TU ;
 - h) Atas pengajuan SPP-TU, PA/KPA mengajukan SPM-TU kepada BUD atau Kuasanya;
 - i) Batas jumlah pengajuan SPM-TU harus mendapat persetujuan PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan;
 - j) Berdasarkan SPM-TU, BUD atau kuasanya mengeluarkan SP2D kepada Bank yang ditunjuk ;
 - k) Bank yang ditunjuk melakukan pencairan dana kepada Bendahara Pengeluaran.
- e. Siklus transaksi TU secara lengkap adalah sebagai berikut :
- 1) Pembuatan SPP-TU oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ;
 - 2) Verifikasi SPP-TU oleh PPK-SKPD ;
 - 3) PPK SKPD menyiapkan SPP-TU ;
 - 4) BUD menerbitkan SP2D TU jika disetujui ;
 - 5) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat SPJ atas penggunaan dana tambah uang persediaan dan menyetorkan sisa uang;
 - 6) PPK SKPD mengesahkan SPJ TU ;
 - 7) Berdasarkan pengesahan SPJ TU, bendahara pengeluarkan membuat SPP-TU Nihil ;
 - 8) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas SPP-TU Nihil dan menyiapkan SPM TU Nihil ;
 - 9) Berdasar SPM TU Nihil, BUD menerbitkan SP2D Nihil atas TU tersebut.

Mekanisme Pencairan dan Pembayaran SPP-TU :



4. SPP Langsung (SPP-LS)

a. SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung atas dasar perjanjian kontrak kerja, surat perintah kerja atau surat tagihan/pemberitahuan lainnya dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.

b. Hal-hal yang perlu diperhatikan adalah :

- 1) SPP-LS dibuat oleh Bendahara Pengeluaran berdasarkan dokumen yang telah disiapkan oleh PPTK (untuk belanja pada pihak ketiga).
- 2) SPP-LS untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 3) Khusus untuk SPP-LS Gaji yang mendahului pengesahan anggarannya dapat dilakukan selama anggaran untuk gaji sudah masuk dalam RKA.

c. Penerbitan dan pengajuan SPP-LS digunakan untuk pembayaran :

- 1) Gaji, tunjangan dan penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan, baik yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu maupun yang diterima langsung oleh penerimanya.
- 2) Belanja Barang dan Jasa yang bukan pembayaran langsung kepada Pihak Ketiga dapat dikelola oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Pengeluaran SKPKD, khusus untuk pengeluaran-pengeluaran sebagai berikut :
 - a) Belanja Tambahan Penghasilan kepada PNS ;
 - b) Belanja Tambahan Penghasilan/Uang Kesejahteraan kepada PNS dan Non PNS.
 - c) Insentif Pemungutan Pajak Daerah;
 - d) Insentif Pemungutan Retribusi Daerah;
 - e) Belanja Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - f) Belanja Operasional Pimpinan DPRD;
 - g) Pembayaran BPJS Kesehatan yang tidak bisa disetor langsung
 - h) Belanja bantuan sosial atau bencana alam/bencana sosial.
- 3) Ketentuan pembayaran Belanja Modal :
 - a) Belanja Modal dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (Lima puluh juta rupiah) dapat dibayar melalui mekanisme UP/GU/TU, dan untuk pembayaran pajaknya tetap menggunakan NPWP Pihak Ketiga ;
 - b) Belanja Modal dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,00 (Lima puluh juta rupiah) harus dibayar melalui mekanisme LS Pihak Ketiga.
- 4) Belanja Barang dan Jasa kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan/atau Surat Perintah Kerja.
- 5) Belanja Jasa Konsultansi, Jasa Kontruksi, Swakelola dengan Instansi Pemerintah Lain, Swakelola dengan Organisasi Masyarakat, Swakelola dengan Kelompok Masyarakat, dan/atau dengan pihak ketiga yang terikat kontrak dan/atau Surat Perintah Kerja / Perjanjian kerjasama.
- 6) Belanja Bunga, Belanja Subsidi, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil dan bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga dan Pengeluaran Pembiayaan yang pembayarannya oleh Bendahara Pengeluaran SKPKD.
- 7) Pencairan hibah dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) untuk sekolah swasta.
- 8) Pembayaran pokok pinjaman yang sudah jatuh tempo, belanja bunga dan administrasi pinjaman.

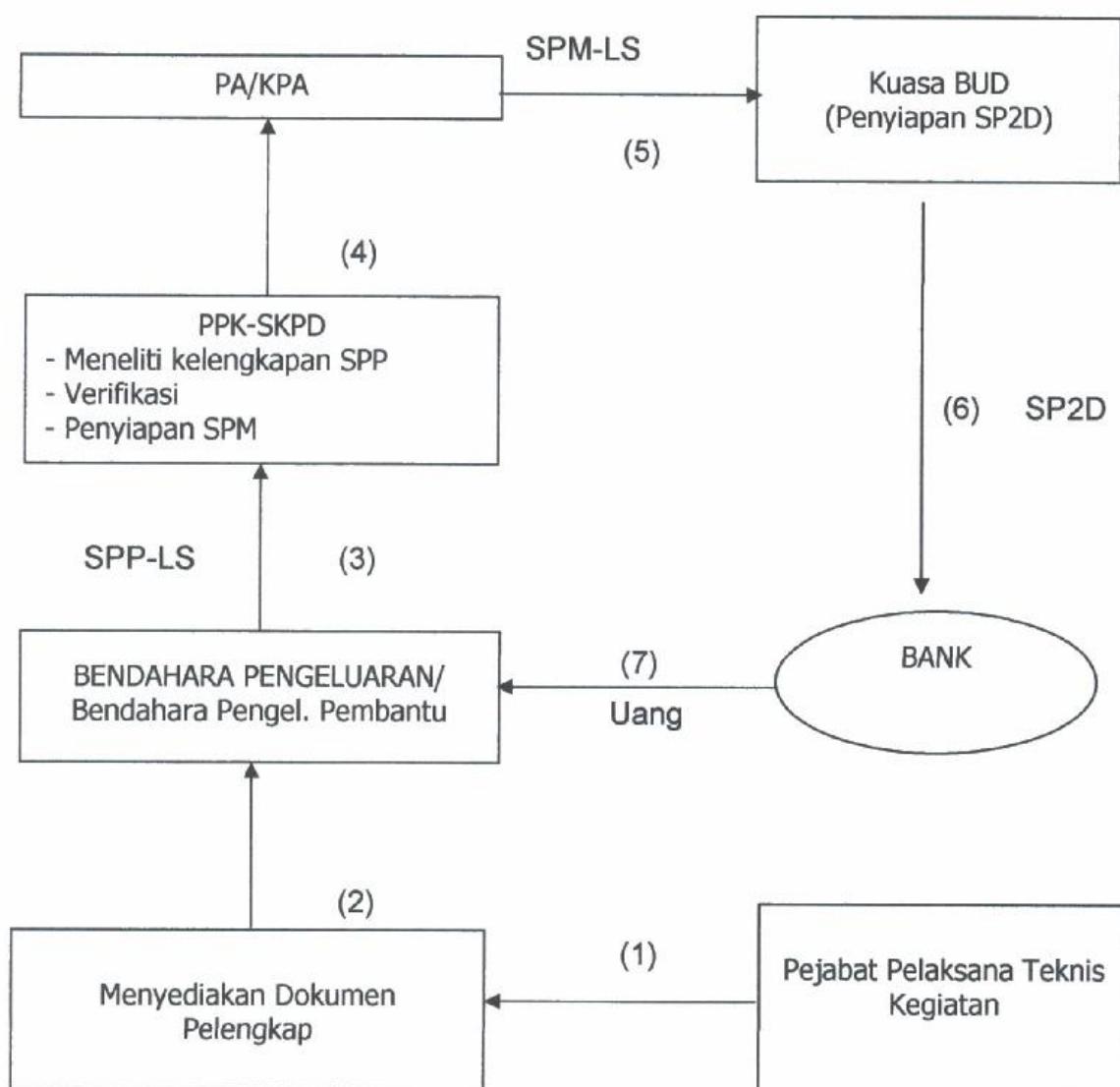
- 9) Pembayaran kontribusi/biaya Diklat, Potongan PFK, Pembayaran Listrik PJU, dan/atau belanja lainnya berdasarkan tagihan pihak ketiga yang jelas peruntukannya.
- 10) Pembayaran Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKM) serta Jamkesmasda/Total Coverage/UHC.
- 11) Pembayaran Tambahan Penghasilan PNS atau Tunjangan Profesi lainnya menurut peraturan perundang-undangan.
- 12) Pembayaran Tambahan Penghasilan Pendidik (Tamsil) dan Tunjangan Profesi Guru (TPG).

d. Prosedur Penerbitan SPP-LS

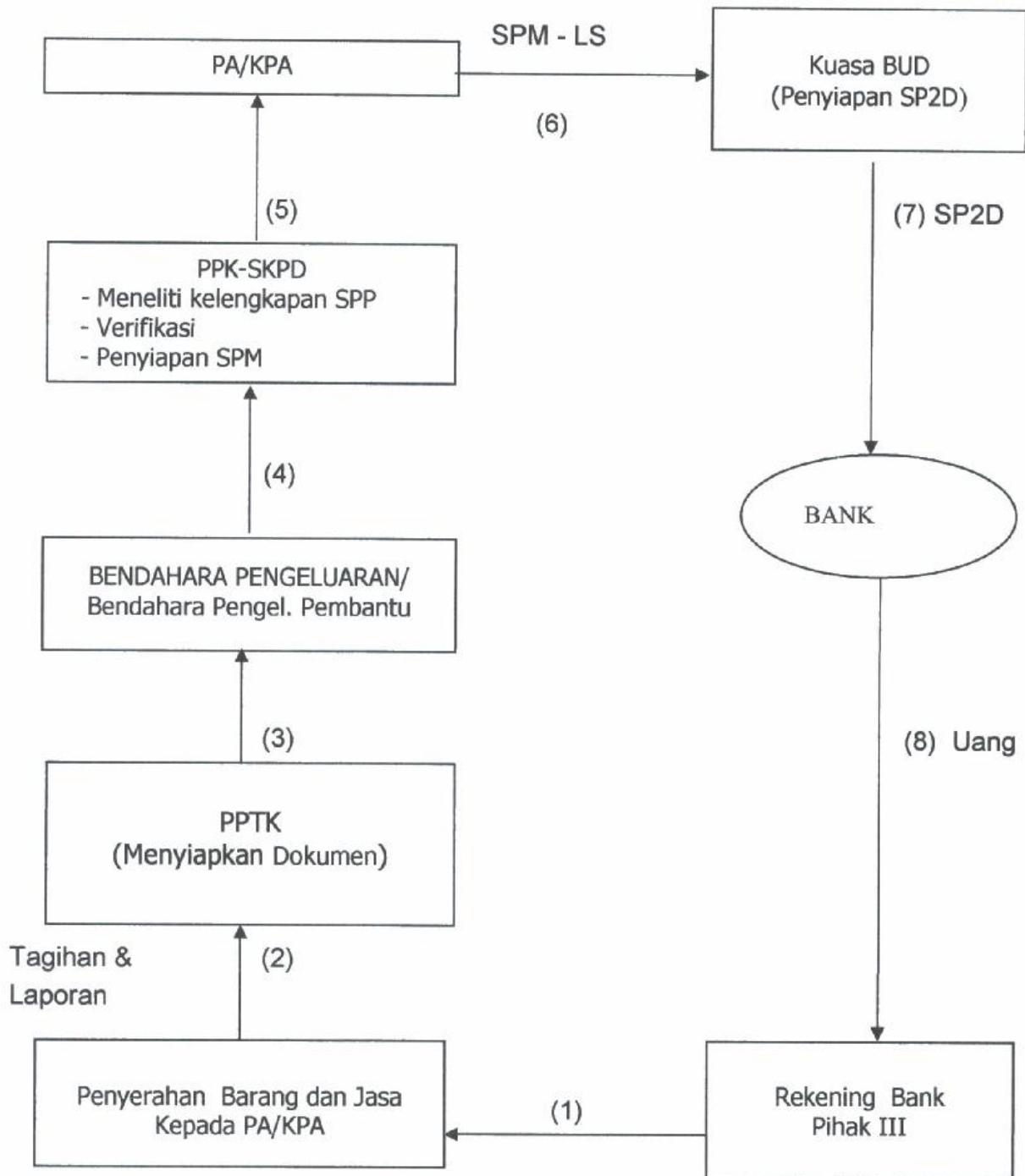
- 1) Dokumen SPP-LS terdiri dari :
 - a. Surat Pengantar SPP-LS ; (FORMAT NO-27)
 - b. Ringkasan SPP-LS ; (FORMAT NO-28)
 - c. Rincian SPP-LS ; (FORMAT NO-29)
 - d. Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain pembayaran langsung ; (FORMAT NO-30)
 - e. Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP-LS sesuai peruntukannya ; (FORMAT NO-18 s/d FORMAT NO-26)
 - f. Lampiran SPP-LS sesuai peruntukannya.
- 2) Pembuatan SPP-LS :
 - a) Berdasarkan tagihan Pihak Ketiga, PPTK mengajukan pembayaran kepada PA/KPA. PA/KPA memerintahkan pembayaran kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui PPK-SKPD;
 - b) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui PPK-SKPD mengajukan SPP-LS kepada PA/KPA dalam rangka pembayaran langsung ;
 - c) PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-LS ;
 - d) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan belum terpenuhi, PPK-SKPD mengembalikan dokumen SPP-LS kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk dilengkapi ;
 - e) Dalam hal dokumen yang diajukan sudah lengkap dan dinyatakan sudah sah, PA/KPA menerbitkan SPM-LS paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya SPP-LS ;
 - f) Dalam hal dokumen yang diajukan tidak bisa dipenuhi kelengkapannya dan/atau tidak sah, PA/KPA menolak menerbitkan SPM-LS ;

- g) Penolakan dilaksanakan paling lama 1 (satu) hari kerja, terhitung sejak diterimanya SPP-LS ;
- h) Atas pengajuan SPP-LS, PA/KPA mengajukan SPM-LS kepada BUD atau Kuasanya;
- i) Berdasarkan SPM-LS, BUD atau kuasanya mengeluarkan SP2D kepada Bank yang ditunjuk;
- j) Bank yang ditunjuk melakukan pencairan dana kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Pihak Ketiga.

Mekanisme Pencairan dan Pembayaran SPP-LS yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu :



Mekanisme Pencairan dan Pembayaran SPP-LS Untuk Pembayaran Kepada Pihak Ketiga :



II. Lampiran Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa dengan pembayaran melalui mekanisme LS, UP/GU,TU atau GU/TU NIHIL

1. Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa :

a. Nilainya sampai dengan Rp. 10.000.000,00 :

- 1) Kwitansi Asli bermaterai yang ditandatangani oleh PA/KPA, PPTK, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Penerima Pembayaran ;
- 2) Bukti pembelian/nota pembelian yang ditandatangani Pejabat Pengadaan dan Pejabat Pembuat Komitmen ;
- 3) Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administrasi (BAHPA); (FORMAT NO. 41a)
- 4) Kode BILLING PPh dan PPN serta Pajak Daerah (apabila ada).

b. Nilainya Diatas Rp. 10.000.000,00 sampai dengan Rp. 50.000.000,00

- 1) Kwitansi asli bermaterai yang ditandatangani oleh PA/KPA, PPTK, PPK, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Penerima Pembayaran;
- 2) Bukti pembelian/nota pembelian yang ditandatangani Pejabat Pengadaan ;
- 3) Hasil survey harga pasar dengan cara membandingkan minimal dari 2 (dua) informasi harga yang berbeda oleh PPK/Pejabat yang ditunjuk untuk menentukan HPS ; (FORMAT NO. 31-32)
- 4) Berita acara penyusunan HPS berdasarkan hasil survey harga, yang ditandatangani PPK, dilampiri perincian perhitungan penyusunan HPS ; (FORMAT NO. 33-34)
- 5) Hasil survey harga pasar dengan cara membandingkan minimal dari 2 (dua) informasi harga yang berbeda oleh Pejabat Pengadaan ; (FORMAT NO. 31-32)
- 6) Usulan Perubahan HPS (bila ada) ; (FORMAT NO. 36)
- 7) Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administrasi (BAHPA); (FORMAT NO. 41b)
- 8) Berita Acara Penerimaan Barang untuk barang yang dikelola Pengurus barang pengguna/Pembantu Pengurus barang pengguna (FORMAT No. 42a)
- 9) Kode BILLING PPh dan PPN serta Pajak Daerah dan E-Faktur pajak;
- 10)Foto copy Rekening/giro Bank penyedia barang/jasa (untuk mekanisme LS).

c. Nilainya Diatas Rp. 50.000.000,00 sampai dengan Rp. 200.000.000,00

- 1) Kwitansi asli bermaterai yang ditandatangani oleh PA/KPA, PPTK, , Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Penerima Pembayaran;

- 2) Hasil survey harga pasar dengan cara membandingkan minimal dari 2 (dua) informasi harga yang berbeda oleh PPK untuk menentukan HPS ; (FORMAT NO. 31-32)
- 3) Berita acara penyusunan HPS berdasarkan hasil survey harga, yang ditandatangani PPK, dilampiri perincian perhitungan penyusunan HPS ; (FORMAT NO. 33-34)
- 4) Permohonan proses pengadaan langsung dari PPK ke Pejabat Pengadaan, dilampiri dokumen kelengkapan dan nama penyedia barang/jasa yang diusulkan; (FORMAT NO. 35)
- 5) Hasil survey harga pasar dengan cara membandingkan minimal dari 2 (dua) informasi harga yang berbeda oleh Pejabat Pengadaan ; (FORMAT NO. 31-32)
- 6) Usulan Perubahan HPS (bila ada) ; (FORMAT NO. 36)
- 7) Surat pemberitahuan pekerjaan/undangan dilengkapi dengan dokumen pengadaan langsung; (FORMAT NO. 43)
- 8) Dokumen penawaran lengkap dengan lampirannya; (FORMAT NO. 44)
- 9) Surat Perintah Kerja (SPK) lengkap yang didalamnya berisi :
 - a) Surat Perintah Pengiriman ;
 - b) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPB/J);
 - c) Pengumuman Pemenang Pengadaan Langsung ; (FORMAT NO. 48)
 - d) Berita Acara Penetapan Pemenang Pengadaan Langsung; (FORMAT NO. 47)
 - e) Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung; (FORMAT NO. 46)
 - f) Berita acara klarifikasi dan negosiasi harga penawaran; (FORMAT NO. 39)
 - g) Berita Acara Evaluasi dokumen penawaran; (FORMAT NO. 45)
- 10) Berita Acara Hasil Pemeriksaan barang/pekerjaan (BAHP); (FORMAT NO. 40)
- 11) Berita Acara Serah Terima barang/pekerjaan (100%) (BAST); (FORMAT NO. 41)
- 12) Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administrasi (BAHPA): (FORMAT NO. 41b)
- 13) Berita Acara Penerimaan Barang untuk barang yang dikelola Pengurus barang pengguna/Pembantu Pengurus barang pengguna (FORMAT No. 42)
- 14) Kode BILLING PPh dan PPN serta Pajak Daerah dan E-Faktur pajak;
- 15) Fotocopy Rekening/giro Bank penyedia barang/jasa.

d. Nilainya Diatas Rp. 200.000.000,00 :

- 1) Kwitansi asli bermaterai yang ditandatangani oleh PA/KPA, PPTK,Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Penerima Pembayaran;

- 2) Kontrak beserta lampiran-lampirannya;
- 3) Surat Perintah Pengiriman (SPP) untuk barang atau Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) untuk Jasa ;
- 4) Berita Acara Hasil Pemeriksaan untuk serah terima barang/pekerjaan (BAHP); (FORMAT NO. 40)
- 5) Berita Acara Penerimaan Barang apabila terdapat angsuran termjin I,II,III (apabila ada) ; (FORMAT NO. 49)
- 6) Berita Acara Serah Terima barang/pekerjaan (100%) (BAST); (FORMAT NO. 41) ;
- 7) Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administrasi (BAHPA); (FORMAT NO. 41c)
- 8) Berita Acara Penerimaan Barang untuk barang yang dikelola Pengurus barang pengguna/Pembantu Pengurus barang pengguna (FORMAT No. 42).
- 9) Kode BILLING PPh dan PPN serta Pajak Daerah dan E-Faktur pajak;
- 10) Fotocopy Rekening/giro Bank penyedia barang/jasa.

2. Dokumen SPP-LS Jasa Konsultan Perencanaan dan Konsultan Manajemen

a. Khusus Untuk Nilai Pengadaan sampai dengan Rp. 100.000.000,00

- 1) Kwitansi asli bermaterai yang ditandatangani oleh PA/KPA, PPTK, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Penerima Pembayaran ;
- 2) Hasil survey harga pasar biaya langsung personil dan biaya tidak langsung non personil dengan cara membandingkan minimal dari 2 (dua) informasi harga yang berbeda oleh PPK untuk menentukan HPS ; (FORMAT NO. 31-32)
- 3) Berita acara penyusunan HPS berdasarkan hasil survey harga, yang ditandatangani PPK, dilampiri perincian perhitungan penyusunan HPS ; (FORMAT NO. 33-34)
- 4) Permohonan proses pengadaan langsung dari PPK ke Pejabat Pengadaan; (FORMAT NO. 35)
- 5) Hasil survey harga pasar biaya langsung personil dan biaya tidak langsung non personil dengan cara membandingkan minimal dari 2 (dua) informasi harga yang berbeda oleh Pejabat Pengadaan ; (FORMAT NO. 31-32)
- 6) Usulan Perubahan HPS (bila ada) ; (FORMAT NO. 36)
- 7) Surat pemberitahuan pekerjaan/undangan dilengkapi dengan dokumen pengadaan langsung/dokumen prakualifikasi ; (FORMAT NO. 43)
- 8) Dokumen prakualifikasi/pascakualifikasi penyedia lengkap dengan lampirannya;
- 9) Surat penawaran harga (lengkap dengan dokumen penawaran) ; (FORMAT NO. 44)

- 10) Surat Perintah Kerja (SPK) lengkap yang didalamnya berisi :
- Surat Perintah Mulai Kerja ;
 - Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPB/J);
 - Pengumuman Pemenang Pengadaan Langsung ; (FORMAT NO. 48)
 - Berita Acara Penetapan Pemenang Pengadaan Langsung; (FORMAT NO. 47)
 - Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung; (FORMAT NO. 46)
 - Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Harga Penawaran; (FORMAT NO. 39)
 - Berita Acara Evaluasi Dokumen Penawaran; (FORMAT NO. 45)
 - Berita Acara Evaluasi Prakualifikasi/Pascakualifikasi.
- 11) Berita Acara Hasil Pemeriksaan untuk Serah Terima Pekerjaan Konsultan (BAHP); (Format No. 53)
- 12) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Konsultan (BAST) ; (Format No. 54)
- 13) Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administrasi (BAHPA): (FORMAT NO. 41b)
- 14) Berita Acara Penerimaan Barang untuk Pekerjaan yang menjadi aset; (Format 42)
- 15) Fotocopy rekening giro bank
- 16) Fotocopy NPWP/PKP
- 17) Kode BILLING PPh dan PPN serta E-Faktur pajak.

b. Untuk Pengadaan dengan Nilai diatas Rp. 100.000.000,00

- 1) Jasa Konsultan dengan menggunakan Pembayaran Uang Muka (bila ada)**
 - Kwitansi asli bermaterai yang ditandatangani oleh PA/KPA,PPTK, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Penerima Pembayaran ;
 - Kontrak/SPK;
 - Fotocopy Jaminan Uang Muka;
 - Permintaan pembayaran uang muka dan rencana penggunaan uang muka dari penyedia; (FORMAT NO-66)
 - Berita Acara Persetujuan Pembayaran Uang Muka; (FORMAT NO.67)
 - Fotocopy Rekening /giro bank dan NPWP/PKP;
 - Kode BILLING PPh dan PPN serta E-Faktur pajak.
- 2) Jasa Konsultan dengan menggunakan Kontrak Waktu Penugasan**
 - Pembayaran dengan cara Angsuran 2 (dua) kali atau lebih**
 - Kwitansi asli bermaterai yang ditandatangani oleh PA/KPA, PPTK, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Penerima Pembayaran ;
 - Fotocopy rekening giro bank ;
 - Fotocopy NPWP/PKP ;