

- h. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administrasi. (Format No. 41b atau Format No. 60a)

4) *Jasa Konsultan Pengawasan :*

- a. Ringkasan SPK/Kontrak ; (Format No. 100)
- b. Fotocopy Berita Acara Kemajuan Prestasi Pekerjaan Konstruksi Fisik atau dokumen yang dipersamakan, sesuai pentahapan angsuran untuk pembayaran Angsuran ;
- c. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Konsultan Pengawasan Teknis untuk Pembayaran terakhir 100% / sekaligus ; (Format No. 70)
- d. Berita Acara Persetujuan Pembayaran Uang Muka untuk Pembayaran uang muka ; (Format No. 67)
- e. Fotocopy Jaminan Uang Muka ;
- f. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administrasi. (Format No. 41b atau Format No. 41c)

5) *Pengadaan Jasa lainnya, dilampiri dengan :*

- a. Ringkasan SPK/Kontrak (untuk Pengadaan Jasa lainnya diatas Rp.50.000.000,00); (Format No. 100)
- b. Berita Acara serah terima pekerjaan (100%). (Format No. 41)
- c. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administrasi (BAHPA). (Format No. 41a atau Format No. 41b atau Format No. 41c))

6) *Swakelola dengan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola*

- a. Ringkasan SPK/Kontrak ; (Format No. 110)
- b. Berita Acara Serah Terima Produk/Laporan sesuai tahapan pekerjaan untuk Pembayaran Angsuran ; (Format No. 74)
- c. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan untuk Pembayaran terakhir 100% / sekaligus ; (Format No. 76)
- d. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administrasi. (Format No. 41c)

7) *Swakelola dengan Organisasi Masyarakat atau Kelompok Masyarakat (konstruksi fisik)*

- a. Ringkasan SPK/Kontrak ; (Format No. 110)
- b. Surat Permintaan Pembayaran Tahap ... dan rencana penggunaan Tahap ... dari Organisasi Masyarakat atau Kelompok Masyarakat
- c. Berita Acara Persetujuan Pembayaran Tahap (Format No. 67.a)
- d. Berita Acara Pemeriksaan Pembayaran tiap tahapan; (Format No. 73.a)
- e. Berita Acara Kemajuan Prestasi Pekerjaan; (Format No. 73.b)

8) *Swakelola dengan Organisasi Masyarakat atau Kelompok Masyarakat (selain konstruksi fisik)*

- a. Berita Acara Pemeriksaan untuk Serah Terima Pekerjaan ; (Format No. 73.c)
 - b. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan ; (Format No. 73.d)
 - c. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administrasi. (Format No. 41c)
- 9) Dokumen SPM-LS Jamkesmasda/BPJS Kesehatan/Total Coverage/UHC:**
- a. Permohonan/proposal/surat tagihan pencairan dana dari BPJS Kesehatan/Rumah Sakit/pihak lain ;
 - b. Perjanjian kerjasama.
- 10) Dokumen SPM-LS Belanja Bunga, Belanja Subsidi, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Belanja Bantuan Keuangan, Belanja Tak Terduga :**
- a. Permohonan Pengajuan kepada Walikota Mojokerto (atau PPKD) ;
 - b. Naskah Perjanjian Hibah Daerah ;
 - c. Berita Acara Verifikasi Bantuan Hibah/Sosial ;
 - d. Fotocopy rekening penerima bantuan ;
 - e. Kwitansi Asli bermeterai yang ditandatangani oleh penerima bantuan dan diketahui oleh kepala SKPD Pengelola Bantuan/Hibah;
 - f. Pakta integritas ;
 - g. Surat pernyataan yang ditandatangani oleh penerima bantuan.
 - h. Dokumen lainnya yang disyaratkan berdasarkan peraturan perundang-undangan
- 11) Dokumen SPM-LS untuk Pengeluaran Pembiayaan yang Pembayarannya oleh Bendahara Pengeluaran SKPKD**
- a. Surat pernyataan yang ditandatangani oleh Penerima Pembiayaan/ Investasi yang menyatakan bahwa dana/pembiayaan tidak dipergunakan untuk tujuan selain investasi dan akan bertanggungjawab sepenuhnya terhadap pengelolaan dana;
 - b. Permohonan pencairan dana/pembiayaan kepada Walikota Mojokerto ;
 - c. Hasil kajian/rekomendasi Tim Penasehat Investasi Pemerintah Kota Mojokerto ;
 - d. Perjanjian pembiayaan/investasi daerah ;
 - e. Pakta integritas ;
 - f. Kwitansi asli bermaterai yang ditandatangani oleh Penerima dana/pembiayaan dan diketahui oleh PPKD ;
 - g. Fotocopy rekening bank penerima dana/pembiayaan.
 - h. Dokumen lainnya yang disyaratkan berdasarkan peraturan perundang-undangan

- h. Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM-Nihil. (Format No. 121);
- i. Rekap Pajak.

D. PENERBITAN SP2D

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 pasal 1 angka 50 pengertian SP2D adalah sebagai berikut: Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

Oleh karena itu setelah PPK SKPD menyiapkan SPM yang kemudian disetujui dan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran, maka SPM tersebut dapat dimintakan pencairan dana kepada BUD untuk diterbitkan SP2D.

Sebelum penerbitan SP2D terdapat proses penelitian atas dokumen-dokumen yang meliputi :

1. Dalam hal dokumen SPM dinyatakan lengkap, BUD/Kuasa BUD menerbitkan SP2D kepada Bank yang ditunjuk ;
2. Dalam hal dokumen SPM dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, BUD/Kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D ;
3. Dalam hal Kuasa BUD berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk Pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D dan/atau DP dengan surat kuasa (yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.)
4. Jenis SP2D adalah sebagai berikut:
 - a. SP2D UP ;
 - b. SP2D GU ;
 - c. SP2D TU ;
 - d. SP2D LS / Gaji ;
 - e. SP2D Nihil ;
5. Dokumen SP2D yang dikirim ke Bank Jatim adalah sebagai berikut:
 - a. Daftar Pengantar (DP) adalah Daftar yang memuat rekapitulasi SP2D yang dikirim ke Bank Jatim ;
 - b. SP2D lembar kesatu .
6. Dokumen yang digunakan Kuasa BUD dalam menatausahakan SP2D mencakup :
 - a. Register SP2D;
 - b. Register Penolakan penerbitan SP2D;
 - c. Buku kas penerimaan dan pengeluaran.

12) Dokumen SPM-LS Pembayaran Pengadaan Tanah :

- a. Daftar nominatif penerima pembayaran uang ganti kerugian yang memuat paling sedikit nama masing-masing penerima, besaran uang dan nomor rekening masing-masing penerima ;
- b. Berita acara pelepasan hak atas tanah atau penyerahan tanah;
- c. Kode BILLING PPh final atas pelepasan hak (apabila diperlukan).
- d. Dokumen lainnya yang disyaratkan berdasarkan peraturan perundang-undangan

13) Dokumen SPM-LS Gaji dan Tunjangan :

- a. Pengantar SPM-LS Gaji ; (Format No. 120)
- b. SPM-LS Gaji ;
- c. Surat Pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain belanja langsung (gaji) ;
- d. Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM-LS Gaji
- e. Rekap Gaji per Golongan.
- f. PA/KPA mengirim SPM-LS Gaji ke Bidang Perbendaharaan pada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Mojokerto **paling lambat tanggal 10 bulan sebelumnya** ;
- g. PA/KPA mengirim SPM-LS Kekurangan Gaji, Uang Duka, Gaji Terusan ke Bidang Perbendaharaan pada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Mojokerto **paling lambat tanggal 15 bulan sebelumnya**.

5. SPM NIHIL

SPM Nihil yang dipersiapkan oleh PPK-SKPD untuk ditandatangani oleh PA/KPA memperhatikan SPP Nihil yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran karena pengajuan SPP Nihil telah didasarkan pada Pengesahan SPJ.

Dokumen SPM-Nihil dilampiri dengan :

- a. Pengantar SPM-Nihil ; (Format No. 122)
- b. SPM-Nihil ;
- c. Pengesahan SPJ atas penggunaan dana GU/TU sebelumnya ;
- d. Surat pernyataan untuk ditandatangani PA/KPA yang menyatakan bukti-bukti pengeluaran asli yang lengkap dan sah ada pada SKPD yang bersangkutan ;
- e. Bukti Setor Kembali Sisa TU/GU sebelumnya (apabila ada);
- f. Fotocopy Bukti Setor Pajak (PPN/PPh) / Pajak Daerah ;
- g. Surat pernyataan terkait Perpajakan ; (Format No. 142)

E. PENGAJUAN SPJ

Menurut Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Pasal 220 ayat (1) menyatakan: Bendahara Pengeluaran pada SKPD secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Menurut Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Pasal 220 ayat (10) menyatakan: Bendahara Pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Dengan demikian Bendahara Pengeluaran wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan uang yang terdapat dalam kewenangannya. Pertanggungjawaban tersebut terdiri atas :

1. Pertanggungjawaban penggunaan UP

- a. Bendahara pengeluaran melakukan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan setiap akan mengajukan GU.
- b. Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut dokumen yang disampaikan adalah Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan dan dilampiri dengan bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.

2. Pertanggungjawaban penggunaan TU

- a. Bendahara pengeluaran melakukan pertanggungjawaban penggunaan TU apabila TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk membiayai suatu kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
- b. Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut dokumen yang disampaikan adalah Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan. Dokumen ini dilampirkan dengan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap.

3. Pertanggungjawaban Administratif

- a. Pertanggungjawaban Administratif dibuat oleh Bendahara Pengeluaran dan disampaikan kepada PA/KPA paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- b. Pertanggungjawaban administratif tersebut berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan.
- c. SPJ ini merupakan penggabungan dengan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- d. Pertanggungjawaban Administratif berupa SPJ dilampiri dengan:
 - 1) Buku Kas Umum;
 - 2) Laporan Penutupan Kas; dan
 - 3) SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.

- e. Pertanggungjawaban administratif pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut. Pertanggungjawaban tersebut harus dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.

4. Pertanggungjawaban Fungsional

- a. Pertanggungjawaban Fungsional dibuat oleh bendahara pengeluaran dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- b. Pertanggungjawaban fungsional tersebut berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang merupakan penggabungan dengan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu. SPJ tersebut dilampiri dengan :
 - 1) Laporan Penutupan Kas ;
 - 2) Rekap SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- c. Pertanggungjawaban Fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut.
- d. Pertanggungjawaban tersebut dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.
- e. Pembukuan Belanja oleh Bendahara Pengeluaran menggunakan:
 - 1) Buku Kas Umum (BKU)
 - 2) Buku Pembantu BKU sesuai dengan kebutuhan.

5. Lampiran Surat Pertanggung jawaban (SPJ) GU dan TU Nihil

- a. Kwitansi bermaterai sesuai ketentuan yang telah ditanda tangani oleh pejabat terkait sesuai ketentuan.
- b. Untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), dilampiri Bukti pembelian/Nota pembelian atau Faktur pembelian.
- c. Pembayaran Honorarium Non PNS dilampiri :
 - 1) Daftar Penerima Honorarium Pegawai Non PNS ;
 - 2) Rekapitulasi (apabila lebih dari satu daftar) ;
 - 3) Surat Keputusan Pengangkatan sebagai Pegawai Non PNS dilampirkan pada saat pengajuan di awal tahun saja atau sesuai kebutuhan ;
- d. Pembayaran Honorarium PNS terkait dengan output kegiatan:
 - 1) Pelaksana Kegiatan (Tim/Panitia Pelaksana Kegiatan) :
 - (a) Daftar Penerimaan Honor Pelaksana Kegiatan ;
 - (b) SK Panitia / Tim Pelaksana Kegiatan ;
 - (c) Bukti pembayaran PPh 21 (apabila ada).
 - 2) Peserta Kegiatan (apabila ada) :

Untuk Peserta dari Masyarakat / Non PNS dapat berupa Uang Saku dan/atau Bantuan Transport :

 - (a) Daftar Penerimaan uang saku/bantuan transport Kegiatan;

- (b) Daftar hadir peserta ;
 - (c) Bukti pembayaran PPh 21 (apabila ada).
- 3) Penata Acara (apabila ada) :
 - (a) Daftar Penerimaan Honor Penata Acara, atau kwitansi penerimaan;
 - (b) Bukti pembayaran PPh 21 (apabila ada).
 - 4) Nara sumber/ Pemateri/ Instruktur dan sejenisnya (apabila ada) :
 - (a) Daftar Penerimaan Honor dan Transport serta Akomodasi
Nara sumber / Pemateri / Instruktur, atau kwitansi penerimaan ;
 - (b) Bukti pembayaran PPh 21 (apabila ada).
- e. SPJ Lembur :
 - 1) Surat perintah lembur ;
 - 2) Daftar pembayaran perhitungan lembur;
 - 3) Daftar Hadir Lembur.
 - f. SPJ Biaya Perjalanan Dinas Jabatan
 - 1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Kota sampai dengan 8 Jam :
 - (a) Daftar Pembayaran/ Kwitansi ;
 - (b) Surat Perintah / Surat Perintah Tugas yang mencantumkan pembebanan anggaran pada rekening yang bersangkutan.
 - (c) Bukti kehadiran pada tempat yang dituju.
 - (d) Laporan hasil perjalanan dinas.
 - 2) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Kota lebih dari 8 Jam.
 - (a) Daftar Pembayaran/ Kwitansi ;
 - (b) Surat Perintah / Surat Perintah Tugas ;
 - (c) Surat Perjalanan Dinas (SPD).
 - (d) Laporan hasil perjalanan dinas.
 - 3) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati batas Kota :
 - (a) Surat Perintah / Surat Perintah Tugas ;
 - (b) Surat Perjalanan Dinas (SPD) ;
 - (c) Daftar Penerimaan yang memuat Rincian Biaya Perjalanan Dinas ;
 - (d) Daftar pengeluaran riil, bila bukti pengeluaran tidak diperoleh, khusus untuk pengeluaran biaya transportasi lokal.
 - (e) Laporan hasil perjalanan dinas.
 - g. Bukti pembayaran pajak sesuai dengan peruntukan ;
 - h. Kelengkapan pertanggungjawaban sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

F. MEKANISME PENCAIRAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA BENDAHARA PENGELUARAN/ BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

1. Pencairan Dana UP

- a. Berdasarkan Keputusan Walikota tentang Uang Persediaan Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat SPP-UP untuk diajukan kepada PPK-SKPD.
- b. PPK-SKPD meneliti dokumen SPP-UP, setelah dinyatakan sah dan lengkap diterbitkan SPM-UP yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran paling lambat 2 (dua) hari sejak diterimanya dokumen SPP-UP.
- c. Dokumen SPM diajukan ke Bidang Perbendaharaan pada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Mojokerto untuk diteliti kelengkapan dan keabsahannya, selanjutnya dibuatkan SP2D-UP sebagai dasar pencairan dana UP di Bank Jatim.

2. Pertanggungjawaban Dana UP/GU dan Pencairan Dana GU

- a. Untuk mempercepat dan mempermudah pelaksanaan program dan kegiatan, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu mengirimkan dokumen SPJ secara langsung kepada PPK-SKPD.
- b. Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu merekap SPJ, kemudian hasil rekap SPJ dikirim kepada PPK-SKPD.
- c. PPK-SKPD memverifikasi dokumen SPJ dan membuat pengesahan SPJ dan mengirimkan kepada Bidang Perbendaharaan pada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Mojokerto. Pengesahan SPJ merupakan dokumen yang disetarakan dengan rincian penggunaan SP2D UP / GU yang lalu.
- d. Berdasarkan Pengesahan SPJ dari PPK-SKPD, Bendahara Pengeluaran membuat SPP-GU kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.
- e. PPK-SKPD meneliti dokumen SPP-GU, setelah dinyatakan lengkap diterbitkan SPM-GU yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran paling lambat 2 (dua) hari sejak diterimanya dokumen SPP-GU.
- f. Bidang Perbendaharaan pada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Mojokerto meneliti pagu Anggaran rekening belanja pada pengesahan SPJ yang diterima setelah dinyatakan tidak melampaui pagu anggaran maka diterbitkan pembebanan rincian penggunaan dana GU ;
- g. Dalam hal dokumen SPM-GU dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, Bidang Perbendaharaan pada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Mojokerto menerbitkan Surat Penolakan Penerbitan SP2D-GU. Untuk selanjutnya diserahkan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran agar dilakukan penyempurnaan SPM-GU.

3. Pencairan dan Pertanggungjawaban Dana TU

- a. PA/KPA mengajukan Permohonan Tambahan Uang (TU) beserta Rincian Rencana Penggunaan TU kepada Bidang Perbendaharaan pada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Mojokerto.
- b. Berdasarkan Persetujuan Permohonan Tambahan Uang, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat SPP-TU kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.
- c. PPK-SKPD meneliti dokumen SPP-TU, setelah dinyatakan sah dan lengkap diterbitkan SPM-TU yang ditandatangani oleh PA/KPA paling lambat 2 (dua) hari sejak diterimanya dokumen SPP-TU.
- d. Dokumen SPM-TU diajukan ke Bidang Perbendaharaan pada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Mojokerto untuk diteliti kelengkapan persayaratan, selanjutnya dibuatkan SP2D-TU sebagai dasar pencairan dana TU di Bank Jatim.
- e. Dalam hal dokumen SPM-TU dinyatakan tidak lengkap dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, Bidang Perbendaharaan pada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Mojokerto menerbitkan Surat Penolakan Penerbitan SP2D-TU. Untuk selanjutnya diserahkan kepada PA/KPA agar dilakukan penyempurnaan SPM.
- f. Dalam hal Dana TU tidak habis digunakan, maka sisa TU harus disetorkan ke rekening Kas Umum Daerah pada bulan yang berkenaan;
- g. Penggunaan Dana TU harus dipertanggungjawabkan secara terpisah dengan SPJ-GU, dilampiri bukti setor sisa TU.
- h. Untuk mempercepat dan mempermudah pelaksanaan program dan kegiatan, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengirimkan dokumen SPJ-TU secara langsung kepada PPK-SKPD.
- i. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu merekap SPJ-TU, kemudian hasil rekап SPJ-TU dikirim kepada PPK-SKPD.
- j. PPK-SKPD memverifikasi dokumen SPJ-TU dan membuat pengesahan SPJ-TU dan mengirimkan kepada Bidang Perbendaharaan pada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Mojokerto selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah TU diterbitkan. Pengesahan SPJ merupakan dokumen yang disetarakan dengan rincian penggunaan SP2D-TU yang lalu.
- k. Pengesahan SPJ TU dikirim ke Bidang Perbendaharaan pada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Mojokerto untuk dibuatkan SP2D NIHILnya dan dilakukan pembebanan sesuai rekening belanja.

4. Pencairan Dana LS

- a. Berdasarkan SPD, PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS pengadaan barang/jasa untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam rangka pengajuan SPP-LS.

- b. SPP-LS diajukan kepada PPK-SKPD.
- c. PPK-SKPD meneliti dokumen SPP-LS, setelah dinyatakan lengkap diterbitkan SPM-LS yang ditandatangani oleh PA/KPA paling lambat 2 (dua) hari sejak diterimanya dokumen SPP-LS.
- d. SPM-LS beserta lampirannya diajukan kepada Bidang Perbendaharaan pada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Mojokerto untuk diteliti pagu anggaran dan kelengkapannya.
- e. Bidang Perbendaharaan pada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Mojokerto menerbitkan SP2D paling lambat 2 (dua) hari sejak diterimanya dokumen SPM-LS setelah dinyatakan lengkap dan benar, kemudian SP2D-LS diteruskan ke Bank Jatim.

5. Pencairan dan Pertanggungjawaban Gaji

- a. Berdasarkan SPD, Pengurus Gaji menyiapkan dokumen SPP Gaji untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengajuan SPP Gaji ;
- b. SPP Gaji diajukan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD ;
- c. PPK-SKPD meneliti dokumen SPP Gaji, setelah dinyatakan lengkap diterbitkan SPM Gaji yang ditandatangani oleh PA/KPA paling lambat 2 (dua) hari sejak diterimanya dokumen SPP Gaji ;
- d. SPM beserta lampirannya diajukan kepada Bidang Perbendaharaan pada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Mojokerto untuk diteliti pagu anggaran dan kelengkapannya ;
- e. Bidang Perbendaharaan pada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Mojokerto menerbitkan SP2D, kemudian SP2D Gaji diteruskan ke Bank Jatim.

6. Penyetoran Sisa Dana GU, TU dan Jasa Giro Rekening Bendahara Pengeluaran

Dalam hal dana GU dan TU tidak habis digunakan selama tahun anggaran berjalan maka semua sisa dana tersebut harus disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat tanggal 31 Desember atau disesuaikan dengan penutupan BKU SPJ bulan Desember.

G. KEWAJIBAN PERPAJAKAN

1. Pajak Daerah

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah bahwa Pajak Daerah yang selanjutnya disebut Pajak, 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.

- b. Pajak Hotel dan Pajak Restoran merupakan jenis Pajak Daerah ;
- c. Pajak Hotel adalah pajak atas pelayanan yang disediakan oleh Hotel ;
- d. Objek Pajak Hotel adalah pelayanan yang disediakan oleh hotel dengan pembayaran, termasuk jasa penunjang sebagai kelengkapan hotel yang bersifat memberikan kemudahan dan kenyamanan, termasuk fasilitas olahraga dan hiburan ;
- e. Dasar Pengenaan Pajak Hotel adalah jumlah pembayaran atau yang seharusnya dibayar kepada hotel ;
- f. Pajak Restoran adalah pajak atas pelayanan yang disediakan oleh restoran ;
- g. Objek Pajak Restoran adalah pelayanan yang disediakan oleh restoran meliputi pelayanan penjualan makanan dan/atau minuman yang oleh pembeli, baik dikonsumsi di tempat pelayanan maupun dikonsumsi di tempat lain ;
- h. Restoran adalah fasilitas penyedia makanan dan/atau minuman dan dipungut bayaran, yang mencakup juga rumah makan, kafetaria, kantin, warung, bar dan sejenisnya termasuk jasa boga/katering ;
- i. Dasar Pengenaan Pajak Restoran adalah jumlah pembayaran yang diterima atau yang seharusnya diterima restoran ;
- j. Tarif Pajak Hotel dan Pajak Restoran ditetapkan sebesar 10 % (sepuluh persen) dari Dasar Pengenaan Pajak (DPP) ;
- k. Dikecualikan dari obyek Pajak Restoran yaitu kegiatan SKPD yang terkait dengan belanja makanan dan minuman kurang dari atau sama dengan Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah).

2. Pajak PPh Pasal 21

- a. Pembayaran penghasilan yang wajib dipotong Pajak Penghasilan Pasal 21 atau PPh Pasal 21 oleh bendahara pemerintah antara lain adalah pembayaran atas gaji, tunjangan, honorarium, upah, uang makan dan pembayaran lainnya (tidak termasuk pembayaran biaya perjalanan dinas), baik kepada pegawai maupun bukan pegawai ;
- b. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2010 tentang Tarif Pemotongan dan Pengenaan PPh atas Penghasilan yang menjadi beban APBN atau APBD antara lain diatur sebagai berikut :
 - 1) Dalam hal Pejabat Negara, PNS, angota TNI, anggota POLRI, dan pensiunannya tidak memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak, atas penghasilan tetap dan teratur setiap bulan yang dibebankan pada APBN atau APBD dikenai tarif PPh pasal 21 lebih tinggi sebesar 20% (dua puluh persen) daripada tarif yang diterapkan terhadap Pejabat Negara, PNS, angota TNI, anggota POLRI, dan pensiunannya yang memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak ;

2) PPh pasal 21 yang terutang atas penghasilan selain penghasilan tetap dan teratur berupa honorarium atau imbalan lain dengan nama apapun yang menjadi beban APBN atau APBD, dipotong PPh pasal 21 bersifat final oleh bendahara pemerintah yang membayarkan honorarium atau imbalan lain tersebut dengan tarif :

- a) Sebesar 0% (nol persen) dari jumlah bruto honorarium atau imbalan lain bagi PNS golongan I dan golongan II, anggota TNI dan anggota POLRI golongan pangkat Tamtama dan Bintara, dan pensiunannya ;
- b) Sebesar 5% (lima persen) dari jumlah bruto honorarium atau imbalan lain bagi PNS golongan III, anggota TNI dan anggota POLRI golongan pangkat Perwira Pertama, dan pensiunannya ;
- c) Sebesar 15% (lima belas persen) dari jumlah bruto honorarium atau imbalan lain bagi Pejabat Negara, PNS golongan IV, anggota TNI dan anggota POLRI golongan pangkat Perwira Menengah dan Perwira Tinggi, dan pensiunannya.

c. Tarif dan besarnya PPh Pasal 21

- 1) PNS : tarif sesuai PP No. 80 Tahun 2010 (seperti point b diatas)
- 2) Bukan PNS :
 - a) Ber-NPWP : 5 % X Jumlah Bruto
 - b) Tidak Ber-NPWP : 6 % X Jumlah Bruto

d. Berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor : PER-16/PJ/2016 tentang Pedoman Teknis Tata Cara Pemotongan, Penyetoran dan Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pajak Penghasilan Pasal 26 sehubungan dengan pekerjaan jasa, dan kegiatan orang pribadi, mengatur petunjuk umum penghitungan PPh Pasal 21 untuk Pegawai tidak tetap atau Tenaga kerja lepas antara lain sebagai berikut :

- 1) Pegawai tidak tetap atau tenaga kerja lepas, pemagang dan calon pegawai yang menerima upah harian, upah mingguan, upah satuan, upah borongan, uang saku harian atau mingguan :
 - a) Dalam hal upah/uang saku harian atau rata-rata upah/uang saku harian belum melebihi Rp. 450.000,00 (empat ratus lima puluh ribu rupiah), dan jumlah kumulatif yang diterima atau diperoleh dalam bulan kalender yang bersangkutan belum melebihi Rp. 4.500.000,00 (empat juta lima ratus ribu rupiah), maka tidak ada PPh Pasal 21 yang dipotong ;
 - b) Dalam hal upah/uang saku harian atau rata-rata upah/uang saku harian telah melebihi Rp. 450.000,00 (empat ratus lima puluh ribu rupiah), dan sepanjang jumlah kumulatif yang diterima atau diperoleh dalam bulan kalender yang bersangkutan belum melebihi Rp. 4.500.000,00 (empat juta lima ratus ribu rupiah), maka PPh Pasal 21 yang harus dipotong adalah sebesar upah/uang saku harian atau rata-rata upah/uang saku

harian setelah dikurangi Rp. 450.000,00 (empat ratus lima puluh ribu rupiah), dikalikan 5% (lima persen) ;

3. Pajak PPN

Pemungutan Pajak Pertambahan Nilai atau PPN merupakan pelunasan pajak yang dikenakan atas setiap transaksi pembelian/pengadaan Barang Kena Pajak (BKP) dan perolehan Jasa Kena Pajak (JKP) dari pihak ketiga/rekanan dengan jumlah lebih dari Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dan tidak merupakan pembayaran yang terpecah-pecah.

- a. Tarif dan besarnya PPN :

PPN yang dipungut : $10\% \times \text{DPP}$

Dasar Pengenaan Pajak (DPP) = $100/110 \times \text{Nilai pembayaran Bruto}$

- b. Secara umum atas setiap transaksi pembelian barang atau perolehan jasa dari pihak ketiga/rekanan yang dibayar oleh bendahara harus dipungut PPN.
- c. Namun demikian, terdapat beberapa transaksi pembelian barang atau perolehan jasa dari pihak ketiga/rekanan yang tidak perlu dipungut oleh bendahara yaitu :
 - 1) Pembayaran yang jumlahnya paling banyak Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dan tidak merupakan pembayaran yang terpecah-pecah ;
 - 2) Pembayaran untuk pembebasan tanah ;
 - 3) Pembelian bukan Barang Kena Pajak (BKP) :
 - a) Barang hasil pertambangan yang diambil langsung dari sumbernya ;
 - b) Barang kebutuhan pokok yang sangat dibutuhkan rakyat (sembako);
 - c) Makanan dan minuman yang disajikan dihotel, restoran, rumah makan, warung dan sejenisnya termasuk makanan dan minuman yang diserahkan oleh usaha jasa boga atau katering ;
 - 4) Pengadaan bukan Jasa Kena Pajak (JKP) :
 - a) Jasa di bidang pelayanan kesehatan medik ;
 - b) Jasa di bidang perbankan, asuransi ;
 - c) Jasa di bidang penyiaran yang bukan bersifat iklan ;
 - d) Jasa di bidang perhotelan ;
 - 5) Pembayaran atas penyerahan Bahan Bakar Minyak dan Bukan Bahan Bakar Minyak oleh PT. Pertamina (Persero) ;
 - 6) Pembayaran atas rekening telepon ;
 - 7) Pembelian makanan ternak, unggas dan ikan dan/atau bahan baku untuk pembuatan makanan ternak, unggas dan ikan ;
 - 8) Barang hasil pertanian yang dipetik langsung dari sumbernya ;
 - 9) Bibit dan/atau benih dari barang pertanian,perkebunan, kehutanan,peternakan, penangkaran atau perikanan ;

- 10) Air bersih yang dialirkan melalui pipa oleh PDAM ;
- 11) Buku-buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama.

4. Pajak PPh 22

- a. Pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 22 atau PPh Pasal 22 dilakukan sehubungan dengan pembayaran atas pembelian barang oleh Pemerintah kepada Wajib Pajak penyedia barang.
- b. Tarif dan besarnya PPh Pasal 22 adalah $1,5\% \times$ Harga barang (setelah dikurangi PPN).
- c. Jika rekanan tidak ber-NPWP, maka dikenakan tarif PPh 22, sebesar 100% (seratus persen) lebih tinggi.
- d. Pemungutan PPh Pasal 22 atas belanja barang tidak dilakukan apabila :
 - 1) Pembayaran atas penyerahan barang (bukan jumlah yang dipecah-pecah) yang meliputi jumlah pembayaran paling banyak Rp. 2.000.000,00 (dua juta rupiah);
 - 2) Pembelian bahan bakar minyak, listrik, gas, pelumas, air minum/PDAM dan benda-benda pos ;
 - 3) Pembayaran untuk pembelian barang sehubungan dengan penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) ;
 - 4) Penyediaan makanan dan minuman oleh catering atau tata boga.

5. Pajak PPh 23

- a. Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 23 atau PPh 23 adalah cara pelunasan pajak dalam tahun berjalan melalui pemotongan pajak atas penghasilan yang dibayarkan oleh bendahara kepada pihak lain.
- b. Penghasilan yang dikenakan PPh 23 tersebut antara lain :
 - 1) Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta, royalti, hadiah, penghargaan ;
 - 2) Imbalan sehubungan dengan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konsultan dan jasa lain;
 - 3) Jasa lain tersebut yang menjadi objek pemotongan PPh pasal 23 antara lain :
 - a) Jasa penilai (appraisal) ;
 - b) Jasa aktuaris ;
 - c) Jasa akuntansi, pembukuan dan atestasi laporan keuangan ;
 - d) Jasa penyedia tenaga kerja (outsourcing services) ;
 - e) Jasa perantara dan/atau keagenan ;
 - f) Jasa sehubungan dengan software computer, termasuk perawatan, pemeliharaan dan perbaikan ;

- g) Jasa instalasi/pemasangan mesin, peralatan, listrik, telepon, air, gas, AC, dan/atau TV kabel, selain yang dilakukan oleh Wajib Pajak yang ruang lingkupnya di bidang konstruksi dan mempunyai izin dan/atau sertifikasi sebagai pengusaha konstruksi ;
 - h) Jasa perawatan/perbaikan/pemeliharaan mesin, peralatan, listrik, telepon, air, gas, AC, dan/atau TV kabel, alat transportasi /kendaraan dan/atau bangunan, selain yang dilakukan oleh Wajib Pajak yang ruang lingkupnya di bidang konstruksi dan mempunyai izin dan/atau sertifikasi sebagai pengusaha konstruksi ;
 - i) Jasa maklon ;
 - j) Jasa penyelenggara kegiatan atau event organizer ;
 - k) Jasa pengepakan ;
 - l) Jasa penyediaan tempat dan/atau waktu dalam media masa, media luar ruang atau media lain untuk penyampaian informasi ;
 - m) Jasa pembasmian hama ;
 - n) Jasa kebersihan atau cleaning service ;
 - o) Jasa catering atau tata boga.
- c. Tarif dan besarnya PPh Pasal 23 adalah 2 % x Jumlah pembayaran Bruto (untuk pengadaan jasa sampai dengan Rp.1.000.000,00) .
 - d. Tarif dan besarnya PPh Pasal 23 adalah 2 % x Jumlah pembayaran Jasa setelah dikurangi PPN (untuk pengadaan jasa diatas Rp.1.000.000,00)
 - e. Jika rekanan tidak ber-NPWP, maka dikenakan tarif PPh 23, sebesar 100% (seratus persen) lebih tinggi.

6. Pajak PPh Pasal 4 ayat (2) atas persewaan tanah dan bangunan

- a. Pemotongan atau pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 4 ayat (2) atau PPh Pasal 4 ayat (2) adalah cara pelunasan pajak dalam tahun berjalan melalui pemotongan atau pemungutan pajak yang bersifat final atas penghasilan tertentu yang ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah ;
- b. Objek PPh Final sesuai Pasal 1 Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1996 tentang Pembayaran pajak penghasilan atas penghasilan dari persewaan tanah dan/atau bangunan adalah berupa tanah, rumah, rumah susun, apartemen, kondominium, gedung pertemuan, gedung perkantoran, rumah kantor, toko, rumah toko, gudang dan industri ;
- c. Besarnya PPh final pasal 4 ayat (2) menurut Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1996 yang dipotong adalah 10% (sepuluh persen) dari jumlah bruto nilai persewaan, baik yang menyewakan Wajib Pajak Orang Pribadi maupun Badan.

7. Pajak PPh Pasal 4 ayat (2) atas Jasa Konstruksi

- a. Pekerjaan konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian rangkaian kegiatan perencanaan dan/atau pelaksanaan beserta pengawasan yang mencakup pekerjaan arsitektural, sipil, mekanikal, elektrikal dan tata lingkungan masing-masing beserta kelengkapannya untuk mewujudkan suatu bangunan atau bentuk fisik lain.
- b. Tarif dan besarnya PPh Final Pasal 4 ayat (2) konstruksi menurut Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan atas penghasilan dari usaha jasa konstruksi :
 - 1) 2% untuk pelaksanaan konstruksi yang dilakukan oleh pengusaha konstruksi yang memiliki kualifikasi usaha kecil ;
 - 2) 4% untuk pelaksanaan konstruksi yang dilakukan oleh pengusaha konstruksi yang tidak memiliki kualifikasi usaha kecil ;
 - 3) 3% untuk pelaksanaan konstruksi yang dilakukan oleh pengusaha konstruksi yang memiliki kualifikasi usaha menengah dan besar ;
 - 4) 4% untuk perencanaan dan pengawasan konstruksi oleh pengusaha konstruksi yang memiliki kualifikasi usaha ;
 - 5) 6% untuk perencanaan dan pengawasan konstruksi oleh pengusaha konstruksi yang tidak memiliki kualifikasi usaha.

BAB VI

AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN DAERAH

Upaya konkret dalam mewujudkan akuntabilitas dan transparansi di lingkungan pemerintah mengharuskan setiap pengelola keuangan negara untuk menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dengan cakupan yang lebih luas dan tepat waktu. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara menegaskan bahwa laporan pertanggungjawaban keuangan dimaksud dinyatakan dalam bentuk Laporan Keuangan yang setidak-tidaknya meliputi Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan dan disusun berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP). Pengaturan lebih lanjut mengenai pelaporan keuangan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, bahwa unsur Laporan Keuangan meliputi :

1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
2. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL);
3. Neraca :
 - a. Aset;
 - b. Kewajiban;
 - c. Ekuitas.
4. Laporan Operasional (LO);
5. Laporan Arus Kas (LAK);
6. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); dan
7. Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK).

Sehubungan dengan hal tersebut, maka setiap Pemerintah Daerah perlu menyelenggarakan sistem akuntansi untuk lingkungan pemerintah daerahnya yang pedomannya ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri.

Laporan Keuangan merupakan laporan yang terstruktur mengenai posisi keuangan dan transaksi-transaksi yang dilakukan oleh suatu entitas pelaporan. Laporan Keuangan menyediakan informasi mengenai Aset, Kewajiban, Ekuitas Dana, Pendapatan, Belanja, Transfer, Pembiayaan dan Arus Kas selama satu periode pelaporan.

Laporan Keuangan terutama digunakan untuk :

1. Membandingkan realisasi Pendapatan, Belanja, Transfer dan Pembiayaan dengan anggaran yang telah ditetapkan ;
2. Menilai kondisi keuangan ;
3. Mengevaluasi efektivitas dan efisiensi suatu entitas ;
4. Membantu menentukan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan ;
5. Penerapan sistem pengendalian intern yang memadai.

A. PENANGGUNGJAWAB PELAPORAN KEUANGAN

Penanggungjawab pelaporan keuangan berada di pimpinan entitas yang dibedakan menjadi 2 (dua) yaitu :

1. Entitas pelaporan adalah pemerintah daerah atau satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah atau organisasi lainnya jika menurut peraturan perundang-undangan satuan organisasi dimaksud wajib menyajikan laporan keuangan, dalam hal ini, **Pemerintah Kota Mojokerto** yang diwakilkan kepada **Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD)** Pemerintah Kota Mojokerto yang dilakukan oleh **BPPKA Kota Mojokerto**.
2. Entitas akuntansi, adalah **Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)** yang berada di lingkungan Pemerintah Kota Mojokerto, yang dilaksanakan oleh PA/KPA.

Akuntansi SKPD adalah serangkaian prosedur mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer yang dilaksanakan oleh SKPD sebagai entitas akuntansi.

Akuntansi SKPKD adalah serangkaian prosedur mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer yang dilakukan oleh SKPKD sebagai entitas pelaporan.

Laporan Keuangan SKPD adalah merupakan laporan yang disusun oleh SKPD dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang menjadi tanggungjawab SKPD.

Laporan Keuangan SKPKD adalah merupakan laporan yang disusun oleh SKPKD dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

Setiap entitas akuntansi dan entitas pelaporan diwajibkan untuk menyusun laporan keuangan.

Pihak-pihak yang terkait dalam penerapan akuntansi dan pelaporan pada SKPD adalah:

1. PPK-SKPD

Dalam kegiatan ini, PPK-SKPD memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Mencatat transaksi-transaksi pendapatan, belanja, aset dan selain Kas berdasarkan bukti-bukti yang terkait.
- b. Memposting jurnal-jurnal pendapatan, belanja, aset dan selain kas ke dalam buku besarnya masing-masing.
- c. Membuat laporan keuangan, yang terdiri dari :
 - 1) Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
 - 2) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL);
 - 3) Neraca (yang meliputi Aset, Kewajiban dan Ekuitas);
 - 4) Laporan Operasional (LO);

- 5) Laporan Arus Kas (LAK);
 - 6) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); dan
 - 7) Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK).
2. Bendahara SKPD
- Dalam kegiatan ini, Bendahara di SKPD memiliki tugas menyiapkan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan akuntansi SKPD
3. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD).

B. PENYELENGGARAAN AKUNTANSI

Setiap SKPD melalui Pejabat Pengelola Keuangan (PPK) **diwajibkan** untuk menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan atas transaksi yang menjadi tanggung jawab masing-masing SKPD.

SKPD menyelenggarakan akuntansi atas transaksi-transaksi pendapatan, belanja, asset, kewajiban dan ekuitas dana.

Kegiatan akuntansi pada SKPD meliputi pencatatan atas pendapatan, belanja asset dan selain kas. Proses tersebut dilaksanakan oleh PPK – SKPD berdasarkan dokumen-dokumen sumber yang diserahkan oleh bendahara. PPK – SKPD melakukan pencatatan transaksi pendapatan pada jurnal khusus pendapatan, transaksi belanja pada jurnal khusus belanja serta transaksi aset dan selain kas pada jurnal umum. Selanjutnya untuk SKPKD memiliki kegiatan :

1. Penyelenggaraan akuntansi dan menyusun laporan keuangan atas transaksi yang menjadi tanggung jawab SKPKD juga mempunyai tugas untuk mengelola keuangan daerah.
2. Penyelenggaraan kegiatan akuntansi atas transaksi pendapatan, belanja, pembiayaan, asset, kewajiban, ekuitas dana, konsolidasi dan selain kas.
3. Sebagai penanggungjawab penyusunan pelaporan keuangan yang dihasilkan oleh entitas pelaporan,
4. Bertanggungjawab untuk melakukan pembinaan penyelenggaraan akuntansi di SKPD.

C. DOKUMEN SUMBER

Dokumen sumber merupakan dokumen yang digunakan sebagai dasar untuk pencatatan transaksi pada jurnal akuntansi.

1. Dokumen sumber untuk penerimaan kas dari pendapatan adalah :
 - a. Surat Tanda Setoran (STS) ;
 - b. Nota Kredit ;
 - c. Bukti Lainnya yang Sah.

2. Dokumen sumber untuk pengeluaran kas untuk belanja dan pembiayaan adalah :
 - a. Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D-LS) ;
 - b. Pembebanan atas Penggunaan SP2D UP/GU/TU; dan/atau
 - c. Nota Debet (SKPKD).
3. Dokumen sumber untuk transaksi selain kas adalah Pengesahan Bukti Memorial (PBM).

D. PROSEDUR REKONSILIASI

Rekonsiliasi adalah kegiatan untuk melakukan klarifikasi data yang dimiliki SKPKD dengan data yang dimiliki SKPD. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan akurasi dan akuntabilitas data terhadap laporan keuangan yang dihasilkan oleh SKPD maupun SKPKD. Pelaksanaan rekonsiliasi dilakukan secara bulanan berdasarkan jadwal yang ditentukan oleh SKPKD.

Data pendukung yang diperlukan dalam rekonsiliasi adalah :

1. Laporan Perhitungan Fihak Ketiga (PFK) ;
2. Laporan Potongan & Contra Pos (CP) Tunai ;
3. Laporan Sisa GU / TU ;
4. Laporan Pengesahan Bukti Memorial (PBM) ;
5. Laporan Mutasi Barang dan Laporan Persediaan ;
6. Laporan Piutang.

Hasil rekonsiliasi dituangkan dalam berita acara yang diketahui oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran dan PPK – SKPD dan tim rekonsiliasi dari SKPKD, yaitu terdiri dari :

- a. Berita Acara Rekonsiliasi Kas SKPD;
- b. Berita Acara Rekonsiliasi Aset SKPD;
- c. Berita Acara Rekonsiliasi Akuntansi SKPD;
- d. Berita Acara Rekonsiliasi Piutang SKPD.

Khusus untuk pengakuan asset, SKPD diwajibkan melakukan rekonsiliasi internal yang dilakukan secara periodik antara pengurus barang dengan bendahara pengeluaran atas belanja barang dan pengakuan asset yang dituangkan dalam Kertas Kerja sebagai dasar untuk rekonsiliasi dengan Tim SKPKD.

E. PROSEDUR KOREKSI KESALAHAN

Koreksi kesalahan adalah tindakan untuk melakukan pembetulan terhadap kesalahan yang terjadi atas transaksi yang telah dilakukan. Kesalahan dapat berupa kesalahan pembebanan kode rekening, kesalahan pembebanan program / kegiatan, ataupun kesalahan dalam jumlah nominal transaksi yang dilakukan.

Apabila terdapat kesalahan pada dokumen transaksi maka pihak yang bertanggungjawab membuat surat / nota dinas beserta dokumen pendukung adalah PPK-SKPD yang diketahui Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran.

Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran akan meneliti isi dari surat/nota dinas yang diajukan. Apabila Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran mengotorisasi / menyetujui surat / nota dinas tersebut, maka PPK - SKPD akan menyiapkan Bukti Memorial (BM) yang akan digunakan sebagai dasar pengajuan Pengesahan Bukti Memorial (PBM).

BM yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran beserta surat/ nota dinas dan dokumen pendukungnya diserahkan kepada SKPKD untuk dilakukan pengujian. Dokumen asli dari BM tersebut disimpan oleh PPK - SKPD, dan salah satu tembusannya diarsip oleh SKPKD yang dalam hal ini adalah BPPKA cq Bidang Akuntansi dengan tembusan kepada pihak terkait. Bila SKPKD mengesahkan atas BM yang diajukan oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran maka diterbitkan PBM. Sehingga atas dasar PBM tersebut SKPD dapat membuat jurnal koreksi sesuai dengan tanggal pengesahan. Bila SKPKD tidak mengesahkan BM tersebut, maka SKPD **tidak diperkenankan** untuk membuat jurnal koreksi.

F. KEBIJAKAN AKUNTANSI DAN PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

1. Setiap entitas pelaporan dan entitas akuntansi pada Pemerintah Kota dalam melaksanakan pengelolaan keuangan daerah, wajib berpedoman pada Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah dan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Kota Mojokerto.
2. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah, diatur lebih lanjut dalam Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 76 Tahun 2015 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah terakhir kalinya dengan dengan Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 105 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 76 Tahun 2015 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah.
3. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah, diatur lebih lanjut dalam Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 55a Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah terakhir kalinya dengan Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 106 Tahun 2016 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 55a Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah.