



WALIKOTA MAGELANG

PERATURAN WALIKOTA MAGELANG

NOMOR 4 TAHUN 2013

TENTANG

PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN WALIKOTA MAGELANG NOMOR
38 TAHUN 2011 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAGELANG,

- Menimbang : a. Bahwa dengan telah diberlakukannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2013, perlu melakukan penyesuaian terhadap ketentuan yang mengatur tentang Belanja Perjalanan Dinas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Perubahan Peraturan Walikota Magelang tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Walikota Magelang Nomor 72 Tahun 2012 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3833);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. 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 Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Serta Masyarakat dalam Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3955); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92/2010 tentang perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Serta Masyarakat dalam Jasa Konstruksi ;

10. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2000, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3956) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah 59 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2010);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2000 tentang Tata Cara Pertanggungjawaban Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 209, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4027);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4090);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Pemerintah Nomor 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4712);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4574);

16. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
19. 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);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609);
22. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
23. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

24. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
25. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
26. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
27. Keputusan Presiden Nomor 17 Tahun 2000 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
28. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-Undangan;
29. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Perpres 35 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Perpres Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah;
30. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah;
31. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kota Magelang (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2008 Nomor 4);
32. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 Tahun 2008 tentang Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2008 Nomor 3);
33. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Organisasi Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2008 Nomor 4);

34. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Organisasi Lembaga Teknis Daerah, Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2008 Nomor 5);
35. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Organisasi Kecamatan dan Kelurahan (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2008 Nomor 6);
36. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 5 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Nomor 5 Tahun 2011);
37. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Tuntutan Perbendaharaan dan Ganti Rugi;
38. 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 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
39. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
40. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2013;
41. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2013.

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN WALIKOTA MAGELANG NOMOR 38 TAHUN 2011 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Lampiran II Peraturan Walikota Magelang Nomor 38 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2011 Nomor 39) diubah sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal II

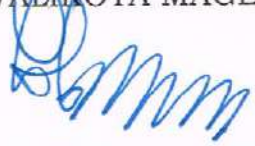
Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Magelang.

PEJABAT	PARAF
1. KS. DINAS	
2. SEKRETARIS	
3. KA. BID	
4. KA. SIE	

Ditetapkan di Magelang
pada tanggal, 27 Pebruari 2013

WALIKOTA MAGELANG,


SIGIT WIDYONINDITO

Diundangkan di Magelang
Pada tanggal 27 Pebruari 2013

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG,


SUGIHARTO

PEJABAT	PARAF
1. SEKDA	
1. ASISTEN	
1 Ka Bag	

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG TAHUN 2013 NOMOR 4

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR :
TENTANG
PERUBAHAN KETIGA ATAS
PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR 38 TAHUN 2011 TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

PENATAUSAHAAN BENDAHARA PENGELUARAN
DAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU SKPD

I. BENDAHARA PENGELUARAN SKPD

A. PENATAUSAHAAN

1. DASAR PERMINTAAN PEMBAYARAN.

- a. Berdasarkan DPA yang telah disahkan oleh Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Magelang dan telah mendapatkan Persetujuan dari Sekretaris Kota Magelang, SKPD dapat menyelenggarakan kegiatannya sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan dalam DPA.
- b. Berdasarkan pengesahan dan persetujuan DPA dibuatkan Surat Penyediaan Dana (SPD).
- c. Pengajuan usulan penyediaan dana dari pengguna anggaran di usulkan pada setiap triwulan.
- d. Berdasarkan SPD yang telah ditetapkan dan ditandatangani oleh kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD.

2. JENIS BELANJA DAN PENGAJUAN PERMINTAAN PEMBAYARAN DIATUR SEBAGAI BERIKUT :

- a. Pengeluaran Belanja yang dilakukan melalui SPP-LS adalah untuk :
 - 1) Belanja Tidak Langsung-Belanja Pegawai yang meliputi Gaji dan Tunjangannya, Belanja Hibah , Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bantuan Parpol dan Belanja Tak Terduga.
 - 2) Pengeluaran Pembiayaan.
 - 3) Belanja Langsung Pengadaan Barang dan Jasa dan Belanja Modal dengan nilai diatas Rp 15.000.000,- lima belas juta rupiah) menggunakan penyedia barang dan jasa/ Pihak ketiga.
 - 4) Kas tunai sehari-hari yang boleh dipegang oleh Bendahara pengeluaran diatur berjenjang sesuai dengan

nilai anggaran yang di kelola dengan perincian sebagai berikut :

- 4.a) Dibawah nilai anggaran Rp 5.000.000.000 (lima milyar rupiah) kas tunai yang boleh dipegang adalah sebesar Rp 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah).
- 4.b) Nilai Anggaran Rp5.000.000.000 (lima milyar rupiah) sampai dengan Rp10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah) kas tunai yang boleh dipegang adalah sebesar Rp 15.000.000.-
- 4.c) Nilai Anggaran Rp 10.000.000.000 (sepuluh milyar rupiah) keatas kas tunai yang boleh dipegang adalah sebesar Rp 20.000.000,- (dua puluh juta rupiah).
- b. Pengeluaran belanja yang dapat diajukan melalui SPP-TU adalah untuk belanja yang memenuhi kriteria sangat mendesak dan kebutuhannya melebihi sisa uang persediaan yang ada pada bendahara pengeluaran.
- c. Pengeluaran belanja selain yang diatur dalam huruf a dan b diatas diajukan melalui Uang Persediaan (SPP-UP) dan Ganti Uang (SPP-GU) yang besarnya plafon ditetapkan oleh Walikota.

3. UANG PERSEDIAAN.

- a. Untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan kepada setiap SKPD dapat diberikan uang persediaan untuk pengguna anggaran sebagai uang muka kerja dengan cara Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-UP kepada Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran untuk diterbitkan SPM-UP berdasarkan SPD atas permintaan bendahara pengeluaran, Uang Persediaan diberikan sekali diawal tahun anggaran yang besarnya ditetapkan oleh Walikota.
- b. Uang Persediaan dapat diberikan setinggi-tingginya 1/12 (Seperduabelas) dari pagu anggaran belanja dikurangi dengan permintaan Belanja Tetap (LS).
- c. Berdasarkan SPM-UP Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah selaku BUD menerbitkan SP2D untuk Rekening Bendahara Pengeluaran yang ditunjuk dalam SPM-UP.
- d. Penggunaan UP menjadi tanggung jawab Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu dan wajib menyelenggarakan pembukuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- e. Bendahara Pengeluaran dapat melakukan pengisian kembali UP dengan cara mengajukan SPP-GU setelah UP dimaksud sudah digunakan dan dipertanggungjawabkan minimal 75% (tujuh puluh lima persen) sepanjang masih tersedia anggaran dalam DPA.
- f. Sisa UP atau GU yang masih ada pada bendahara pengeluaran pada akhir tahun anggaran harus disetor kembali ke rekening kas daerah selambat-lambatnya pada

tanggal yang ditentukan kemudian, setoran sisa UP atau GU dilampirkan pada pengajuan SPJ akhir tahun, setoran sisa UP oleh Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah akan di bukukan sebagai pengembalian uang UP sesuai dengan rekening yang telah ditetapkan.

4. TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN.

Pemberian TU diatur sebagai berikut:

- a. Permintaan TU harus mendapatkan persetujuan dari Walikota .
- b. Untuk memenuhi kebutuhan yang Sangat mendesak/tidak dapat ditunda.
- c. Dana TU dapat dimintakan apabila dana yang dibutuhkan melebihi plafon UP/GU.
- d. Dipertanggungjawabkan paling lambat satu bulan Sejas tanggal SP2D diterbitkan.
- e. Apabila tidak habis digunakan dalam satu bulan sisa dana yang ada pada Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu harus disetor ke rekening kas daerah.

5. PROSEDUR PENGAJUAN SPP .

Berdasarkan dokumen SPD yang telah ditetapkan dan ditandatangani oleh PPKD selaku BUD bendahara pengeluaran dapat mengajukan permintaan pembayaran kepada Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD.

- a. Kelengkapan SPP -UP untuk penerbitan SPM.

- 1) Salinan SPD.
- 2) Surat Pengantar SPP-UP.
- 3) Ringkasan SPP-UP.
- 4) Surat Pernyataan Pengajuan SPM-UP oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran, bahwa Uang Persediaan yang diminta hanya untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan sesuai DPA-SKPD (dilampirkan pada saat pengajuan SPM-UP).
- 5) Lampiran lain yang diperlukan, misal Laporan SPJ Rekapitulasi Fungsional dan Pengantar Laporan Keuangan sebelumnya.

- b. SPP-TU (Tambahan Uang Persediaan)

Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat mengajukan SPP-TU untuk belanja yang bersifat mendesak, setelah mendapat persetujuan dari Walikota dan jumlah dana yang dimintakan dalam SPP-TU ini harus di pertanggungjawabkan tersendiri, bila tidak habis harus disetorkan kembali ke kas umum daerah.

Kelengkapan yang harus dilampirkan :

- 1) Surat Pengantar SPP-TU.
- 2) Ringkasan SPP-TU.
- 3) Rincian Rencana Penggunaan SPP-TU
- 4) Foto copy/ salinan Surat Penyediaan Dana (SPD).
- 5) Surat Pernyataan Pengajuan SPM-TU oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran.

- 6) Surat Keterangan yang memuat penjelasan pengisian Tambah Uang Persediaan.
- c. SPP-GU (Ganti Uang).
Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat mengajukan SPP-GU I (Pertama) setelah minimal Uang Persediaan (UP) yang diberikan telah dipergunakan dan dipertanggungjawabkan sekurang-kurangnya sebesar 75% dan penggantian setiap pengajuan SPP-GU selanjutnya diberikan sama sebesar 75%. Pengajuan SPP-GU dalam 1 (satu) bulan dapat diberikan lebih dari 1 (satu) kali dengan melakukan buka dan tutup kas sesuai dengan perjalanan kas yang dikelola, SPP-GU yang diajukan dilampiri uraian sampai dengan rincian objek belanja yang sifatnya mengisi kembali uang persediaan.
Kelengkapan yang harus dilampirkan :
- 1) Surat Pengantar SPP-GU.
 - 2) Ringkasan SPP-GU.
 - 3) Rincian Penggunaan Dana SP2D-UP/ GU yang lalu.
 - 4) Bukti transaksi yang sah dan lengkap.
 - 5) Salinan Surat Penyediaan Dana.
 - 6) Surat Pernyataan pengajuan SPM-GU oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran.
 - 7) Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan.
 - 8) Laporan Pertanggungjawaban Administratif.
- d. Pengajuan SPP -LS Barang/ Jasa
- 1) SPP Langsung (SPP-LS) adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
 - 2) SPP-LS terdiri dari SPP-LS Murni atas nama pihak ketiga dan SPP-LS Bendahara kepada pihak ketiga yang pembayarannya dilakukan oleh bendahara pengeluaran.
 - 3) SPP-LS belanja barang dan jasa untuk kebutuhan SKPD yang bukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga dapat dibayar oleh bendahara pengeluaran dari Uang UP/ GU/ TU hanya untuk pembayaran senilai sampai dengan Rp. 15.000.000,- (Lima belas juta rupiah).
 - 4) Untuk pengadaan barang dan jasa dalam suatu kegiatan, SKPD dapat menunjuk Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) untuk menyiapkan dokumen pengeluaran SPP-LS barang dan jasa dan mengendalikan kegiatan yang dituangkan dalam Kartu Pengendalian Kegiatan.
 - 5) Kelengkapan dokumen SPP - LS untuk pengadaan barang dan jasa terdiri dari :
 - 5.a) Surat Pengantar SPP-LS
 - 5.b) Ringkasan SPP-LS
 - 5.c) Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS

- 5.d) Foto copy/ salinan SPD pada saat awal pengajuan kegiatan tersebut
- 5.e) Kwitansi Dinas (A.2)
- 5.f) kelengkapan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang/ jasa pemerintah Daerah.

6. PENERBITAN SPM.

a. Penerbitan SPM-UP/ SPM-GU/ SPM-TU

- 1) PPK-SKPD menerima SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran.
- 2) PPK-SKPD melakukan Penelitian dan verifikasi kelengkapan dokumen dan dituangkan dalam Cek List penelitian dokumen.
- 3) Verifikasi tersebut merupakan verifikasi terhadap kebenaran secara normatif dengan berpedoman pada APBD, DPA, standarisasi harga, Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah serta ketentuan ketentuan lain yang relevan. Adapun ketentuan verifikasi yang perlu dipahami oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD yaitu :
 - a) Pertanggungjawaban yang disampaikan bendahara kepada pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran melalui PPK SKPD (Laporan secara administratif) terdiri dari :
 - Buku Kas Umum.
 - Laporan penutupan kas bulanan dan register penutupan kas.
 - SPJ Administratif.
 - Pendukung lain yang meliputi A2 (kwitansi dinas), Bend 24, bukti-bukti pengeluaran yang relevan serta bukti setor pajak (SSP) apabila ada pajak yang telah disetor ke kas daerah.
 - b) Pertanggungjawaban sebagaimana tersebut pada huruf (a.3.1) merupakan pertanggungjawaban kegiatan yang anggarannya sudah tersedia didalam APBD. Penyebutan narasi kegiatan maupun obyek serta rincian obyek kegiatan harus sesuai dengan APBD.
 - c) Apabila terdapat koreksi atau ada yang perlu disesuaikan kembali oleh bendahara, batas waktu pengembalian koreksi adalah 2 (dua) hari kerja terhitung mulai diterimanya pengembalian SPJ. Apabila dalam batas waktu yang telah ditentukan belum juga dipenuhi/ disesuaikan, maka pertanggungjawaban tersebut dianggap belum bisa disahkan dan harus dibuka kembali oleh bendahara pada bulan berikutnya.
 - d) Setiap transaksi yang tercatat dalam Buku Kas Umum menggunakan Kwitansi yang sah yaitu Kwitansi Dinas (A2) serta dilampiri dengan data pendukung.

- e) Tanda Bukti berupa kwitansi pembayaran harus dibubuhi tanda tangan Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran.
 - f) Jumlah uang yang tercantum dalam kwitansi harus ditulis dengan huruf dan angka yang jelas dan terang. Coretan, penghapusan atau ketikan tindihan dalam kwitansi sama sekali tidak dibenarkan.
 - g) Tanda bukti pembayaran berupa kwitansi bermeterai cukup untuk yang asli, sedangkan sebagai tembusan agar difoto copy.
 - h) Untuk kelengkapan SPJ agar dalam setiap pembelian diatas nilai Rp. 50.000,- (Lima puluh ribu rupiah) harus dengan kwitansi dan apabila perlu uraian harus dilampiri nota. Sedangkan untuk pembelian sampai dengan Rp. 50.000,- (Lima puluh ribu rupiah) dengan menggunakan kwitansi dan atau nota yang dapat menerangkan perincian pembelian.
 - i) Ketentuan perpajakan dan penggunaan bea meterai dilaksanakan sesuai dengan aturan yang berlaku.
 - j) Tanda bukti tentang pembelian barang persediaan harus diketahui oleh penyimpan barang bahwa barang yang dibeli telah diterima dalam jumlah yang cukup dan dalam keadaan baik, sesuai dengan dokumen.
 - k) Pemberian honorarium kepada PNS/ Non PNS yang melibatkan tim/ panitia pada lingkup SKPD, pemberian besaran honorarium ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD. Apabila tim/ panitia tersebut melibatkan unsur diluar SKPD, besaran honorarium ditetapkan dengan Keputusan Walikota. Apabila pemberian honorarium melebihi dari standar yang telah ditetapkan, maka besaran honorarium tersebut ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- b. Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran menerbitkan SPM setelah kelengkapan dokumen SPP-UP/ GU/ TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran diteliti dan diverifikasi oleh PPK SKPD.
 - c. SPM yang telah diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran diajukan kepada PPKD selaku BUD/ Kuasa BUD untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). Dalam hal Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.
 - d. PPKD selaku BUD/ Kuasa BUD meneliti dokumen SPM yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran.
 - e. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban

pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.

Kelengkapan dokumen SPM-UP untuk penerbitan SP2D dilampiri dengan :

- 1) Foto Copy SPD.
 - 2) Surat Perintah PA/KPA untuk penerbitan SP2D-UP.
 - 3) Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja PA/ KPA.
 - 4) Surat Pernyataan Pengajuan SPM-UP
 - 5) BKU dan Laporan Fungsional Akhir Tahun.
 - 6) Bukti Setor Sisa Kas Tahun Sebelumnya.
- f. Surat Perintah Membayar Ganti Uang (SPM-GU) adalah pengisian kembali Uang Persediaan yang telah dibelanjakan. Kelengkapan dokumen SPM-GU untuk penerbitan SP2D dilampiri dengan :
- 1) Surat Perintah PA/ KPA untuk penerbitan SP2D-GU.
 - 2) Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja PA/ KPA.
 - 3) Surat Pernyataan Pengajuan SPM-GU.
 - 4) Lampiran Surat Perintah Pencairan Dana Ganti Uang dengan menyebut uraian kegiatan dan uraian belanja sampai dengan rincian obyek belanja yang telah di SPJ kan yang akan dimintakan penggantian uang persediaan.
 - 5) Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan.
 - 6) BKU
 - 7) Register Penutupan Kas.
 - 8) Laporan pertanggungjawaban Fungsional dilampiri foto copy bukti-bukti dokumen pengeluaran yang telah disahkan dilampirkan pada saat pengajuan GU pada setiap akhir bulan, dan akan dikembalikan kepada Bendahara pada saat pengambilan SP2D. SPJ asli berada pada Pengguna Anggaran.
 - 9) Pengajuan SPM - GU dalam bulan-bulan berikutnya dapat diterbitkan SP2D sepanjang SPJ, beserta lampiran-lampirannya meliputi Foto copy BKU dan Laporan Fungsional selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya telah disampaikan kepada PPKD selaku BUD
- g. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM-TU) adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena adanya kebutuhan yang sangat mendesak / tidak dapat ditunda dan dana yang dibutuhkan melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan. Kelengkapan dokumen SPM-TU untuk penerbitan SP2D dilampiri dengan :
- 1) Surat Perintah PA/KPA untuk penerbitan SP2D-TU.
 - 2) Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja PA/ KPA.
 - 3) Surat Keterangan Pengajuan SPM-TU.
 - 4) Surat Pernyataan Pengajuan SPM-TU.
 - 5) Surat Persetujuan Walikota untuk pencairan Tambahan Uang Persediaan.
- h. Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.

SPM-LS yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D-LS kepada pihak ketiga harus mencantumkan nomor rekening Bank yang dimiliki.

Kelengkapan dokumen SPM-LS barang dan jasa untuk penerbitan SP2D dilampiri dengan :

- 1) Surat Perintah PA/ KPA untuk penerbitan SP2D-LS.
- 2) Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja PA/ KPA.
- 3) Foto bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan dan telah diverifikasi oleh PPK-SKPD.
- 4) Foto Copy rekening Bank yang dimiliki.

i. Lampiran kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban Belanja antara lain sebagai berikut:

- 1) Belanja Tidak Langsung
Tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan obyektif lainnya
 - a) A2 / Kwitansi dinas
 - b) Rekapitulasi
 - c) Daftar tanda terima
 - d) SK. Walikota tentang Pemberian Tambahan Penghasilan berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya.
 - e) Bukti setor PPh 21/SSP

2) Belanja Langsung.

a) Belanja Pegawai.

(1) Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan dan Honor Pengelola Keuangan Daerah.

SK panitia/ SK pengelola keuangan dan SK penetapan besaran honorarium.

- Tanda terima dari masing-masing yang bersangkutan dengan mencantumkan nama, kedudukan/ jabatan, jumlah kotor, potongan PPh, jumlah bersih, tanda tangan.

- Bukti setor PPh 21/ SSP.

(2) Honorarium Tim Pengadaan Barang dan jasa.

- Tanda terima dari masing-masing yang bersangkutan sesuai dengan SK penunjukan yang mencantumkan nama, kedudukan, jumlah kegiatan, jumlah kotor, potongan PPh, jumlah bersih, tanda tangan.

- Bukti setor PPh 21/SSP.

(3) Honorarium Tenaga Ahli / Instruktur/ Narasumber.

- Tanda terima dari masing-masing yang bersangkutan dengan mencantumkan nama, jumlah kotor, potongan PPh, jumlah bersih, tanda tangan.

- Daftar hadir yang dilengkapi dengan materi yang disampaikan.

- Permohonan Untuk menjadi narasumber dan Jawaban kesediaan untuk menjadi narasumber.
 - Materi (jika ada)
 - Bukti setor PPh 21 / SSP.
- (4) Honorarium Pegawai Honorer / Tidak Tetap.
- Sebagai Tenaga Kontrak
 - Daftar hadir, tanda terima honor dari masing-masing yang bersangkutan sesuai dengan jenjang pendidikan, foto copy SK Walikota sebagai tenaga kontrak yang dilampirkan pada SPJ awal Tahun Anggaran.
 - Pegawai honorer sebagai anggota tim
 - SK panitia, tanda terima honor dari masing-masing yang bersangkutan.
- (5) Lembur PNS dan Non PNS
- Surat perintah lembur memuat nama pegawai yang diperintah, hari dan tanggal pelaksanaan lembur dan jenis pekerjaan yang harus dilembur.
 - Daftar hadir lembur.
 - Daftar perhitungan uang lembur dan uang makan, jumlah kotor, potongan PPh, jumlah bersih serta tanda tangan yang bersangkutan.
 - Bukti setor PPh 21.
- b) Belanja Barang dan Jasa.
- (1) Belanja Bahan Pakai Habis.
- (a) Kuitansi dinas / A2.
 - (b) Surat pesanan (apabila dilaksanakan dengan pemesanan terlebih dahulu).
 - (c) Nota pembelian.
 - (d) Kuitansi pembayaran dilengkapi dengan meterai sesuai kebutuhan (untuk pembelian diatas Rp. 250.000,-), tanggal, tanda tangan dan nama terang yang menerima pembayaran dan stempel dari penyedia barang/ toko.
 - (e) Bukti setor pajak sesuai kebutuhan.
- (2) Belanja Bahan/ Material.
- (a) Kuitansi dinas / A2.
 - (b) Surat pesanan (apabila dilaksanakan dengan pemesanan terlebih dahulu).
 - (c) Nota pembelian.
 - (d) Kuitansi pembayaran dilengkapi dengan meterai sesuai kebutuhan untuk pembelian diatas Rp. 250.000,- tanggal, tanda tangan dan nama terang yang menerima pembayaran dan stempel dari penyedia barang/ toko.

- (e) Bukti setor pajak sesuai kebutuhan.
- (3) Belanja Jasa Kantor.
- (a) Belanja Telpon, Air, Listrik.
- Kuitansi dinas/ A2, rekening dari masing-masing belanja.
 - Untuk pembayaran kepada pihak ke - III: A2, Kwitansi, Permohonan Pembayaran dari Rekanan
- (b) Belanja Jasa Pengaman (Piket kantor)/ Penjaga Malam.
- Kuitansi dinas / A2, surat perintah yang ditandatangani Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran, daftar hadir, jadwal, tanda terima uang.
- (4) Belanja Jasa Pemeliharaan Alat-Alat Kantor dan Rumah Tangga: Kuitansi dinas/ A2, kuitansi pembayaran, nota yang dilengkapi dengan jenis kerusakannya, permohonan pekerjaan yang akan dipelihara bukti setor pajak.
- (5) Belanja Transportasi dan Akomodasi: Kuitansi dinas/ A2, tanda terima , surat tugas, daftar Hadir.
- (6) Pengganti uang transport/ uang saku: Kuitansi dinas/ A2, tanda terima , Surat Tugas, daftar Hadir
- (7) Belanja Jasa Pemasangan Iklan dan Radio Spot: Kuitansi dinas/ A2, bukti pembayaran sesuai dengan ketentuan, contoh surat kabar/ iklan dari berita tersebut, bukti setor pajak.
- (8) Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor.
- (a) Belanja Jasa Service.
- Kuitansi dinas/ A2, nota dan/ atau kuitansi pembayaran dengan menyebutkan jenis kerusakan dan nomor polisi kendaraan yang bersangkutan, bukti setor pajak.
- (b) Belanja Penggantian Suku Cadang.
- Kuitansi dinas/ A2, nota dan/ atau kuitansi pembayaran dengan menyebutkan jenis/ macam suku cadang yang diperlukan dan nomor polisi kendaraan yang bersangkutan, bukti setor pajak apabila terdapat setoran pajak.
- (c) Belanja Bahan Bakar Minyak/ Gas dan Pelumas.
- Kuitansi dinas/ A2, nota dan/ atau kuitansi pembayaran sesuai dengan ketentuan dan nota BBM dengan identitas SPBU.
- (d) Belanja KIR.

- Kuitansi dinas/ A2, nota dan/ atau kuitansi pembayaran sesuai dengan ketentuan, foto copy buku KIR.
- (e) Belanja STNK.
Kuitansi dinas/ A2, nota dan/ atau kuitansi pembayaran sesuai dengan ketentuan, foto copy STNK yang diperpanjang.
- (9) Belanja Cetak/ Penggandaan/ Penjilidan.
(a) Kuitansi dinas / A2.
(b) Surat pesanan (sesuai kebutuhan).
(c) Nota.
(d) Kuitansi pembayaran dilengkapi dengan meterai sesuai kebutuhan (untuk pembayaran diatas Rp. 250.000,-), tanggal, tanda tangan dan nama terang yang menerima pembayaran dan stempel dari penyedia barang.
(e) Bukti setor pajak sesuai kebutuhan.
- (10) Belanja Sewa Rumah/ Gedung/ Gudang / Parkir.
(a) Belanja Sewa Rumah/Kantor/Tempat.
- Kuitansi dinas / A2, kuitansi pembayaran dilengkapi dengan meterai sesuai kebutuhan (untuk pembayaran diatas Rp. 250.000,-), tanggal, tanda tangan dan nama terang yang menerima pembayaran dan stempel dari penyedia barang/ jasa, bukti setor pajak PPh 23.
(b) Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor.
- Kuitansi dinas / A2, kuitansi pembayaran dilengkapi dengan meterai sesuai kebutuhan (untuk pembayaran diatas Rp. 250.000,-), tanggal, tanda tangan dan nama terang yang menerima pembayaran dan stempel dari penyedia barang/jasa, bukti setor pajak PPh 23.
- (11) Belanja Makanan dan Minuman.
(a) Belanja Makanan dan Minuman Harian Pegawai.
- Kuitansi dinas/ A2, nota dan/atau kuitansi pembayaran sesuai ketentuan.
(b) Belanja Makanan dan Minuman Rapat.
- Kuitansi dinas / A2, undangan rapat, nota dan/atau kuitansi pembayaran sesuai ketentuan, daftar hadir rapat, bukti setor pajak apabila ada setoran pajak.
(c) Belanja Makanan dan Minuman Tamu.
- Kuitansi dinas/ A2, nota dan/atau kuitansi pembayaran sesuai ketentuan, bukti setor pajak apabila ada setoran pajak.

(d) Belanja Makanan dan Minuman Petugas Piket.

- Kuitansi dinas/ A2, nota dan/atau kuitansi pembayaran sesuai ketentuan, daftar hadir piket, surat perintah/ jadwal piket, bukti setor pajak apabila ada setoran pajak.

(12) Belanja Perjalanan Dinas.

Belanja Perjalanan Dinas diberikan kepada pelaksana SPD berupa :

(a)Uang Saku Harian.

Uang saku harian terdiri dari uang makan, uang transport lokal dan uang saku. Uang saku harian diberikan secara lumpsum.

(b)Biaya Transport terdiri dari :

- Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan sampai dengan tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/ stasiun/ bandara/ pelabuhan keberangkatan dan kepulangan.
- Retribusi yang dipungut di terminal bus/ stasiun/ bandara/ pelabuhan keberangkatan dan kepulangan.

(c)Biaya penginapan merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap di hotel maupun di tempat lain.

(d)Pengeluaran Belanja Perjalanan Dinas di pertanggungjawabkan secara *ad cost* atau riil untuk biaya transport dan penginapan dengan melampirkan rincian seperti kwitansi penginapan, sewa kendaraan, Tiket perjalanan dan tanda bukti pengeluaran yang sah dari Biro jasa perjalanan.

(e)Dalam hal pelaksana Surat Perjalanan Dinas (SPD) tidak menggunakan biaya penginapan berlaku ketentuan sebagai berikut: pelaksana SPD diberikan biaya penginapan sebesar 30 % (Tiga Puluhan Persen) dari tarif Hotel di kota tempat tujuan sebagaimana diatur dalam Surat Keputusan Walikota tentang Standarisasi dan di bayarkan secara lumpsum.

(f)Selain uang saku harian diberikan uang Representasi kepada Walikota/Wakil Walikota , Ketua/ Wakil Ketua dan Anggota DPRD dan/atau Pejabat Eselon II selama

melakukan Perjalanan Dinas sesuai dengan Keputusan Walikota tentang Standarisasi .

Kelengkapan dokumen pengajuan penerbitan SP2D untuk belanja perjalanan dinas meliputi :

- a. Kuitansi dinas/ A2.
- b. Surat perintah tugas yang ditandatangani pejabat yang ditetapkan.
- c. Surat perintah perjalanan dinas (SPPD) yang dilengkapi dengan tanggal tiba tempat tujuan dan tanggal harus kembali, dibubuhi tanda tangan, nama terang dan stempel dari tempat / lokasi yang dikunjungi.
- d. Tanda terima uang perjalanan.
Untuk perjalanan dinas dalam rangka kunjungan kerja dan study banding dilakukan secara selektif. Untuk kelengkapan pertanggungjawaban dilengkapi dengan laporan hasil kunjungan kerja atau study banding dimaksud.
- e. Bendahara Pengeluaran dapat memberikan pembayaran Perjalanan Dinas kepada Pelaksana SPD melalui Uang Panjar dengan menggunakan uang yang ada di Kas Tunai maupun uang yang ada di Rekening Bank Bendahara pengeluaran sebesar nilai belanja Bruto.
- f. Pada waktu memberikan uang Uang Panjar Bendahara Pengeluaran mencatat pemberian Uang Panjar yang diberikan pada :
 - (1) BKU pada kolom pengeluaran.
 - (2) Buku Pembantu Kas Tunai pada kolom pengeluaran.
 - (3) Buku Pembantu Panjar pada kolom pengeluaran.
- g. Pembukuan Pertanggungjawaban Uang Panjar adalah sebagai berikut:
 - 1) Pada waktu Bendahara Pengeluaran menerima bukti pengeluaran Uang Panjar Bendahara Pengeluaran mencatat pada :
 - BKU pada Kolom Penerimaan.
 - Buku Pembantu Panjar pada kolom Penerimaan.

- 2) Bendahara Pengeluaran mencatat belanja riil berdasarkan pertanggungjawaban pelaksanaan SPD dan dicatat pada :
 - BKU pada kolom pengeluaran
 - Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja.
 - h. Apabila Uang Panjar yang diberikan lebih besar dari pada belanja yang dilakukan, pelaksana SPD mengembalikan kelebihan dan bendahara Pengeluaran mencatat pada Buku Pembantu Kas Tunai . Buku Pembantu Bank pada Kolom penerimaan sebesar jumlah yang dikembalikan.
 - i. Apabila Uang Panjar yang diberikan lebih kecil dari pada Belanja yang dilakukan pelaksana SPD, Bendahara Pengeluaran membayar kekurangan kepada Pelaksana SPD dan Bendahara Pengeluaran mencatat pada Buku Pembantu Kas Tunai / Buku Pembantu Bank pada Kolom pengeluaran sebesar jumlah yang dibayarkan.
 - j. Uang Panjar yang diberikan oleh Bendahara Pengeluaran wajib dipertanggungjawabkan oleh pelaksana SPD setelah kembali dari Perjalanan Dinas , apabila pada akhir bulan terdapat sisa kas di penerima panjar, maka sisa kas Perjalanan Dinas tersebut harus dikembalikan dan dicatat tetapi apabila penerima panjar belum kembali dari Perjalanan Dinas dan belum mempertanggungjawabkan biaya Perjalanan Dinas, maka dapat dicatat sesuai uang panjar yang belum dipertanggungjawabkan pada akhir bulan dan mengakibatkan selisih kas di LRA dan Neraca , wajib dijelaskan dalam CALK laporan keuangan SKPD.
- (13) Kelengkapan Dokumen Pertanggung Jawaban Pengadaan barang/ Jasa untuk pembayaran kepada penyedia Barang/ jasa, diatur ketentuan sebagai berikut:
- (a) Pengadaan barang yang dilaksanakan dengan metode Pengadaan Langsung dengan nilai diatas Rp. 250.000,- (dua ratus lima puluh ribu rupiah) sampai dengan Rp. 5.000.000 (lima juta rupiah), atau pengadaan

pekerjaan konstruksi/ jasa lainnya yang dilaksanakan dengan metode pengadaan langsung dengan nilai sampai dengan Rp. 5.000.000 (lima juta rupiah), atau pengadaan jasa konsultasi dengan nilai sampai dengan Rp. 1.000.000 (satu juta rupiah) dapat menggunakan kwitansi, kecuali untuk pengadaan barang yang dilaksanakan dengan metode pengadaan langsung dengan nilai sampai dengan Rp. 250.000 (dua ratus lima puluh ribu rupiah) dapat menggunakan bukti pembelian.

(b) Pengadaan barang/ pekerjaan konstruksi / jasa lainnya yang dilaksanakan dengan metode pengadaan langsung dengan nilai diatas Rp. 5.000.000 (lima juta rupiah) sampai dengan Rp. 10.000.000 (sepuluh juta rupiah), atau pengadaan jasa konsultasi yang dilaksanakan dengan metode pengadaan langsung dengan nilai diatas Rp. 1.000.000 (satu juta rupiah) sampai dengan Rp. 5.000.000 (lima juta rupiah):

- Nota, Kwitansi
- Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan
- Surat Pesanan
- Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan
- Foto Copy Rekening Bank (Pihak ke-III)

(c) Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa lainnya yang dilaksanakan dengan metode pengadaan langsung dengan nilai diatas Rp. 10.000.000 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan nilai Rp. 25.000.000 (dua puluh lima juta rupiah) atau pengadaan jasa konsultasi yang dilaksanakan dengan metode pengadaan langsung dengan nilai diatas Rp. 5.000.000 (lima juta rupiah) sampai dengan Rp. 15.000.000 (lima belas juta rupiah):

- Kwitansi
- Surat Tagihan Pembayaran
- Surat Pesanan
- Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan
- Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan
- Foto Copy Rekening Bank (Pihak ke-III)

(d) Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa lainnya yang dilaksanakan dengan metode pengadaan langsung dengan nilai diatas Rp. 25.000.000 (dua puluh lima juta

rupiah) sampai dengan nilai Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah), atau pengadaan jasa konsultasi yang dilaksanakan dengan metode pengadaan langsung dengan nilai diatas Rp. 15.000.000 (lima belas juta rupiah) sampai dengan nilai Rp. 25.000.000 (dua puluh lima juta rupiah):

- Kwitansi
 - Surat Tagihan Pembayaran
 - Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan
 - Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan
 - Surat Pesanan (SP)/ Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) dan
 - Foto Copy Rekening Bank (Pihak ke-III)
- (e) Pengadaan Barang yang dilaksanakan dengan metode pengadaan langsung dengan nilai diatas Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai Rp. 100.000.000 (seratus juta rupiah), atau pengadaan jasa konsultasi yang dilaksanakan dengan metode pengadaan langsung dengan nilai diatas Rp. 25.000.000 (dua puluh lima juta rupiah) sampai dengan nilai Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah):
- Kwitansi
 - Surat Tagihan Pembayaran
 - Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan
 - Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan
 - Surat Pesanan (SP)/ Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) dan
 - Rekaman Dokumen Kontrak
 - Foto Copy Rekening Bank (Pihak ke-III)
 - Dokumen lainnya yang terdiri dari: HPS, SIUP, TDP, Surat Keputusan Penunjukan PPKom/ Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa, Surat Ijin Perencanaan.
- (f) Pengadaan Pekerjaan Konstruksi/ Jasa lainnya yang dilaksanakan dengan metode pengadaan langsung dengan nilai diatas Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai Rp. 100.000.000 (seratus juta rupiah) diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- Pekerjaan yang masa Pemeliharaannya diperhitungkan tidak melewati batas akhir tahun anggaran berjalan, dan tagihan pembayarannya dilakukan

sekaligus 100% (seratus persen) dari total nilai kontrak:

- Kwitansi
- Surat Tagihan Pembayaran
- Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan
- Berita Acara Serah terima pertama pekerjaan
- Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan
- Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) dan
- Rekaman Dokumen Kontrak
- Foto Copy Rekening Bank (Pihak ke-III)
- Dokumen lainnya yang terdiri dari: HPS, SIUP, TDP, Surat Keputusan Penunjukan PPKom/ Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa, Surat Ijin Perencanaan.

- Pekerjaan yang masa Pemeliharaannya diperhitungkan tidak melewati batas akhir tahun anggaran berjalan dan pembayarannya dilakukan dengan cara termin:

- Termin Pertama dengan pembayaran setinggi-tingginya sebesar 95% (sembilan puluh lima persen) dari total nilai kontrak dan prestasi pekerjaan telah mencapai bobot 100% (seratus persen) dari kontrak:
 - Kwitansi
 - Surat Tagihan Pembayaran
 - Berita Acara Serah terima pertama pekerjaan
 - Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) dan
 - Rekaman Dokumen Kontrak
 - Foto Copy Rekening Bank (Pihak ke-III)
 - Dokumen lainnya yang terdiri dari: HPS, SIUP, TDP, Surat Keputusan Penunjukan PPKom/ Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa, Surat Ijin Perencanaan.
- Termin Pertama dengan pembayaran setinggi-tingginya sebesar 5% (lima persen) dari total nilai kontrak dan pekerjaan pemeliharaan telah dilaksanakan sesuai jangka waktu yang ditentukan dalam kontrak:

- Kwitansi
 - Surat Tagihan Pembayaran
 - Berita Acara Serah terima Akhir pekerjaan
 - Foto Copy Rekening Bank (Pihak ke-III)
 - Dokumen lainnya yang terdiri dari: HPS, SIUP, TDP, Surat Keputusan Penunjukan PPKom/ Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa, Surat Ijin Perencanaan.
- Pekerjaan yang masa Pemeliharaannya diperhitungkan akan melewati batas akhir tahun anggaran berjalanan dan pembayarannya dilakukan sekaligus 100% (seratus persen) dari total nilai kontrak:
- Kwitansi
 - Surat Tagihan Pembayaran
 - Rekaman Surat Jaminan Pemeliharaan
 - Berita Acara Serah terima pertama pekerjaan
 - Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan
 - Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) dan
 - Rekaman Dokumen Kontrak
 - Foto Copy Rekening Bank (Pihak ke-III)
 - Dokumen lainnya yang terdiri dari: HPS, SIUP, TDP, Surat Keputusan Penunjukan PPKom/ Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa, Surat Ijin Perencanaan.
- (g) Pengadaan Barang yang dilaksanakan dengan metode pelelangan umum/ pelelangan sederhana/ Penunjukan langsung, atau pengadaan jasa konsultansi yang dilaksanakan dengan metode seleksi umum / seleksi sederhana/ penunjukan langsung:
- Kwitansi
 - Surat Tagihan Pembayaran
 - Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan
 - Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan
 - Surat Pesanan (SP)/ Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) dan
 - Rekaman Dokumen Kontrak

- Foto Copy Rekening Bank (Pihak ke-III)
 - Dokumen lainnya yang terdiri dari: HPS, SIUP, TDP, Surat Keputusan Penunjukan PPKom/ Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa, Surat Ijin Perencanaan.
- (h) Pengadaan Pekerjaan Konstruksi yang dilaksanakan dengan metode pelelangan umum/ pelelangan terbatas/ pemilihan langsung/ penunjukan langsung, atau pengadaan jasa lainnya metode pelelangan umum/ pelelangan sederhana/ penunjukan langsung, diatur ketentuan sebagai berikut:
- Pekerjaan yang masa pemeliharannya diperhitungkan tidak melewati batas akhir Tahun Anggaran Berjalan, dan Tagihan pembayarannya dilakukan sekaligus 100% (seratus persen) dari total nilai kontrak :
 - Kwitansi
 - Surat Tagihan Pembayaran
 - Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan
 - Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan
 - Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan
 - Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) dan
 - Rekaman Dokumen Kontrak
 - Foto Copy Rekening Bank (Pihak ke-III)
 - Dokumen lainnya yang terdiri dari: HPS, SIUP, TDP, Surat Keputusan Penunjukan PPKom/ Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa, Surat Ijin Perencanaan.
 - Pekerjaan yang masa pemeliharannya diperhitungkan tidak melewati batas akhir Tahun Anggaran Berjalan, dan Tagihan pembayarannya dilakukan dengan cara termin :
 - Termin pertama setinggi-tingginya sebesar 95 % (sembilan puluh lima persen) dari total nilai kontrak, dan prestasi pekerjaan telah mencapai bobot 100% (seratus persen) dari kontrak:
 - Kwitansi
 - Surat Tagihan Pembayaran
 - Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan

- Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) dan
- Rekaman dokumen kontrak
- Foto Copy rekening Bank Rekanan
- Dokumen lainnya yang terdiri dari: HPS, SIUP, TDP, Surat Keputusan Penunjukan PPKom/ Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa, Surat Ijin Perencanaan.
- Termin kedua setinggi-tingginya sebesar 5% (lima persen) dari total nilai kontrak setelah pekerjaan pemeliharaan dilaksanakan sesuai ketentuan yang diatur dalam kontrak:
 - Kwitansi
 - Surat Tagihan Pembayaran
 - Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan
 - Foto Copy Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) dan
 - Foto Copy rekening Bank Rekanan
- Pekerjaan yang masa pemeliharaannya diperhitungkan akan melewati batas akhir tahun anggaran berjalan, dan tagihan pembayarannya dilakukan sekaligus 100% (seratus persen) dari total nilai kontrak:
 - Kwitansi
 - Surat Tagihan Pembayaran
 - Surat Jaminan Pemeliharaan
 - Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan
 - Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan
 - Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) dan
 - Rekaman dokumen kontrak
 - Foto Copy rekening Bank Rekanan
 - Dokumen lainnya yang terdiri dari: HPS, SIUP, TDP, Surat Keputusan Penunjukan PPKom/ Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa, Surat Ijin Perencanaan.
- Pengadaan barang/ jasa konsultansi/ jasa lainnya yang dilaksanakan dengan metode kontes/ sayembara:
 - Kwitansi
 - Surat Tagihan Pembayaran
 - Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan

- Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan
- Surat Pesanan (SP)/ Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) dan
- Rekaman dokumen kontrak
- Foto Copy rekening Bank Rekanan
- Dokumen lainnya yang terdiri dari: HPS, SIUP, TDP, Surat Keputusan Penunjukan PPKom/ Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa, Surat Ijin Perencanaan.

(i) Pengadaan Pekerjaan Konstruksi jasa lainnya yang dilaksanakan dengan metode pengadaan langsung dengan nilai diatas Rp. 100.000.000 ,- (seratus juta rupiah)sampai dengan nilai Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), diatur ketentuan sebagai berikut:

- Pekerjaan yang masa pemeliharanya diperhitungkan tidak melewati batas akhir tahun anggaran berjalan, dan pembayarannya dilakukan dengan cara termin:
 - Pembayaran pertama setinggi-tingginya sebesar 95 % (sembilan puluh lima persen) dari total nilai kontrak, dan prestasi pekerjaan telah mencapai bobot 100% (seratus persen) dari kontrak:
 - Kwitansi
 - Surat Tagihan Pembayaran
 - Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan
 - Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) dan
 - Rekaman dokumen kontrak
 - Foto Copy rekening Bank Rekanan
 - Dokumen lainnya yang terdiri dari: HPS, SIUP, TDP, Surat Keputusan Penunjukan PPKom/ Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa, Surat Ijin Perencanaan.
 - Pembayaran kedua setinggi-tingginya sebesar 5% (lima persen) dari total nilai kontrak setelah pekerjaan pemeliharaan dilaksanakan sesuai ketentuan yang diatur dalam kontrak:
 - Kwitansi
 - Surat Tagihan Pembayaran

- Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan
- Foto Copy Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) dan
- Foto Copy rekening Bank Rekanan
- Pekerjaan yang masa pemeliharaannya diperhitungkan akan melewati batas akhir tahun anggaran berjalan, dan tagihan pembayarannya dilakukan sekaligus 100% (seratus persen) dari total nilai kontrak:
 - Kwitansi
 - Surat Tagihan Pembayaran
 - Surat Jaminan Pemeliharaan
 - Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan
 - Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan
 - Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) dan
 - Rekaman dokumen kontrak
 - Foto Copy rekening Bank Rekanan
 - Dokumen lainnya yang terdiri dari: HPS, SIUP, TDP, Surat Keputusan Penunjukan PPKom/ Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa, Surat Ijin Perencanaan.
- Dalam hal SPP dinyatakan tidak lengkap dan tidak sah Pengguna Anggaran/ KPA menolak untuk menerbitkan SPM. Penerbitan SPM paling lama 2 hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP yang lengkap dan sah.

7. PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D).

- a. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
- b. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Oleh Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah di terbitkan bilamana SPM yang diajukan oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran sudah memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.
- c. Penerbitan SP2D paling lama 2 hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM yang lengkap dan sah.
- d. Kuasa BUD menyerahkan SP2D untuk UP/ GU/ TU kepada Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran untuk dicairkan oleh Bendahara Pengeluaran pada Bank.
- e. SP2D yang diterbitkan untuk keperluan pembayaran LS (Langsung) diserahkan kepada Pihak Ketiga untuk dicairkan pada Bank.

- f. Dokumen SPM beserta lampirannya diajukan kepada PPKD selaku BUD/ Kuasa BUD untuk diterbitkan SP2D dibuat masing-masing rangkap 2 (dua).
 SP2D Hijau : Untuk Uang Persediaan (UP).
 SP2D Biru : Untuk Belanja Tidak Langsung (Belanja Pegawai)
 SP2D Kuning : Untuk Belanja Langsung Non Modal (Kegiatan) / GU / TU/ LS.
 SP2D Merah : Untuk Belanja Langsung Modal / LS.
 SP2D Putih : Untuk Belanja Bunga, Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Bantuan Keuangan, Tak Terduga dan Pembiayaan.
- g. Dokumen SPM yang dinyatakan lengkap, PPKD selaku BUD melalui Kuasa BUD menerbitkan SP2D.
- h. Dokumen SPM yang tidak lengkap dan tidak sah atau melampaui pagu anggaran PPKD selaku BUD/ Kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D.
- i. Kuasa BUD menyerahkan SP2D untuk UP/ GU/ TU kepada Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran untuk dicairkan oleh Bendahara Pengeluaran pada Bank.
- j. SP2D yang diterbitkan untuk keperluan pembayaran LS (Langsung) diserahkan kepada Pihak Ketiga untuk dicairkan pada Bank.

B. PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN DANA

Pertanggungjawaban Penggunaan Dana

1. Bendahara pengeluaran wajib menyampaikan pertanggung jawaban atas pengelolaan uang yang terdapat dalam kewenangannya. Pertanggungjawaban tersebut terdiri atas:
 - a. Pertanggungjawaban penggunaan UP.
 - b. Pertanggungjawaban penggunaan TU
 - c. Pertanggungjawaban Administratif
 - d. Pertanggungjawaban Fungsional
2. Pertanggungjawaban penggunaan UP.
 - a. Bendahara pengeluaran melakukan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan setiap akan mengajukan GU tanpa menggunakan fungsional apabila pengajuan GU tersebut tidak pada akhir bulan.
 - b. Dokumen yang disampaikan adalah Laporan pertanggungjawaban UP dan dilampiri dengan bukti-bukti Belanja yang sah.
3. Pertanggungjawaban penggunaan TU
 - a. Bendahara pengeluaran melakukan pertanggungjawaban penggunaan Tambahan Uang persediaan setelah kegiatan selesai dilaksanakan.
 - b. Dokumen yang disampaikan adalah Laporan pertanggungjawaban TU persediaan dan dilampiri dengan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap.
 - c. Apabila terdapat TU yang tidak digunakan maka Bendahara pengeluaran melakukan setoran ke Kas

- Umum Daerah. Surat tanda setoran atas penyetoran itu dilampirkan sebagai lampiran Laporan pertanggungjawaban TU.
- d. Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sudah diverifikasi PPK SKPD, maka pengguna/ kuasa PA menandatangani Laporan pertanggungjawaban TU sebagai bentuk pengesahan.
4. Pertanggungjawaban Administratif
- a. Pertanggungjawaban Administratif dibuat oleh Bendahara pengeluaran dan disampaikan kepada Pengguna Anggaran 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 perkegiatan
- c. Pertanggungjawaban Administratif berupa SPJ dan dilampiri dengan Buku Kas Umum Laporan penutupan kas bulanan, register penutupan kas dan SPJ Bendahara pengeluaran pembantu (apabila ada)
- d. Dokumen SPJ beserta BKU, Laporan penutupan kas dan SPJ Bendahara pengeluaran pembantu diberikan kepada PPK SKPD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya untuk dilakukan verifikasi.
- e. Setelah mendapatkan verifikasi, pengguna Anggaran menandatangani sebagai bentuk pengesahan.
- f. Pertanggungjawaban Administratif pada bulan terakhir Tahun Anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan berkenaan. Pertanggungjawaban tersebut dilampiri dengan bukti setoran sisa uang UP.
5. 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.
- c. SPJ tersebut dilampiri dengan laporan penutupan kas bulanan, register penutupan kas dan SPJ Bendahara pengeluaran pembantu (apabila ada).
- d. Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir Tahun Anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan berkenaan, dilampiri bukti setoran sisa UP
6. Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban oleh PPK SKPD
- a. Register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ)
- b. Register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ)

- c. Surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ)
- d. Register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ)
- 7. Sebelum laporan pertanggungjawaban secara fungsional disampaikan, PPK-SKPD agar melakukan verifikasi dengan:
 - a. Meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dibayarkan.
 - b. Menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek.
 - c. Menghitung pengenaan PPN/ PPh atas beban pengeluaran per rincian obyek.
 - d. Menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.
- 8. Laporan pertanggungjawaban yang disampaikan berupa SPJ Fungsional, Laporan penutupan kas, Register penutupan kas, BKU , SPJ Bendahara pengeluaran pembantu (apabila ada) sebanyak 1 (satu) berkas.
- 9. Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.

C. FORMAT PENATAUSAHAAN BELANJA TIDAK LANGSUNG DAN BELANJA LANGSUNG GAJI DAN TUNJANGAN DAN TAMBAHAN PENGHASILAN

- 1. Format Penatausahaan Belanja Tidak Langsung Gaji dan Tunjangan
 - a. Pengajuan SPP-LS Gaji dan Tunjangan untuk diterbitkan SPM-LS dari Bendahara Pengeluaran kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD dilampiri :
 - 1) Cek List
 - 2) Surat Pengantar SPP-LS
 - 3) Ringkasan SPP-LS
 - 4) Rincian SPP-LS
 - 5) Perincian Penggunaan Anggaran Gaji dan Tunjangan (SPP Jalan)
 - 6) Daftar Pengajuan SPM
 - 7) Jumlah Pegawai Negeri Sipil Penerima Tunjangan Jabatan Struktural, Jabatan Fungsional dan Tunjangan Umum
 - 8) Daftar jumlah Pegawai Negeri Sipil Daerah, jumlah jiwa dan besarnya jumlah belanja per golongan
 - 9) Daftar jumlah Pegawai Negeri Sipil per golongan per jabatan
 - 10) Rekapitulasi Gaji
 - 11) Daftar Gaji
 - b. Pengajuan SPM-LS untuk diterbitkan SP2D-LS Gaji dan Tunjangan dari Pengguna Anggaran ke Bendahara Umum Daerah (DPPKD) dilampiri :

- (1) Surat Pengantar Penerbitan SP2D-LS Gaji dan Tunjangan
 - (2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
 - (3) Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS), kertas berwarna biru
 - (4) Perincian Penggunaan Anggaran Gaji dan Tunjangan (SP2D Jalan)
 - (5) Daftar Pengajuan SPM
 - (6) Jumlah Pegawai Negeri Sipil Penerima Tunjangan Jabatan Struktural, Jabatan Fungsional dan Tunjangan Umum
 - (7) Daftar jumlah Pegawai Negeri Sipil Daerah, jumlah jiwa dan besarnya jumlah belanja per golongan
 - (8) Daftar jumlah Pegawai Negeri Sipil per golongan per jabatan
 - (9) Rekapitulasi Gaji
 - (10) Daftar Gaji
2. Format Penatausahaan Belanja Langsung Honorarium Pegawai Honorer :
- a. Pengajuan SPP-LS Honorarium Pegawai Honorer untuk diterbitkan SPM-LS dari Bendahara Pengeluaran kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD dilampiri :
 - (1) Cek List
 - (2) Surat Pengantar SPP-LS
 - (3) Ringkasan SPP-LS
 - (4) Rincian SPP-LS
 - (5) Perincian Penggunaan Anggaran Gaji dan Tunjangan (SPP Jalan)
 - (6) Daftar Pembayaran Honorarium Pegawai Honorer
 - b. Pengajuan SPM-LS untuk diterbitkan SP2D-LS Honorarium Pegawai Honorer dari Pengguna Anggaran ke Bendahara Umum Daerah (DPPKD) dilampiri :
 - (1) Surat Pengantar Penerbitan SP2D-LS Honorarium Pegawai Honorer
 - (2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja dari Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran
 - (3) Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS), kertas berwarna biru
 - (4) Perincian Penggunaan Anggaran Honorarium Pegawai Honorer (SP2D Jalan)
 - (5) Daftar Pembayaran Honorarium Pegawai Honorer

3. Format Penatausahaan Belanja Tidak Langsung Tambahan Penghasilan berdasarkan pertimbangan obyektif lainnya berupa Tunjangan Kesejahteraan kepada pegawai :
 - a. Pengajuan SPP-LS Tambahan Penghasilan untuk diterbitkan SPM-LS dari Bendahara Pengeluaran kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD dilampiri :
 - 1) Cek List
 - 2) Surat Pengantar SPP-LS
 - 3) Ringkasan SPP-LS
 - 4) Rincian SPP-LS
 - 5) Perincian Penggunaan Anggaran Tambahan Penghasilan (SPP Jalan).
 - 6) Kwitansi A 2
 - 7) Rekapitulasi Pemberian Tambahan Penghasilan berdasarkan pertimbangan obyektif lainnya berupa Tunjangan Kesejahteraan kepada pegawai
 - 8) Daftar penerimaan Tambahan Penghasilan berdasarkan pertimbangan obyektif lainnya berupa Tunjangan Kesejahteraan kepada pegawai
 - 9) Surat Setoran Pajak (PPh Pasal 21)
 - b. Pengajuan SPM-LS untuk diterbitkan SP2D-LS Tambahan Penghasilan berdasarkan pertimbangan obyektif lainnya berupa Tunjangan Kesejahteraan kepada pegawai dari Pengguna Anggaran ke Bendahara Umum Daerah (DPPKD) dilampiri :
 - 1) Surat Pengantar Penerbitan SP2D-LS Tambahan Penghasilan
 - 2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja dari Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran
 - 3) Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS), kertas berwarna biru
 - 4) Perincian Penggunaan Anggaran Tambahan Penghasilan (SP2D Jalan)
 - 5) Kwitansi A 2 yang telah diverifikasi oleh PPK
 - 6) Rekapitulasi Pemberian Tambahan Penghasilan
 - 7) Daftar penerimaan Tambahan Penghasilan
 - 8) Surat Setoran Pajak (PPh Pasal 21)
4. Format Penatausahaan Belanja Non Gaji (Barang dan Jasa)
 1. Surat Pernyataan Pengajuan SPP UP/ GU/ TU/ LS
 2. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
 3. Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP
 4. Surat Perintah Membayar (SPM)
 5. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran
 6. Surat Penolakan Penerbitan SPM
 7. Register SPM UP/ TU/ GU/ LS
 8. Register Surat Penolakan Penerbitan SPM
 9. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
 10. Surat Penolakan Penerbitan SP2D
 11. Register SP2D
 12. Register Surat Penolakan Penerbitan SP2D

13. Buku Kas Umum
14. Buku Simpanan Bank
15. Buku Pajak PPN/PPh
16. Buku Panjar
17. Buku Rekapitulasi Pengeluaran per Rincian Obyek
18. Register Peutupan Kas
19. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja)
20. Berita Acara Pemeriksaan Kas
21. Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja)
22. Kartu Kendali Kegiatan

WALIKOTA MAGELANG,

SIGIT WIDYONINDITO

PEJABAT	PARAF
1. KA. DINAS	
2. SEKRETARIS	
3. KA. BID	
4. KA. SIE	

PEJABAT	PARAF
1. SEKDA	
1. ASISTEN	
1 Ka Bag	