

SALINAN



WALIKOTA BATU

**PERATURAN WALIKOTA BATU
NOMOR 1 TAHUN 2013**

TENTANG

**PETUNJUK TEKNIS PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BATU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BATU,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan penatausahaan keuangan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Batu agar penyelenggaraan Pemerintah Daerah dapat berjalan efektif, efisien, akuntabilitas, dan dapat memberikan manfaat bagi masyarakat;
 - b. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 184 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan Keuangan Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kota Batu;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Batu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara 4118);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Perbendaharaan Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara 42 Tahun 1986);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Keuangan Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesian Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Keuangan Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5219);
14. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Reviu atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
19. Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Daerah Kota Batu;
20. Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA BATU TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BATU**

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota Batu ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Batu.

2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Kepala Daerah adalah Walikota Batu.
4. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
5. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
7. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Kepala Daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
9. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
10. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas Bendahara Umum Daerah.
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
12. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
13. Kuasa pengguna anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa dalam melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
14. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk

menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran kas.

15. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
16. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
17. Bendahara Pengeluaran PPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan transaksi PPKD yang meliputi belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pembiayaan pengeluaran.
18. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
19. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah SKPD;
20. Penerimaan daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
21. Pengeluaran daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
22. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
23. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disebut PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi dan tata usaha keuangan pada SKPD.
24. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disebut PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.

25. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
26. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
27. Uang Persediaan adalah sejumlah uang tunai yang disediakan untuk melaksanakan kegiatan operasional sehari-hari.
28. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD/DPA-PPKD.
29. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
30. SPM Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-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.
31. Surat Perintah Membayar Langsung untuk pengadaan Barang dan Jasa yang selanjutnya disingkat SPM-LS untuk pengadaan Barang dan Jasa adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
32. Surat Perintah Membayar Langsung untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan yang selanjutnya disingkat SPM-LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran gaji dan tunjangan dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
33. Surat Perintah Membayar Langsung PPKD yang selanjutnya disingkat SPM-LS PPKD adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran PPKD untuk

permintaan pembayaran atas transaksi-transaksi yang dilakukan PPKD dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.

34. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan Bendahara Umum Daerah berdasarkan SPM.

Pasal 2

- (1) Semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dalam rangka pelaksanaan urusan Pemerintah Daerah dikelola dalam APBD.
- (2) Setiap SKPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (3) Penerimaan SKPD tidak boleh digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- (4) Penerimaan SKPD berupa uang atau cek harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja.
- (5) Pengeluaran SKPD didasarkan atas beban anggaran daerah yang telah ditetapkan dalam APBD.
- (6) Pengeluaran yang tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD, maka pengeluaran tersebut dapat dilakukan jika dalam keadaan darurat, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD dan/atau disampaikan dalam Laporan Realisasi Anggaran.
- (7) Pengeluaran belanja daerah menggunakan prinsip hemat, efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

- (1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, bendahara penerimaan/pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/barang/kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran bertanggung jawab terhadap pengelolaan keuangan yang dikelolanya.
- (3) Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi

dasar penerimaan dan/atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggung jawab terhadap material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.

Pasal 4

Untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan, bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran dapat dibantu oleh pembantu bendahara.

Pasal 5

Uraian lebih lanjut mengenai pelaksanaan penatausahaan keuangan daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 6

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Batu
Pada tanggal 2 Januari 2013

WALIKOTA BATU,

ttd

EDDY RUMPOKO

Diundangkan di Batu
Pada tanggal 3 Januari 2013
SEKRETARIS DAERAH KOTA BATU

ttd

WODO DO, SH. MH.
Pembina Utama Muda
NIP. 19591223 198608 1 002

PETUNJUK TEKNIS PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN APBD TAHUN ANGGARAN 2013

Sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011, tentang Perubahan Kedua Atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, Penatausahaan Keuangan Daerah merupakan bagian dari Pengelolaan Keuangan Daerah dalam tercapainya tertib administrasi Pengelolaan Keuangan Daerah secara keseluruhan.

Untuk mencapai tujuan tersebut tentunya diperlukan Petunjuk Pelaksanaan agar dapat memudahkan dalam pelaksanaannya.

Berdasarkan pertimbangan dimaksud, maka pelaksanaan penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan daerah agar berpedoman pada hal-hal sebagai berikut:

A. Membentuk Struktur Organisasi Pengelola Keuangan SKPD yang terdiri dari:

1. Pengguna Anggaran/Barang;
2. Kuasa Pengguna Anggaran/Barang;
3. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD);
4. Pejabat Pembuat Komitmen;
5. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
6. Bendahara Pengeluaran;
7. Bendahara Penerimaan;
8. Pengurus Barang;
9. Penyimpan Barang;
10. Bendahara Penerimaan Pembantu/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

A.1. Penetapan Pejabat Pengelola Keuangan tersebut untuk masing-masing SKPD adalah sebagai berikut:

Pejabat Pengelola Keuangan Pada:

No	Nama Jabatan Pengelola Keuangan SKPD	Badan/Dinas	SEKRETARIAT	KANTOR/ Kecamatan/ Kelurahan	KET
1.	Pengguna Anggaran/ Barang	Kepala Badan/ Kepala Dinas	Sekretaris Daerah/ Sekretaris Dewan	Kepala Kantor/ Camat/Lurah	Keputusan Walikota
2.	Kuasa Pengguna Anggaran/ Barang	-	Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah	-	Keputusan Walikota
3.	Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)	Kasubbag Keuangan	Kasubbag	Kasubag TU/ Sekcam/Seklur	Keputusan Pengguna Anggaran/ Barang
4.	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Kepala subbid/ Kepala Seksi	Kasubbag	Kasi/Kepala Urusan	- Keputusan Pengguna Anggaran/ Barang Untuk Sekretariat Daerah penunjukan PPTK dengan Keputusan KPA
5.	Pejabat Pembuat Komitmen	Kepala Bidang/Kepala Sub Bidang/ Kepala Seksi/ Staf yang mempunyai sertifikasi barjas	Kepala Sub Bagian/Staf yang mempunyai sertifikasi barjas	Kasi/Kepala Urusan/Staf yang mempunyai sertifikasi barjas	- Keputusan Pengguna Anggaran/ Barang Untuk Sekretariat Daerah penunjukan PPK dengan Keputusan KPA

Pejabat Pengelola Keuangan Pada:

No	Nama	Badan/Dinas	SEKRETARIAT	KANTOR/	KET
-----------	-------------	--------------------	--------------------	----------------	------------

	Jabatan Pengelola Keuangan SKPD			Kecamatan/ Kelurahan	
6.	Bendahara Pengeluaran	PNS Golongan II yang mempunyai sertifikat diklat/kursus Perbendaharaan	PNS Golongan II yang mempunyai sertifikat diklat/kursus Perbendaharaan	PNS Golongan II yang mempunyai sertifikat diklat/kursus Perbendaharaan	Keputusan Walikota
7.	Bendahara Penerimaan	PNS Golongan II yang mempunyai sertifikat diklat/kursus Perbendaharaan	PNS Golongan II yang mempunyai sertifikat diklat/kursus Perbendaharaan	PNS Golongan II yang mempunyai sertifikat diklat/kursus Perbendaharaan	Keputusan Walikota
8.	Pengurus Barang	PNS Golongan II	PNS Golongan II	PNS Golongan II	Keputusan Walikota
9.	Penyimpan Barang	PNS Golongan II	PNS Golongan II	PNS Golongan II	Keputusan Walikota
10	Bendahara Penerimaan Pembantu/ Bendahara Pengeluaran Pembantu	PNS Golongan II yang mempunyai sertifikat diklat/kursus Perbendaharaan	PNS Golongan II yang mempunyai sertifikat diklat/kursus Perbendaharaan	PNS Golongan II yang mempunyai sertifikat diklat/kursus Perbendaharaan	Keputusan Walikota

A.2. Tugas dan wewenang Pejabat Pengelola Keuangan SKPD (PPK-SKPD) adalah sebagai berikut:

- 1) Pengguna anggaran/pengguna barang mempunyai tugas:
 - a. menyusun RKA-SKPD;
 - b. menyusun DPA-SKPD;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. melaksanakan pemungutan penerimaan pajak dan bukan pajak;
 - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. menandatangani SPM;
 - i. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya;

- j. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya;
 - k. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 - l. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - m. melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Walikota;
 - n. bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya Walikota melalui Sekretaris Daerah;
 - o. Bertanggungjawab atas terselenggaranya tugas dan kewajiban bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran secara baik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - p. Berkewajiban secara berkala sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali mengadakan pemeriksaan atas terselenggaranya tugas dan kewajiban bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran dan pemeriksaan kas;
 - q. Mengirim Hasil Pemeriksaan kepada Sekretaris Daerah Kota Batu dengan tembusan kepada:
 - Inspektur Kota Batu;
 - Kepala Bagian Keuangan Setda Kota Batu.
- 2) Kuasa Pengguna anggaran/barang mempunyai tugas:
- a. menyusun konsep RKA unit kerja yang dipimpinnya;
 - b. menyusun konsep DPA-unit kerja yang dipimpinnya;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas;
 - d. melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. melaksanakan pemungutan penerimaan pajak dan bukan pajak;
 - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. menandatangani SPM LS dan SPM TU;
 - i. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab unit kerja yang dipimpinnya;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit kerja yang dipimpinnya;
 - k. mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
 - l. melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran; dan

- m. bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- 3) PPK-SKPD mempunyai tugas:
- a. meneliti kelengkapan Surat Pengajuan Pembayaran (SPP) Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambahan Uang Persediaan (TU) serta Pembayaran Langsung (LS) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
 - b. meneliti kelengkapan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - c. melakukan verifikasi SPP;
 - d. menyiapkan SPM;
 - e. melakukan verifikasi atas penggunaan dana yang dipertanggungjawabkan oleh Bendahara Pengeluaran ;
 - f. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - g. melaksanakan akuntansi SKPD;
 - h. menyiapkan Laporan Keuangan SKPD; dan
 - i. membuat Anggaran Kas SKPD.
- 4) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) mempunyai tugas:
- a. menyusun kerangka acuan kerja kegiatan;
 - b. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - c. melaporkan perkembangan kegiatan;
 - d. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan; dan
 - e. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran.
- 5) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) mempunyai tugas:
- a. menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang meliputi:
 - Spesifikasi teknis barang/jasa
 - Harga perkiraan sendiri (HPS) dan
 - Rancangan Kontrak
 - b. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - c. menandatangani Kontrak;
 - d. melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa
 - e. mengendalikan pelaksanaan kontrak;
 - f. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA;
 - g. menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara;

- h. melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan; dan
 - i. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA.
- 6) Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas:
- a. meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 - c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan;
 - d. Bendahara Pengeluaran wajib menolak perintah membayar dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran apabila poin a, b, dan c tidak dipenuhi;
 - e. Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakan; dan
 - f. mencatat setiap penerimaan dan pengeluaran pada Buku Kas Umum, Buku Kas Harian, Buku Pembantu Pajak, Buku Panjar secara Manual, disamping menggunakan Aplikasi Sistem Informasi Integrasi Pengelolaan Keuangan Web Base (SI2PKWB).
- 7) Bendahara Penerimaan mempunyai tugas:
- a. membuat Surat tanda Setoran sesuai dengan uang yang diterima dan SKPD (Surat Ketetapan pajak daerah);
 - b. mencatat setiap transaksi yang dilakukan pada Buku Kas Umum Penerimaan (baik Penerimaan maupun penyeteroran) secara Manual, disamping menggunakan Aplikasi Sistem Informasi Keuangan Daerah; dan
 - c. menyetor ke Rekening Kas Umum Daerah setiap hari kerja.

B. PROSEDUR PENATAUSAHAAN BENDAHARA PENERIMAAN

Mekanisme Penerimaan dan Penyeteroran PAD ke Rekening Kas Umum Daerah

- a. Mekanisme/tata cara penerimaan PAD diatur:
 - 1) Wajib Bayar Pendapatan Asli Daerah menyetor kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu/Kasir Penerimaan masing-masing SKPD yang bersangkutan;
 - 2) Penyeteroran Pendapatan Asli Daerah kepada Bendahara Penerimaan/Bendaharaan Penerimaan Pembantu/Kasir Penerimaan dapat menggunakan uang tunai maupun

warkat (Cheque, Giro Bilet termasuk Lalu Lintas Giro dan Kart Kredit/Debet);

- 3) Untuk menampung penyetoran dengan menggunakan Giro Bilyet (transfer Bank) Kepada SKPD Selaku Pengguna Anggaran (PA) dapat mengajukan ijin membuka Rekening Penerimaan pada PT. Bank Jatim kepada WALIKOTA melalui Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - 4) PT. Bank Jatim pada dari yang sama saat penerimaan transfer atau selambat-lambatnya pada hari kerja berikutnya, menyampaikan bukti transfer kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD yang bersangkutan untuk dibuatkan STS;
 - 5) Rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dioperasikan sebagai rekening bersaldo NIHIL yang seluruh penerimaannya setiap hari disetor ke Rekening Kas Umum Daerah;
 - 6) Penyetoran melalui warkat diakui sah setelah divalidasi oleh PT. Bank Jatim; dan
 - 7) Wajib Bayar dan Penerima setoran (Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, kasir dan PT. Bank Jatim) wajib memberikan keterangan yang jelas mengenai jenis setoran tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Mekanisme/tata cara penyetoran penerimaan PAD diatur:
- 1) Bendahara Penerima SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu di UPT SKPD wajib menyetorkan seluruh penerimaannya pada hari yang sama saat penerimaan ke Rekening Kas Umum Daerah nomor: 0401001719 dengan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS) dan slip setoran atau pemindahbukuan dari rekening penerima SKPD ke rekening umum kas daerah;
 - 2) Penerimaan Daerah harus disetor seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah nomor: 0401001719 dan dilarang dipergunakan langsung untuk membiayai pengeluaran berkenaan dengan penerimaan Daerah.

Pertanggungjawaban Penerimaan PAD pada SKPD

- a. Bendahara Penerimaan mencatat penerimaan dan penyetoran dalam:
 - 1) Buku Kas Umum Penerimaan.

- Penatausahaan pada Buku Kas Umum dilaksanakan dan ditutup setiap hari;
- 2) Buku Pembantu Penerimaan per-Rincian Objek Penerimaan. Buku Pembantu Per-Rincian Objek dibukukan setiap hari dan ditutup setiap bulan;
 - 3) Rekapitulasi Penerimaan Harian. Rekapitulasi Penerimaan Harian dibukukan setiap hari per-obyek dan ditutup setiap bulan; dan
 - 4) Pencatatan penerimaan sebagaimana poin 1, 2, dan 3 menggunakan program aplikasi dan setelah ditutup ditandatangani Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan diketahui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan menyertakan tanda bukti penerimaan dan penyetoran.
- b. Bendahara Penerimaan Pembantu mempertanggungjawabkan PAD yang menjadi kewenangannya kepada Bendahara Penerimaan yang terdiri:
- 1) Tindakan Buku Kas Umum;
 - 2) Tanda Bukti Penerimaan;
 - 3) Surat tanda Setoran; dan
 - 4) Rekapitulasi Penerimaan Harian.
- c. Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi, analisis dan kebenaran pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan dibuatkan RPH dan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan SKPD;
- d. Menyampaikan Laporan pertanggungjawaban kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD;
- e. PPK-SKPD melakukan verifikasi atas Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan;
- f. Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban beserta RPH pada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah dengan tembusan kepada Dinas Pendapatan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

Ketentuan Lain

- a. Ketentuan teknis lebih lanjut tentang mekanisme/tata cara penerimaan dan penyetoran serta pertanggungjawaban penerimaan PAD diatur dalam Keputusan Kepala SKPD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. Bagi SKPD yang tidak menunjuk/memiliki Bendahara Penerimaan apabila terdapat penerimaan PAD maka tugas Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu

dirangkap oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

C. PROSEDUR PENATAUSAHAAN BENDAHARA PENGELUARAN

1. SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP)

SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara Pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

Dokumen SPP-UP terdiri dari:

- 1) Pengantar SPP-UP;
- 2) SPP-UP;
- 3) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP (contoh a); dan
- 4) Foto Copy Peraturan Walikota tentang Uang Persediaan.

b. SPP Ganti Uang Persediaan SPP-GU)

SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung (LS). SPP-GU dapat diajukan Bendahara Pengeluaran apabila jumlah SPJ kegiatan telah mencapai 75% dari Uang Persediaan.

Dokumen SPP-GU terdiri dari:

- 1) Pengantar SPP-GU;
- 2) SPP-GU;
- 3) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-GU (contoh b);
- 4) Salinan SPD; dan
- 5) Surat Pengesahan laporan Pertanggungjawaban.

Dokumen SPP-GU yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran:

- 1) Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja Administrasi);
- 2) Buku Kas Umum;
- 3) Ringkasan Pengeluaran perincian objek disertai bukti-bukti pengeluaran dari setiap rincian objek;
- 4) Bukti atas penyetoran PPN/PPh; dan
- 5) Register Penutupan Kas.

c. SPP Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU)

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.

Karakteristik Tambahan Uang Persediaan (TU) anatara lain:

- 1) Digunakan untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak;
- 2) Besaran nilai rupiah Tambahan Uang berdasarkan persetujuan PPKD; dan
- 3) Tambahan uang persediaan harus habis digunakan dan dipertanggungjawabkan pada periode yang sama dengan permintaan tambahan uang.

Dokumen SPP-TU terdiri dari :

- 1) Pengantar SPP-TU;
- 2) SPP-TU;
- 3) Rincian Rencana Penggunaan TU;
- 4) Surat Pernyataan Pengajuan SPP TU (contoh c); dan
- 5) Salinan SPD.

d. SPP Langsung (SPP-LS)

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

Dokumen SPP-LS Untuk Pengadaan Barang dan Jasa :

1. Pengadaan barang sampai dengan Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah):
 - a. Pengantar SPP-LS;
 - b. SPP-LS;
 - c. Rincian SP-LS;
 - d. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS;
 - e. Bukti Pembelian/Nota pembelian yang memuat rincian jenis barang/jasa;
 - f. Kuitansi bermaterai cukup yang ditandatangani oleh Penyedia Barang/Jasa, Bendahara Pengeluaran, dan setuju bayar ditandatangani oleh PA/KPA (contoh e);
 - g. Berita Acara Penerimaan Barang/penyerahan pekerjaan untuk nilai diatas Rp1.000.000,00; dan
 - h. Perincian perhitungan Pajak, Faktur Pajak dan SSP sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Pengadaan barang/jasa sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah):
 - a. Pengantar SPP-LS;
 - b. SPP LS;
 - c. Rincian SPP LS;
 - d. Surat Pernyataan Pengajuan SPP LS;

- e. Kuitansi bermaterai cukup yang ditandatangani oleh Penyedia Barang/Jasa, Bendahara Pengeluaran, dan setuju bayar ditandatangani oleh PA/KPA (contoh e);
 - f. Lampiran uraian jenis pekerjaan/barang yang ditandatangani oleh Penyedia Barang/Jasa dan Pejabat Pembuat Komitmen;
 - g. Referensi Asli dari Bank Umum (diutamakan Bank Pemerintah namun untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Jatim). Nama penyedia barang/jasa harus sesuai dengan SPK;
 - h. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan untuk diatas Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah);
 - i. Berita Acara Penerimaan Barang/Berita Acara Penerimaan Hasil Pemeliharaan Barang;
 - j. Berita Acara Penyerahan Pekerjaan; dan
 - k. Perincian Perhitungan Pajak, Faktur Pajak dan SSP sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dan untuk jasa konsultasi dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah):
- a. Pengantar SPP-LS;
 - b. SPP-LS;
 - c. Rincian SPP-LS;
 - d. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS;
 - e. Risalah Kontrak (contoh d);
 - f. Kuitansi bermaterai cukup yang ditandatangani oleh Penyedia Barang/Jasa, Bendahara Pengeluaran, dan setuju bayar ditandatangani oleh PA/KPA (contoh e);
 - g. Referensi Asli dari Bank Umum (diutamakan Bank Pemerintah namun untuk kelancaran proses pencairan dan disarankan menggunakan Bank Jatim). Nama penyedia barang/jasa harus sesuai dengan SPK;
 - h. Surat Perintah Kerja beserta lampirannya;
 - i. Berita Acara Serah terima Hasil Pekerjaan;
 - j. Berita Acara Penerimaan Barang/Berita Acara Penerimaan Hasil Pemeliharaan Barang/Berita Acara Laporan Kemajuan Pekerjaan;
 - k. Berita Acara Penyerahan Pekerjaan; dan
 - l. Perincian Perhitungan Pajak, Faktur Pajak dan SSP sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya

dan untuk jasa konsultasi dengan nilai diatas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)

- a. Pengantar SPP-LS;
 - b. SPP-LS;
 - c. Rincian SPP-LS;
 - d. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS;
 - e. Risalah Kontrak (contoh d);
 - f. Kuitansi bermaterai cukup yang ditandatangani oleh Penyedia Barang/Jasa, Bendahara Pengeluaran, dan setuju bayar ditandatangani oleh PA/KPA (contoh e);
 - g. Referensi Asli dari Bank Umum (diutamakan Bank Pemerintah namun untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Jatim). Nama penyedia barang/jasa harus sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja;
 - h. Surat Perjanjian Kerja;
 - i. Jaminan Pelaksanaan (khusus untuk jasa konsultasi tidak diperlukan jaminan pelaksanaan dan untuk jasa lainnya bila dipersyaratkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen);
 - j. Berita Acara Serah terima Hasil Pekerjaan;
 - k. Berita Acara Penerimaan barang/Berita Acara Penerimaan Hasil Pemeliharaan Barang/Berita Acara Laporan Kemajuan Pekerjaan;
 - l. Berita Acara Penyerahan Pekerjaan; dan
 - m. Perincian Perhitungan Pajak, Faktur Pajak dan SSP sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5. Dokumen SPP-LS untuk SPP Bantuan Sosial/Hibah/Bantuan Keuangan/Belanja Tak Terduga pada Pihak Ketiga:
- a. Pengantar SPP-LS;
 - b. SPP-LS;
 - c. Rincian SPP-LS;
 - d. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS;
 - e. Kuitansi bermaterai cukup yang ditandatangani oleh Penyedia Barang/Jasa, Bendahara Pengeluaran, dan setuju bayar ditandatangani oleh PA/KPA (contoh e);
 - f. Proposal;
 - g. Keputusan Walikota tentang penerima hibah/bansos;
 - h. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) untuk SPP Hibah;
 - i. Pakta Integritas untuk SPP Hibah dan Bansos; dan
 - j. Fotocopy rekening Bank Umum (diutamakan Bank Pemerintah namun untuk kelancaran proses

pencairan dana disarankan menggunakan Bank Jatim yang masih aktif).

6. Dokumen SPP-LS untuk Bagi Hasil kepada Pemerintahan Desa:
 - a. Pengantar SPP-LS;
 - b. SPP-LS;
 - c. Rincian SPP-LS;
 - d. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS;
 - e. Kuitansi Asli Bermaterai; dan
 - f. Penetapan Perhitungan Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
7. Dokumen SPP-LS untuk SPP Asuransi:
 - a. Pengantar SPP-LS;
 - b. SPP-LS;
 - c. Rincian SPP-LS;
 - d. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS ;
 - e. Kuitansi bermaterai cukup yang ditandatangani oleh Penyedia Barang/Jasa, Bendahara Pengeluaran, dan setuju bayar ditandatangani oleh PA/KPA (contoh e);
 - f. Referensi Asli dari Bank Umum (diutamakan Bank Pemerintahan namun untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Jatim). Nama penyedia barang/jasa harus sesuai dengan SPK;
 - g. Jaminan pelaksanaan untuk nilai di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) bila dipersyaratkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen maka wajib melampirkan;
 - h. Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian Kerja;
 - i. Untuk nilai di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) Surat Perintah Kerja beserta lampirannya;
 - j. Untuk nilai di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) Surat Perjanjian Kerja beserta lampirannya dengan disertai Surat Perintah Mulai Kerja (SMPK);
 - k. Polis;
 - l. Rekapitulasi per Polis (bila polis lebih dari satu);
 - m. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
 - n. Berita Acara Penyerahan Polis; dan
 - o. Perincian Perhitungan Pajak, Faktur Pajak dan SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
8. Dokumen SPP-LS Lembur:
 - a. Pengantar SPP-LS;
 - b. SPP-LS;
 - c. Rincian SPP-LS;

- d. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS;
 - e. SPP PPH 21;
 - f. Surat Perintah Kerja Lembur;
 - g. Absensi;
 - h. Daftar Lembur; dan
 - i. Rekapitulasi Lembur, apabila permintaan lembur lebih dari satu bulan atau lebih dari satu kode rekening.
9. Dokumen SPP-LS Jasa Perencanaan:
Perencanaan Konsultan yang Perhitungan Harganya Menggunakan biaya personil (Billing Rate)
- a. Pengantar SPP-LS
 - b. SPP-LS ;
 - c. Rincian SPP-LS ;
 - d. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS;
 - e. Ringkasan Kontrak (contoh d);
 - f. Kuitansi Asli Bermaterai;
 - g. Referensi Asli dari Bank Umum (diutamakan Bank Pemerintahan namun untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Jatim). Nama penyedia barang/jasa harus sesuai dengan SPK;
 - h. Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian Kerja
 - 1) Untuk nilai di atas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) s.d Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) Surat Perintah Kerja beserta lampirannya.
 - 2) Untuk nilai di atas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) Surat Perjanjian Kerja beserta lampirannya dengan disertai Surat Perintah Mulai Kerja (SMPK);
 - i. Untuk pembayaran angsuran sesuai tahapan pekerjaan dilampiri:
 - 1) Berita Acara Kemajuan Prestasi Pekerjaan, dilampiri:
 - a. Bukti Kehadiran dari tenaga Konsultan sesuai tahapan waktu pekerjaan;
 - b. Bukti penyewaan/pembelian alat penunjang; dan
 - c. Bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.
 - 2) Berita Acara Penyerahan Buku/Laporan Hasil Pekerjaan Perencanaan (sesuai tahapan pekerjaan);
 - 3) Berita Acara Pembayaran Angsuran.
 - j. Untuk pembayaran 100% lunas dilampiri:

- 1) Berita Acara Kemajuan Prestasi Pekerjaan, dilampiri:
 - a. Bukti Kehadiran dari tenaga Konsultan sesuai tahapan waktu pekerjaan;
 - b. Bukti penyewaan/pembelian alat penunjang (bila ada);
 - c. Bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.
 - 2) Berita Acara Penyerahan Buku/Laporan Hasil Pekerjaan Perencanaan (sesuai tahapan pekerjaan);
 - 3) Berita acara serah terima hasil pekerjaan;
 - 4) Berita penyerahan pekerjaan perencanaan; dan
 - 5) Berita acara pembayaran angsuran.
 - k. Rincian perhitungan pajak, faktur pajak dan SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
10. Dokumen SPP-LS Jasa Konstruksi:
- a. Pengantar SPP-LS;
 - b. SPP-LS;
 - c. Rincian SPP-LS;
 - d. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS;
 - e. Ringkasan Kontrak;
 - f. Kuitansi bermaterai cukup yang ditandatangani oleh Penyedia Barang/Jasa, Bendahara Pengeluaran, dan setuju bayar ditandatangani oleh PA/KPA (contoh e);
 - g. Referensi Asli dari Bank Umum (diutamakan Bank Pemerintahan namun untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Jatim). Nama penyedia barang/jasa harus sesuai dengan SPK;
 - h. Jaminan pelaksanaan untuk nilai di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
 - i. Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian Kerja;
 - j. untuk nilai di atas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) s/d Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) Surat Perintah Kerja beserta lampirannya;
 - k. Untuk nilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) Surat Perjanjian Kerja beserta lampirannya dengan disertai Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);
 - l. Berita acara persetujuan pembayaran uang muka yang dilampiri surat jaminan/ Bank garansi uang muka yang diberikan oleh bank umum atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (*surety bond*) dan harus direasuransikan sesuai

- dengan ketentuan Menteri Keuangan. Uang muka diberikan maksimum 30% dari nilai kontrak;
- m. Untuk pembayaran sesuai kemajuan fisik di lapangan/prestasi hasil pekerjaan maka setiap pembayaran angsuran harus dipotong jaminan pemeliharaan, angsuran uang muka, denda (bila ada) dan pajak, dengan dilampiri:
 - 1) laporan kemajuan pekerjaan pelaksanaan; dan
 - 2) berita acara pembayaran angsuran.
 - n. Pembayaran yang dilakukan 100% dilampiri:
 - 1) laporan kemajuan pekerjaan fisik;
 - 2) berita acara serah terima hasil pekerjaan;
 - 3) berita acara serah terima I fisik;
 - 4) Jaminan Pemeliharaan yang diketahui Pejabat Pembuat Komitmen;
 - 5) Berita Acara Pembayaran sebesar 100%;
 - 6) Perincian Perhitungan Pajak, Faktur Pajak dan SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 - 7) Pembayaran Iuran Jamsostek.
11. Dokumen SPP-LS Jasa Pengawasan/manajemen konstruksi:
- a. Pengantar SPP-LS;
 - b. SPP-LS;
 - c. Rincian realisasi LS;
 - d. Surat pernyataan pengajuan SPP-LS;
 - e. Risalah Kontrak (contoh d);
 - f. Kuitansi Asli Bermaterai;
 - g. Referensi asli dari bank umum (diutamakan bank Pemerintah namun untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Jatim) nama penyedia barang/jasa harus sesuai dengan SPK;
 - h. Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian Kerja:
 - 1) Untuk nilai diatas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) s/d Rp50.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) surat perintah kerja beserta lampirannya;
 - 2) Untuk nilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) surat Perjanjian kerja beserta lampirannya. Dengan disertai surat perintah mulai kerja (SPMK).
 - i. Untuk pembayaran sesuai kemajuan fisik di lapangan/prestasi hasil pekerjaan maka setiap pembayaran angsuran dilampiri:
 - 1) Apabila pembayaran dilakukan sesuai dengan kemajuan, fisik:

- a) Laporan kemajuan pekerjaan pelaksanaan; dan
 - b) Berita Acara pembayaran angsuran.
- 2) Apabila pembayaran dilakukan setelah fisik mencapai 100%:
- a) Berita Acara serah terima hasil pekerjaan pengawasan apabila pekerjaan fisik sudah mencapai 100 %;
 - b) Berita acara serah terima pekerjaan pengawasan;
 - c) Fotocopy berita acara serah terima I fisik;
 - d) Pernyataan retensi sebesar 5% dapat diminta untuk dibayarkan dengan ketentuan harus disertai dengan jaminan pemeliharaan yang telah diketahui oleh pejabat pembuat komitmen setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100%; dan
 - e) Perincian Perhitungan Pajak, Faktur Pajak dan SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
12. Dokumen SPP LS Pekerjaan Swakelola oleh Instansi Pemerintah Lain Pelaksanaan Swakelola:
- a. Pengantar SPP LS;
 - b. SPP LS;
 - c. Rincian SPP LS;
 - d. Surat Pernyataan Pengajuan SPP LS;
 - e. Ringkasan Kontrak Swakelola;
 - f. Kuitansi Asli Bermaterai;
 - g. Referensi Asli dari Bank Umum (diutamakan Bank Pemerintah namun untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Jatim). Nama penyedia barang/jasa harus sesuai dengan Surat Perjanjian Kerjasama;
 - h. Surat perjanjian Kerjasama beserta lampirannya;
 - i. Laporan Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan (Laporan Awal Antara, Akhir kalau diminta dalam KAK dalam bentuk laporan Awal, Antara, Akhir) dan penggunaan keuangan (setiap bulan);
 - j. Berita Acara Penyerahan Pelaksanaan Pekerjaan dan Penggunaan Keuangan sebagai lampiran untuk tahun pembayaran;
 - k. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
 - l. Berita Acara Penyerahan Pekerjaan;
 - m. Berita Acara Pentahapan Pembayaran; dan
 - n. Perincian Perhitungan Pajak, Faktur Pajak dan SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

o. Biaya pekerjaan swakelola non konstruksi diatur sebagai berikut:

- 1) Biaya perencanaan dan pengawasan dibayar dengan GU;
- 2) Biaya pelaksanaan yang dilaksanakan oleh pihak ketiga dibayarkan dengan LS/GU.

Mengingat biaya pekerjaan perencanaan dan pengawasan pada pekerjaan swakelola non konstruksi dibiayai dengan Ganti Usaha Persediaan, sedangkan penggunaannya terdiri dari honor, uang sidang, biaya monitoring, ATK dan lain-lain, untuk memudahkan pembedaan bukti transaksi pengeluaran kas pekerjaan swakelola non konstruksi dengan belanja lainnya agar memberikan stempels swakelola pada bukti transaksi dimaksud.

13. Dokumen SPP-LS Jasa Akomodasi dan Konsumsi:

- a. Pengantar SPP-LS;
- b. SPP Langsung;
- c. Rincian SPP LS;
- d. Surat Pernyataan Pengajuan SPP LS;
- e. Risalah Kontrak (contoh d);
- f. Kuintansi Asli Materai;
- g. Referensi Asli dari Bank Umum (diutamakan Bank Pemerintah namun untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Jatim). Nama penyedia barang/jasa harga sesuai dengan SPK;
- h. Jaminan Pelaksanaan untuk nilai diatas Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) bila dipersyaratkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen maka wajib melampirkan;
- i. Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian Kerja:
 - 1) Untuk nilai di atas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) s/d Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) Surat Perintah Kerja beserta lampirannya;
 - 2) Untuk nilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) surat perjanjian kerja beserta lampirannya. Dengan disertai surat perintah Mulai kerja (SPMK).
- j. Jadwal;
- k. Daftar hadir;
- l. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
- m. Berita Acara Penyerahan Pekerjaan; dan
- n. Perincian perhitungan pajak dan SSP sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

14. Dokumen SPP-LS Jasa Pensertifikatan tanah:

- a. Pengantar SPP-LS;
- b. SPP-LS;
- c. Rincian realisasi LS;
- d. Surat pernyataan pengajuan SPP-LS;
- e. Risalah kontrak (contoh d);
- f. Kuitansi Asli bermaterai;
- g. Referensi asli dari bank umum (diutamakan bank Pemerintah namun untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan bank jatim) nama penyedia barang/jasa harus sesuai dengan SPK;
- h. Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian Kerja:
 - 1) Untuk nilai diatas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) Surat Perintah Kerja beserta lampirannya;
 - 2) Untuk nilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) Surat Perintah Kerja beserta lampirannya. Dengan disertai Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
- i. Untuk pembayaran angsuran tahap I maksimum 50% pada saat pendaftaran ukur dengan dilampiri foto copy Bukti Pendaftaran Ukur;
- j. Untuk pembayaran angsuran tahap II sebesar 40% dengan dilampiri foto copy SK Hak atas Tanah Dari Pejabat Pertanahan yang berwenang;
- k. Untuk pembayaran sisa angsuran sebesar 10% dengan dilampiri:
 - 1) Fotocopy sertifikat hak atas tanah dan pejabat pertanahan yang berwenang;
 - 2) Berita acara serah terima hasil pekerjaan; dan
 - 3) Berita acara penyerahan pekerjaan.
- l. Perincian perhitungan pajak dan SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

15. Dokumen SPP LS Tambahan Penghasilan berdasarkan Pertimbangan Obyektif Lainnya:

- a. Pengantar SPP-LS;
- b. SPP-LS;
- c. Rincian realisasi LS;
- d. Surat pernyataan pengajuan SPP-LS;
- e. Perincian PPh;
- f. SPP PPh 21;
- g. Daftar penerima Tambahan Penghasilan berdasarkan pertimbangan obyektif lainnya; dan

- h. Rekapitulasi.
16. Dokumen SPP LS Honorarium Pegawai Non PNS:
- a. Pengantar SPP-LS;
 - b. SPP-LS;
 - c. Rincian realisasi LS;
 - d. Surat pernyataan pengajuan SPP-LS;
 - e. Daftar Honor pegawai Non PNS;
 - f. Rekapitulasi (bila lebih dari satu daftar);
 - g. Surat Setoran pajak (SSP) PPh 21 bila honorinya melebihi PTKP; dan
 - h. Keputusan pengangkatan sebagai pegawai Non PNS pada Saat pengajuan SPM honor bulan Januari Pada tahun berkenaan.
17. Dokumen SPP LS Jamkesmaskin:
- a. Pengantar SPP-LS;
 - b. SPP-LS;
 - c. Rincian realisasi LS;
 - d. Surat pernyataan pengajuan SPP-LS;
 - e. Surat rekap; dan
 - f. Daftar Nama Pasien, Nomor Register, Diagnose, Jenis Pelayanan, jumlah Pembayaran (yang disetujui oleh direktur).

18. SPP GAJI

SPP Gaji adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran gaji yang dokumennya disiapkan oleh pengurus Gaji. Dokumen yang digunakan untuk pengajuan SPP Gaji Meliputi:

a. Dokumen SPP LS Gaji Induk:

- 1) Pengantar SPP Gaji;
- 2) SPP Gaji;
- 3) Rincian SPP gaji;
- 4) Surat Pernyataan Pengajuan Gaji ;
- 5) Daftar Gaji;
- 6) Rekapitulasi Gaji per-lembar;
- 7) Rekapitulasi Gaji per-golongan;
- 8) Surat Setoran Pajak (SSP) PPh 21;
- 9) Fotocopy Keputusan yang telah dilegalisir, bila terdapat perubahan karena:
 - a) Gaji Berkala;
 - b) Kenaikan Pangkat;
 - c) Perubahan Eselon; dan
 - d) Keputusan Kenaikan Gaji Penyesuaian Masa Kerja.

- 10) Daftar Mutasi, sesuai dengan perubahannya harus dilampiri;
 - a) Surat Keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP);
 - b) Keputusan Pindah ;
 - c) Daftar keluarga (Model DK)
 - d) Kawin, dilampiri foto copy surat nikah/akte perkawinan; dan
 - e) Tambah anak, dilampiri foto copy akte kelahiran.
- 11) Untuk calon pegawai negeri Sipil (CPNS):
 - a) Keputusan pengangkatan Sebagai CPNS;
 - b) Nota Persetujuan BKN;
 - c) Surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - d) Daftar keluarga (model DK);
 - e) Fotocopy surat nokah/akte perkawinan; dan
 - f) Fotocopy akte kelahiran.

b. Dokumen SPP LS Gaji Susulan:

- 1) Pengantar SPP Gaji;
- 2) SPP Gaji;
- 3) Rincian SPP Gaji;
- 4) Surat Pernyataan pengajuan SPP Gaji;
- 5) Surat setoran Pajak (SSP) PPh 21;
- 6) Daftar gaji perorangan;
- 7) Rekapitulasi Gaji per lembar;
- 8) Rekapitulasi per golongan;
- 9) Untuk pegawai Pindahan:
 - a) Keputusan pindah;
 - b) Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP); dan
 - c) Surat pernyataan melaksanakan tugas.
- 10) Untuk pegawai Baru (Calon Pegawai Negeri sipil):
 - a) Keputusan Pengangkatan sebagai calon pegawai (CPNS);
 - b) Nota persetujuan BKN;
 - c) Surat Pernyataan melaksanakan tugas;
 - d) Daftar Keluarga (Model DK);
 - e) Foto copy Surat Nikah; dan
 - f) Foto copy Akta Kelahiran.

c. Dokumen SPP LS kekurangan Gaji:

- 1) Pengantar SPP Gaji;
- 2) SPP Gaji;
- 3) Rincian SPP Gaji;
- 4) Surat Pernyataan Pengajuan SPP Gaji;

- 5) Surat Setoran Pajak (SSP) PPH 21;
- 6) Daftar gaji perorangan ;
- 7) Rekapitulasi Gaji Perlembar;
- 8) Rekapitulasi Gaji golongan;
- 9) Keputusan Kenaikan Pangkat; dan
- 10) Keputusan Kenaikan Gaji Berkala.

d. Dokumen SPP Kekurangan Tunjangan Umum, Tunjangan Jabatan Struktur Dan tunjangan fungsional:

- 1) Pengantar SPP Gaji;
- 2) SPP Gaji;
- 3) Rincian SPP Gaji;
- 4) Surat Pernyataan Pengajuan SPP Gaji;
- 5) Surat Setoran Pajak (SSP) PPh 21;
- 6) Daftar Gaji per-lembar ;
- 7) Keputusan Jabatan yang baru (untuk tunjangan jabatan struktur/fungsional);
- 8) Surat pernyataan pelantikan (untuk tunjangan jabatan struktural);
- 9) Surat pernyataan Pelantikan jabatan (untuk tunjangan jabatan fungsional) dan surat pernyataan melaksanakan tugas; dan
- 10) Surat setoran pajak (SSP) PPH 21.

e. Dokumen SPP LS Gaji uang Duka Wafat/Tewas:

- 1) Pengantar SPP Gaji;
- 2) SPP Gaji;
- 3) Rincian SPP Gaji;
- 4) Surat Pernyataan Pengajuan Gaji;
- 5) Daftar Gaji Perorangan;
- 6) Surat Keterangan Kematian dari Pamong Praja/Dokter;
- 7) Khusus Uang Muka dilengkapi dengan surat keterangan tewas dari kepolisian;
- 8) Surat Keterangan ahli waris dari pamong praja yang telah dilegalisir;
- 9) Visum yang telah dilegalisir;
- 10) Fotocopy Surat Nikah;
- 11) Fotocopy SK terakhir;
- 12) Dapat dibayarkan langsung setelah yang bersangkutan meninggal dunia;
- 13) Untuk uang duka wafat besarnya 3 kali gaji terakhir;
- 14) Untuk uang duka tewas besarnya 6 kali gaji terakhir;

- 15) Pengajuan 1 SPP uang muka duka wafat/uang duka tewas hanya untuk satu orang pegawai; dan
- 16) Tidak ada potongan.

f. Dokumen SPP LS Gaji Terusan:

- 1) Pengantar SPP Gaji;
- 2) SPP Gaji;
- 3) Rincian SPP Gaji;
- 4) Surat Pernyataan Pengajuan SPP Gaji;
- 5) Daftar Gaji Perorangan;
- 6) Surat Keterangan Kematian dari Pamong Praja/Dokter;
- 7) Surat Keterangan Ahli Waris dari Pamong Praja yang telah dilegalisir;
- 8) Visum yang telah dilegalisir;
- 9) Fotocopy Surat Nikah;
- 10) Fotocopy SK terakhir;
- 11) Dibayarkan setiap bulan mulai bulan berikutnya setelah yang bersangkutan meninggal dunia, selama 4 bulan berturut-turut apabila pegawai meninggal dunia mendapatkan kenaikan pangkat pengabdian maka gaji terusannya agar di bayar dengan gaji pokok pangkat baru;
- 12) Pengajuan 1 SPP Gaji terusan hanya untuk satu orang pegawai; dan
- 13) Potongan utang askes sebesar 2% (dua perseratus).

g. Dokumen SPP Bantuan Tunjangan Kematian:

- 1) Pengantar SPP Gaji;
- 2) SPP Gaji;
- 3) Rincian SPP Gaji;
- 4) Surat Pernyataan Pengajuan SPP Gaji;
- 5) Daftar Gaji Perorangan;
- 6) Surat Keterangan Kematian dari Pamong Praja/Dokter;
- 7) Surat Keterangan Ahli Waris dari Pamong Praja yang telah dilegalisir;
- 8) Visum yang telah dilegalisir;
- 9) Fotocopy Surat Nikah;
- 10) Fotocopy SK terakhir;
- 11) Dapat dibayarkan langsung setelah yang bersangkutan meninggal dunia dengan besaran 3 (tiga) x Gaji Pokok;
- 12) Model DK; dan

13) Pengajuan 1 (satu) SPP bantuan tunjangan kematian hanya untuk satu orang Pegawai.

h. Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP):

- 1) Pengantar SKPP dari Kepala SKPD dan Rincian Gaji Terakhir;
- 2) Keputusan Pensiun, Pensiun Janda/Duda, Pindah;
- 3) Surat Keterangan Kuliah bagi yang usia anaknya lebih dari 21 tahun dan tidak lebih dari 25 tahun;
- 4) Print Out Gaji Perorangan Pegawai;
 - a) PNS pensiun yang mendapatkan Kenaikan Pangkat Pengabdian sebelum mengajukan SKPP agar dimintakan terlebih dahulu kekurangan gajinya sebesar 1 bulan; dan
 - b) PNS yang meninggal dunia yang mendapatkan kenaikan pangkat pengabdian apabila gaji terusan I sampai dengan IV belum dibayarkan dengan gaji pokok pangkat baru maka pengajuan kekurangan gajinya agar diajukan sebesar 5 (lima) bulan, sedangkan pengajuan SKPPnya dilakukan setelah gaji terusan IV dibayarkan.
- 5) Bagi PNS yang pindah keluar dan atau masuk ke Pemerintahan Kota Batu agar pembayaran gajinya dibayarkan sampai dengan akhir Tahun Anggaran berjalan di Instansi Asal

2. SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)

a) SPM-UP

SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan dan untuk mendanai kegiatan. SPM-UP dikirim ke BENDAHARA UMUM DAERAH/KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH KOTA BATU cq. Sub Bagian Perbendaharaan Bagian Keuangan Setda Kota Batu dilampiri dengan:

- 1) Pengantar SPM-UP;
- 2) SPM-UP;
- 3) Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain UANG PERSEDIAAN saat Pengajuan kepada Kuasa BUD/BUD;

- 4) Fotocopy Peraturan Walikota Batu tentang Uang Persediaan; dan
- 5) Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM-UP yang ditandatangani oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD).

b) SPM-GU

SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penelitian SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan. SPM-GU dikirim ke BENDAHARA UMUM DAERAH/KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH KOTA BATU cq. Sub Bagian Perbendaharaan Bagian Keuangan Setda Kota Batu dilampiri dengan:

- 1) Pengantar SPM-GU;
- 2) SPM-GU;
- 3) Surat Pernyataan Pengajuan yang ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa Uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain GANTI UANG PERSEDIAAN saat Pengajuan kepada Kuasa BUD/BUD;
- 4) Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM-GU yang ditandatangani oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD);
- 5) Laporan Keadaan Kas (LKK).

c) SPM-TU

SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan SPM-TU dikirim ke BENDAHARA UMUM DAERAH/KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH KOTA BATU cq. Sub Bagian Perbendaharaan Bagian Keuangan Setda Kota Batu dilampiri dengan:

- 1) Pengantar SMP-TU;
- 2) SPM-TU;
- 3) Rincian Rencana Penggunaan TU;
- 4) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-TU yang ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN saat Pengajuan kepada Kuasa BUD/BUD; dan
- 5) Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM-TU yang ditandatangani oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD).

d) SPM-LS

SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA-KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD. SPM-LS beserta lampirannya dikirim ke BENDAHARA UMUM DAERAH/KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH KOTA BATU cq. Sub Bagian Perbendaharaan Bagian Keuangan Setda Kota Batu untuk diterbitkan SP2D-LS.

1) Dokumen SPM-LS Pengadaan Barang dan Jasa dilampiri dengan:

- (a) Pengantar SPM-LS;
- (b) SPM-LS;
- (c) Surat Pernyataan Tanggungjawab PA / KPA;
- (d) Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM-LS yang ditandatangani oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD);
- (e) Ringkasan Kontrak;
- (f) Berita Acara disesuaikan dengan peruntukannya;
 - (1) Berita Acara Penerimaan Barang untuk Pengadaan Barang;
 - (2) Berita Acara Penerimaan Hasil Pemeliharaan Barang untuk Pemeliharaan Barang Inventaris; dan
 - (3) Berita Acara Penyerahan Pekerjaan untuk jasa lainnya.
- (g) Referensi Asli dari Bank Umum (diutamakan Bank Pemerintahan namun untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Jatim) Nama penyedia barang/ jasa harus sesuai dengan SPK;
- (h) Perincian Perhitungan Pajak, Faktur Pajak dan SSP sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- (i) Fotocopy NPWP; dan
- (j) Foto copy SIUP/SIUPJK.

2) Dokumen SPM-LS Lembur dilampiri dengan:

- (a) Pengantar SPM-LS;
- (b) SPM-LS;
- (c) Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA;
- (d) Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM-LS yang ditandatangani oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD);
- (e) Daftar Penerima Lembur;
- (f) Rekapitulasi, apabila permintaan lembur lebih dari satu bulan atau lebih dari satu kode rekening; dan
- (g) Surat Setoran Pajak (SSP) PPh 21.

3) Dokumen SPM-LS Tambahan Penghasilan Berdasarkan Pertimbangan Obyektif Lainnya dilampiri dengan:

- (a) Pengantar SPM-LS;
- (b) SPM-LS;
- (c) Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA;
- (d) Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM-LS yang ditandatangani oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD);
- (e) Daftar Penerima Tambahan Penghasilan Berdasarkan Pertimbangan Obyektif Lainnya;
- (f) Rekapitulasi; dan
- (g) Surat Setoran Pajak (SSP) PPh 21.

4) Dokumen SPM-LS Honorarium Pegawai Non PNS dilampiri dengan:

- (a) Pengantar SPM-LS;
- (b) SPM-LS;
- (c) Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA;
- (d) Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM-LS yang ditandatangani oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD);
- (e) Daftar Penerima Honorarium Pegawai Non PNS;
- (f) Rekap;
- (g) Surat Setoran Pajak (SSP) PPh 21 bila honorinya melebihi PTKP; dan
- (h) Keputusan Pengangkatan sebagai Pegawai Non PNS pada saat pengajuan SP, Honor Bulan Januari pada tahun berkenaan.

5) Dokumen SPM Bantuan Sosial/Hibah/Bantuan Keuangan/Belanja Tak Terduga pada Pihak Ketiga dan Bagi Hasil kepada Pemerintahan Desa:

- (a) Pengantar SPM-LS;
- (b) SPM-LS;
- (c) Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA;
- (d) Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM-LS yang ditandatangani oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD);
- (e) Fotocopy rekening Bank Umum (diutamakan Bank Pemerintahan namun untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Jatim yang masih aktif);
- (f) Keputusan Walikota untuk SPM-LS Bantuan Sosial;
- (g) Keputusan Walikota dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) untuk SPM-LS Hibah;

- (h) Surat Walikota tentang dana bantuan keuangan khusus kepada Pemerintah Desa untuk SPM-LS Bantuan Keuangan; dan
- (i) Khusus untuk SPM-LS Bagi Hasil kepada Pemerintahan Desa dilengkapi dengan Penetapan Perhitungan Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

6) Dokumen SPM Gaji dilampiri dengan:

- (a) Pengantar SPM-LS;
- (b) SPM-LS;
- (c) Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA;
- (d) Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM-LS yang ditandatangani oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD);
- (e) Daftar Penerima Gaji;
- (f) Rekap Setoran Pajak;
- (g) Surat Setoran Pajak; dan
- (h) Pengajuan SPM Gaji Induk Pegawai dikirim ke Bagian Keuangan Sekretariat Daerah c.q. Sub Bagian Perbendaharaan selambat-lambatnya tanggal 20 bulan sebelumnya.

7) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

- (1) SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Sub Bagian Perbendaharaan bagian Keuangan Sekretariat Daerah berdasarkan SPM.
- (2) Jenis SP2D adalah sebagai berikut:
 - 1) SP2D-UP;
 - 2) SP2D-GU;
 - 3) SP2D-TU; dan
 - 4) SP2D-LS/Gaji.
- (3) Dokumen SP2D yang dikirim ke Bank Jatim adalah sebagai berikut:
 - 1) Daftar Penguji; dan
 - 2) SP2D.

e) Surat Pertanggung Jawaban (SPJ)

- 1) Dokumen SPJ:
 - a) Bendahara Pengeluaran sebagai Koordinator Administrasi Keuangan
 - (1) Pengantar SPJ-UP/GU/TU/Fungsional;
 - (2) Rekapitulasi SPJ;
 - (3) Laporan Pemungutan dan Penyetoran Pajak Bendahara Pengeluaran; dan
 - (4) Fotocopy Rekening Koran dari Bank Jatim.

- b) Bendahara Pengeluaran sebagai Bendahara Pengeluaran Pembantu di KPA TU dan Bendahara Pengeluaran Pembantu di KPA:
- (1) Buku Kas Umum (BKU);
 - (2) Buku Pembantu Per Rincian Objek;
 - (3) Laporan Penyerapan Belanja;
 - (4) Laporan Pemungutan dan Penyetoran Pajak Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - (5) Foto copy SSP PPN/PPh; dan
 - (6) Bukti Pengeluaran disusun berdasarkan nomor urut BKU.
- 2) Khusus SPJ Tambahan Uang Persediaan (TU), membuat laporan SPJ tersendiri sebagaimana SPJ-GU. SPJ-TU dilakukan pada bulan berkenaan kecuali untuk kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan atau kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali PA/KPA. Apabila terdapat sisa uang yang tidak dapat dipertanggungjawabkan, disetor ke Rekening Kas Umum Daerah pada bulan SPJ yang terakhir dan bukti setor (STS) harus dilampirkan pada SPJ-TU yang terakhir.
- 3) Lampiran Bukti Pendukung SPJ:
- a) Biaya Perjalanan Dinas Dalam Daerah:**
- (1) Surat Perintah Tugas (SPT);
 - (2) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) lembar I dan lembar II;
 - (3) Laporan Perjalanan Dinas; dan
 - (4) Tiket penyeberangan.
- b) Biaya Perjalanan Dinas Luar Daerah:**
- (1) Surat Perintah Tugas (SPT);
 - (2) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) lembar I dan II;
 - (3) Laporan Perjalanan Dinas;
 - (4) Tiket Kereta Api sesuai dengan nama dan tanggal yang tercantum dalam SPT/SPPD; dan
 - (5) Tiket Pesawat sesuai dengan nama dan tanggal yang tercantum dalam SPT/SPPD.
- c) Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri:**
- (1) Surat Perintah Tugas (SPT) ditandatangani oleh Gubernur;
 - (2) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) lembar I dan II;
 - (3) Laporan Perjalanan Dinas;

- (4) Tiket Kereta Api sesuai dengan nama dan tanggal yang tercantum dalam SPT/SPPD;
- (5) Untuk perjalanan dinas ke luar negeri mengacu pada Keputusan Menteri Dalam Negeri nomor 20 Tahun 2005 tanggal 12 Mei 2005;
- (6) Fotocopy Paspor Dinas (service passport);
- (7) Visa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- (8) Fotocopy Surat Ijin Menteri Dalam Negeri.

d) Pengadaan Barang/Jasa

Untuk SPJ Pengadaan Barang/Jasa, proses pengadaan dan dokumen yang dilampirkan menyesuaikan dengan ketentuan Pengadaan Barang/Jasa LS tanpa referensi Bank.

e) SPJ Gaji:

- (1) Pengantar SPJ Gaji;
 - (2) Buku Kas Umum Gaji;
 - (3) Laporan Realisasi Gaji;
 - (4) Rincian Penggunaan SP2D Gaji;
 - (5) Fotocopy SP2D Gaji;
 - (6) Rekapitulasi Daftar Gaji per-golongan;
 - (7) Daftar Gaji yang telah ditandatangani oleh masing-masing yang berhak/bersangkutan; dan
 - (8) Surat Tanda Setor (STS) ke Rekening Kas Umum Daerah di Bank Jatim untuk pengembalian gaji yang tidak diterimakan.
- 4) Kuitansi dan bukti pendukung SPJ dibuat rangkap 3;
 - 5) Surat Pertanggungjawaban Uang Persediaan/Ganti Uang Tambahan Uang (SPJ-UP/GU/TU) untuk pengadaan barang/jasa per-rincian objek (per bukti transaksi) nilainya paling besar Rp25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah);
 - 6) Pengecualian SPJ UP/GU/TU dapat melebihi Rp. 25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah) sedangkan proses administrasinya tetap sesuai dengan ketentuan LS:
 - a) Untuk SPJ-GU, pengadaan barang dan jasa yang bersifat mendesak (utamanya pengadaan bahan makanan, obat-obatan, alat kesehatan yang habis pakai, bahan laboratorium, film x-Ray, Reagen dan Gas medis) untuk Rumah Sakit dan Dinas Sosial, dituangkan dalam Surat Perintah Kerja (SPK), paling banyak Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);
 - b) Sewa stand pameran, sewa tempat pelayanan;

- c) Pekerjaan tambah daya listrik;
 - d) Pekerjaan sertifikasi tanah yang dikerjakan melalui cara swakarsa dengan Badan Pertahanan Nasional;
 - e) Pembayaran listrik, telepon, air dan gas;
 - f) Pengadaan tanah;
 - g) Perjalanan dinas ke luar negeri kecuali yang dilakukan melalui pihak ke tiga (travel biro) harus dilaksanakan dengan LS; dan
 - h) Pekerjaan Swakelola.
- 7) Dokumen SPJ untuk dikirim ke Subbag Akuntansi Bagian Keuangan Sekretariat Daerah:
- a) Bendahara Pengeluaran sebagai koordinator administrasi keuangan
 - (1) Pengantar SPJ;
 - (2) Pengesahan SPJ;
 - (3) Rekapitulasi SPJ;
 - (4) Laporan Pemungutan dan Penyetoran Pajak Bendahara Pengeluaran; dan
 - (5) Fotocopy Rekening Koran Bank Jatim.
 - b) Bendahara Pengeluaran Pembantu:
 - (1) Buku Pembantu per-rincian objek;
 - (2) Laporan Penyerapan Belanja;
 - (3) Laporan Pemungutan dan Penyetoran Pajak Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
 - (4) Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen SPJ.

C. MEKANISME PENCAIRAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA BENDAHARA PENGELUARAN

1. Pencairan Dana UP

- a) Berdasarkan Peraturan Walikota tentang Uang Persediaan Bendahara Pengeluaran 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; dan
- c) Dokumen SPM diajukan ke Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kota Batu untuk diteliti kelengkapan dan keabsahannya, selanjutnya dibuatkan SP2D sebagai dasar pencairan dana UP di Bank Jatim.

2. Pertanggungjawaban Dana UP/GU dan Pencairan Dana GU

- a) Pengajuan Permohonan Ganti Uang (GU) maksimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) bulan;

- b) Untuk mempercepat dan mempermudah pelaksanaan program dan kegiatan, Bendahara Pengeluaran Pembantu mengirimkan dokumen SPJ secara langsung kepada PPK-SKPD dan Bendahara Pengeluaran, paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya;
- c) Bendahara Pengeluaran merekap SPJ, kemudian hasil rekap SPJ dikirim kepada PPK-SKPD selambat-lambatnya tanggal 8;
- d) PPK-SKPD memverifikasi dokumen SPJ dan membuat pengesahan SPJ dan mengirimkan kepada Sub Bagian Akuntansi bagian Keuangan Sekretariat Daerah selambat-lambatnya tanggal 10;
- e) Berdasarkan Pengesahan SPJ dari PPK-SKPD, Bendahara Pengeluaran membuat SPP-GU kepada PA melalui PPK-SKPD;
- f) PPK-SKPD meneliti dokumen SPP-GU, setelah dinyatakan lengkap diterbitkan SPM-GU yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran paling lambat 2 (dua) hari sejak diterimanya dokumen SPP-GU dan mengirimkan kepada Bagian Keuangan Setda Kota Batu;
- g) Sub Bagian Perbendaharaan Bagian Keuangan Sekretariat Daerah meneliti pagu Anggaran rekening belanja pada pengesahan SPJ yang diterima setelah dinyatakan tidak melampaui pagu anggaran maka diterbitkan pembebanan rincian penggunaan dana GU;
- h) Agar proses pencairan dana GU tidak melampaui bulan yang bersangkutan, maka dokumen SPM-GU diterima Sub Bagian Perbendaharaan Bagian Keuangan Sekretariat Daerah paling lambat tanggal 20 untuk diteliti kelengkapan persyaratannya, apabila dinyatakan lengkap dan/sah dan/sesuai pagu Anggaran selanjutnya diterbitkan SP2D GU sebagai dasar pencairan dana GU di Bank Jatim;
- i) Dalam hal dokumen SPM-GU dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau tidak sesuai pagu anggaran, Sub Bagian Perbendaharaan Bagian Keuangan Sekretariat Daerah menerbitkan Surat Penolakan SPM Untuk selanjutnya diserahkan kepada Pengguna Anggaran agar dilakukan penyempurnaan SPM-GU; dan
- j) Uang Panjar maksimum di SPJ kan 1 bulan setelah diterimanya uang panjar tersebut.

3. Pencairan dan Pertanggungjawaban Dana TU

- a) PA mengajukan Permohonan Tambahan Uang (TU) beserta Rincian Rencana Penggunaan TU kepada Sekretaris Daerah melalui Bagian Keuangan Sekretariat Daerah;
- b) Pengajuan Permohonan Tambahan Uang (TU) maksimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan;

- c) Berdasarkan Persetujuan Permohonan Tambahan Uang dari Bagian Keuangan Sekretariat Daerah selaku PPKD, Bendahara Pengeluaran membuat SPP-TU kepada PA melalui PPK-SKPD;
- d) PPK-SKPD meneliti dokumen SPP-TU, setelah dinyatakan sah dan lengkap diterbitkan SPM-TU yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran paling lambat 2 (dua) hari sejak diterimanya dokumen SPP-TU;
- e) SPM-TU beserta lampirannya dikirim ke Sub Bagian Perbendaharaan pada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah untuk diteliti kelengkapan persyaratannya, selanjutnya diterbitkan SP2D sebagai dasar pencairan dana TU;
- f) Dalam hal ini dokumen SPM-TU dinyatakan tidak lengkap dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, Sub Bagian Perbendaharaan pada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah menerbitkan Surat Penolakan SPM. Untuk selanjutnya diserahkan kepada Pengguna Anggaran agar dilakukan penyempurnaan SPM;
- g) Dalam hal Dana TU tidak habis digunakan, maka sisa TU harus disetorkan ke rekening Kas Umum Daerah pada bulan yang berkenaan;
- h) Penggunaan Dana TU harus dipertanggungjawabkan secara terpisah dengan SPJ-GU, namun penyampaian pertanggungjawaban bersama SPJ-GU. SPJ-GU dilampiri bukti setor sisa TU;
- i) Untuk mempercepat dan mempermudah pelaksanaan program dan kegiatan, Bendahara Pengeluaran Pembantu mengirimkan dokumen SPJ-TU secara langsung kepada PPK-SKPD dan Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya;
- j) Bendahara Pengeluaran merekap SPJ-TU dari Bendahara Pengeluaran Pembantu, kemudian hasil rekap SPJ-TU dikirim kepada PPK-SKPD selambat-lambatnya tanggal 8 bulan berikutnya;
- k) PPK-SKPD memverifikasi dokumen SPJ-TU dan membuat pengesahan SPJ-TU serta mengirimkan kepada Sub Bagian Akuntansi pada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya; dan
- l) Pengesahan SPJ-TU dikirim ke Sub Bagian Perbendaharaan pada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah untuk dibuatkan Pembebanan Penggunaan Dana TU 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 dalam rangka pengajuan SPP-LS;
- b) SPP-LS diajukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPK-SKPD;
- c) PPK-SKPD meneliti dokumen SPPL-LS, setelah dinyatakan lengkap diterbitkan SPM-LS yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran paling lambat 2 (dua) hari sejak diterimanya dokumen SPP-LS;
- d) SPM-LS beserta lampirannya dikirim ke Sub Bagian Perbendaharaan pada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah untuk diteliti pagu anggaran dan kelengkapannya; dan
- e) Setelah dinyatakan lengkap dan benar Sub Bagian Perbendaharaan pada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah menerbitkan SP2D paling lambat 2 (DUA) hari sejak diterimanya dokumen SPM-LS.

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 melalui PPK-SKPD;
- c) PPK-SKPD meneliti dokumen SPP Gaji, setelah dinyatakan lengkap diterbitkan SPM Gaji yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran paling lambat 2 (dua) hari sejak diterimanya dokumen SPP Gaji;
- d) SPM beserta lampirannya diajukan kepada Bagian Perbendaharaan pada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah untuk diteliti pagu anggaran dan kelengkapannya;
- e) Bagian Perbendaharaan pada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah menerbitkan SP2D, kemudian SP2D diteruskan ke Bank Jatim;
- f) Pengurus Gaji mengirimkan dokumen SPJ Gaji Induk kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 20 bulan berkenaan, dikecualikan SPJ Gaji selain gaji induk dapat dikirim bulan berikutnya;
- g) Bendahara Pengeluaran mengirim SPJ Gaji kepada PPK-SKPD selambat-lambatnya tanggal 10;
- h) PPK-SKPD memverifikasi dokumen SPJ Gaji dan membuat pengesahan SPJ Gaji;

- i) SPJ Gaji dikirim ke Bagian Perbendaharaan pada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah pada akhir Bulan berkenaan dengan dilampiri:
- j) Laporan Realisasi Gaji;
- k) Rincian Penggunaan SP2D Gaji; dan
- l) Fotocopy Surat Tanda Setoran (STS) bila ada kelebihan pembayaran gaji.

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

Dalam hal dana GU dan TU tidak habis digunakan selama tahun anggaran berjalan maka sisa dana tersebut harus disetorkan ke rekening kas untuk daerah paling lambat tanggal 31 Desember atau disesuaikan dengan penutupan BKU SPJ bulan Desember.

7. Prosedur Pencairan Biaya Operasional dan Biaya Administrasi Bank untuk Pengelolaan Dana Bergulir

- a) Pencairan biaya operasional dan biaya administrasi bank berdasarkan pagu Anggaran yang tersedia dalam Surat Penyediaan Dana (SPD) SKPD;
- b) Prosedur dan dokumen pencairan biaya operasional mengikuti ketentuan berlaku;
- c) Dokumen pencairan biaya administrasi bank sebagai persyaratan pengajuan SPP dan SPM:
- d) Surat Permohonan pembayaran biaya administrasi sebagai persyaratan pelaksana
- e) Laporan rekapitulasi realisasi kredit dana bergulir
- f) Kuitansi asli bermaterai
- g) Fotocopy rekening Bank Pelaksanaan
- h) Sub Bagian Perbendaharaan pada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah menerbitkan SP2D sesuai ketentuan yang berlaku.

a. Contoh Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP



SKPD

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP – UP

Nomor :.....

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) nomor..... tanggal.....yang kami ajukan sebesar Rp..... (terbilang.....). Untuk keperluan SKPD.....Tahun Anggaran.....dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

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

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-UP SKPD kami.

Batu,

2013

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

b. Contoh Surat Pernyataan Pengajuan SPP-GU



SKPD

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP - GU

Nomor :

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

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

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

Batu, 2013

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

c. Contoh Surat Pernyataan Pengajuan SPP-TU



SKPD

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP – TU

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Pernyataan Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU) yang kami ajukan sebesar Rp.....(terbilang.....). Untuk keperluan SKPD.....Tahun Anggaran.....

dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Jumlah Tambahan Uang Persediaan (TU) tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan khusus guna membiayai kegiatan yang tidak dapat ditunda.
2. Jumlah Tambahan Uang Persediaan (TU) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP-TU SKPD kami.

Batu,

2013

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

d. Contoh Risalah Kontrak



KOP SKPD

RISALAH KONTRAK

- 1. Kode Program/Kegiatan :
- 2. Nama Program :
- 3. Nama Kegiatan :
- 4. Jenis Pekerjaan :
- 5. Lokasi Pekerjaan :
- 6. Sumber Dana :
- 7. Nama Pelaksana :
- 8. Alamat Pelaksana :
- 9. Nama Pimpinan/Direktur :
- 10. NPWP Pelaksana :
- 11. Nomor Kontrak :
- 12. Tanggal Kontrak :
- 13. Nilai Kontrak :
- PPN :
- PPh 22/23 :
- 14. Pelaksanaan Pekerjaan :
- Cara Pembayaran : a. Borongan Rp.
- b. Per Termyn/Berdasarkan Tagihan per bulan Rp.
- c. -

Demikian Risalah ini dibuat sesuai dengan dokumen yang asli dan sepenuhnya menjadi tanggung jawab kami.

**PEJABAT PELAKSANA TEKNIS
KEGIATAN**

Batu, 2013

Penyedia Barang dan Jasa

.....
NIP.

.....
Direktur

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

PENGGUNA ANGGARAN

.....
NIP.

.....
NIP.

e. Contoh Kuitansi

				TA :	
				Nomor Bukti :	
				Kode Rek. :	
KUITANSI					
Sudah Terima dari		: PEMERINTAH KOTA BATU			
				SKPD :	
				Bagian/Bidang :	
Jumlah uang	:	Rp	-		
Terbilang	:				
Untuk Pembayaran	:				
<u>Potongan</u>				Batu,	
PPN	Rp	-	Penerima,		
PPh PsI 21	Rp	-			
		:	Rp	-	
Jumlah Diterima	:	Rp	-		
Setuju Dibayar				Lunas Dibayar	
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran,				Tanggal	
				Bendahara Pengeluaran,	
NIP.				NIP.	

Ditetapkan di Batu
pada tanggal 2 Januari 2013

WALIKOTA BATU,

ttd

EDDY RUMPOKO