



WALI KOTA MAGELANG  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA MAGELANG  
NOMOR 29 TAHUN 2023  
TENTANG  
PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 56 TAHUN 2021  
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN  
KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA MAGELANG,

- Menimbang :
- a. bahwa Pemerintah Daerah menyelenggarakan sistem pengelolaan keuangan daerah yang sesuai dengan keadaan dan kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi serta meninjau sistem tersebut secara terus menerus dengan tujuan mewujudkan pengelolaan keuangan daerah yang efektif, efisien, dan transparan berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  - b. bahwa untuk memenuhi tertib administrasi pelaksanaan perjalanan dinas khususnya bagi pimpinan dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah diperlukan adanya perubahan pengaturan mekanisme penatausahaan dan pertanggungjawaban perjalanan dinas dengan memperhatikan prinsip efisiensi, efektivitas, kepatuhan, kewajaran dan akuntabilitas;
  - c. bahwa Peraturan Wali Kota Magelang Nomor 56 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 76 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 56 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu dilakukan penyesuaian pengaturan penatausahaan dan pertanggungjawaban sehingga perlu diubah;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Wali Kota Nomor 56 Tahun 2021 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
4. Peraturan Wali Kota Nomor 56 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kota Magelang Nomor 56 Tahun 2021) Peraturan Wali Kota Nomor 76 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 56 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kota Magelang Nomor 78 Tahun 2022);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 56 TAHUN 2021 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH.**

**Pasal I**

Beberapa ketentuan Peraturan Wali Kota Nomor 56 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kota Magelang Nomor 56 Tahun 2021) Peraturan Wali Kota Nomor 76 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 56 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kota Magelang Nomor 78 Tahun 2022) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

1. Ketentuan huruf F angka 1, huruf F angka 2, huruf F angka 3, huruf F angka 11, *huruf G angka 10*, huruf G angka 15, huruf G angka 12, huruf G angka 15, huruf G angka 16, huruf G angka 17, huruf H angka 10, huruf H angka 11, huruf H angka 11, huruf H angka 12, dan huruf J angka 1 BAB I sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota Nomor 56 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah diubah sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini,

2. Ketentuan huruf C angka 3 bagian 1 dan huruf D angka 3 BAB II sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota Nomor 56 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah diubah sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini,
3. Ketentuan penjabaran umum, huruf K angka 1, huruf K angka 2, huruf N angka 1, huruf N angka 2, huruf O angka 1, huruf O angka 2, huruf O angka 4, huruf O angka 5, huruf O angka 6, huruf P, huruf Q angka 1, dan huruf S angka 2 BAB V sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota Nomor 56 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah diubah sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini,
4. Ketentuan huruf A angka 1, huruf A angka 2, huruf A angka 3, huruf A angka 4, huruf A angka 5, huruf A angka 6, huruf B angka 1, huruf B angka 2, huruf B angka 3, huruf B angka 4, huruf C angka 1, huruf C angka 2, huruf D.1, huruf D.2, huruf E.1, huruf F angka 1, huruf F angka 2, huruf G, huruf H angka 1, huruf H angka 2, huruf H angka 3, huruf H angka 4, huruf I angka 1, huruf I angka 2, BAB XIV sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota Nomor 56 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah diubah sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini,
5. Ketentuan huruf A, huruf B, dan huruf C BAB XV sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota Nomor 56 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah diubah sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal II  
Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal  
diundangkan.

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

Ditetapkan di Magelang  
pada tanggal 29 November 2023

WALI KOTA MAGELANG,

MUCHAMAD NUR AZIZ



Diundangkan di Magelang  
pada tanggal 29 November 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG,

HAMZAH KHOLIFI  
BERITA DAERAH KOTA MAGELANG TAHUN 2023 NOMOR 29

LAMPIRAN  
PERATURAN WALI KOTA MAGELANG  
NOMOR 29 TAHUN 2023  
TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS  
PERATURAN WALI KOTA MAGELANG  
NOMOR 56 TAHUN 2021 TENTANG  
SISTEM DAN PROSEDUR  
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

BAB I  
PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

F. KUASA PENGGUNA ANGGARAN

1. PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala Unit SKPD selaku KPA yang diikuti dengan penetapan pejabat pengelola keuangan yang meliputi Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP), PPTK dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
2. Pelimpahan kewenangan berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan/subkegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali serta disesuaikan dengan tugas dan fungsi unit Perangkat Daerah yang dipimpin KPA.
3. Pertimbangan besaran anggaran kegiatan/subkegiatan dilakukan oleh SKPD yang mengelola besaran anggaran kegiatan/subkegiatan yang kriteria dan besaran anggarannya ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota, antara lain:
  - a. besaran anggaran dan jumlah kegiatan serta subkegiatan yang dikelola oleh PA; dan
  - b. perhitungan jumlah dokumen pertanggungjawaban dari aktivitas pencapaian *output* setiap subkegiatan dalam rangka pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang berdampak pada keterlambatan pelaksanaan dan pembayaran, sehingga diperlukan pelimpahan.
11. Dalam hal terdapat unit organisasi bersifat khusus yang meliputi Rumah Sakit Umum Daerah Tidar dan Rumah Sakit Umum Daerah Budi Rahayu, KPA mempunyai tugas:
  - a. menyusun RKA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
  - b. menyusun DPA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
  - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
  - d. melaksanakan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
  - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
  - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - h. menandatangani SPM;
  - i. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;

- j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
- k. mengawasi pelaksanaan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
- l. menetapkan PPTK SKPD;
- m. menetapkan pejabat lainnya dalam unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### G. PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN

- 10. Penetapan PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran kegiatan/subkegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya.
- 15. Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK.
- 16. Pejabat fungsional yang ditunjuk sebagai PPTK memiliki kriteria:
  - a. Sekurang-kurangnya ASN Golongan IIIb;
  - b. memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas;
  - c. memiliki atau memenuhi jenjang jabatan fungsional ahli pertama; dan/atau
  - d. memahami tugas dan fungsi pekerjaan yang diberikan atasan/PA/KPA.
- 17. Dalam hal sebagian kepala Bidang/Kepala Bagian/Sekretaris SKPD mendapat pelimpahan KPA, pejabat eselon IV/jabatan fungsional di bawahnya menjadi PPTK.

#### H. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN SKPD

- 10. PPK SKPD dijabat oleh Kepala Subbagian Keuangan, atau Jabatan Fungsional yang memiliki keahlian di bidang tata usaha keuangan dan/atau akuntansi.
- 11. Ketentuan PPK-SKPD diatur sebagai berikut:
  - a. Sekretariat Daerah
    - 1) Sekretaris Daerah : PA
    - 2) Kepala Bagian : KPA
    - 3) Kepala Subbagian : PPTK (tambahan), PPK-SKPD (tugas dan fungsi keuangan dan/atau akuntansi)
    - 4) Jabatan Fungsional : PPTK, PPK SKPD (tugas dan fungsi keuangan dan/atau akuntansi)
    - 5) Pelaksana : Bendahara Pengeluaran
  - b. Inspektorat Daerah
    - 1) Inspektur Daerah : PA
    - 2) Sekretaris : KPA, PPTK (pilih salah satu)
    - 3) Irban dan Auditor : -
    - 4) Jabatan Fungsional : PPTK
    - 5) Kepala Subbagian : PPTK (jika Sekretaris menjadi KPA), PPK-SKPD (tugas dan fungsi keuangan dan/atau akuntansi)
    - 6) Pelaksana : Bendahara Pengeluaran

- c. Sekretariat DPRD
  - 1) Sekretaris DPRD : PA
  - 2) Kepala Bagian : PPTK (jika mendapat pelimpahan)
  - 3) Kepala Subbagian : PPTK (tambahan), PPK-SKPD (tugas dan fungsi keuangan dan/atau akuntansi)
  - 4) Pelaksana : Bendahara Pengeluaran
- d. Dinas/Badan
  - 1) Kepala Dinas/Badan : PA
  - 2) Sekretaris : KPA, PPTK (pilih salah satu)
  - 3) Kepala Bidang : PPTK, KPA (jika dilimpahkan)
  - 4) Jabatan Fungsional : PPTK
  - 5) Kepala Subbagian/  
Kepala Subbidang/  
Kepala Seksi : PPTK (jika Sekretaris menjadi KPA), PPK-SKPD (tugas dan fungsi keuangan dan/atau akuntansi)
  - 6) Pelaksana : Bendahara Penerimaan/Pengeluaran
- e. BPKAD
  - 1) Kepala Badan : PA
  - 2) Sekretaris : KPA, PPTK (pilih salah satu)
  - 3) Kepala Bidang : Kuasa BUD (khusus Bidang Perbendaharaan), PPTK, KPA (jika dilimpahkan)
  - 4) Kepala Subbidang : PPTK
  - 5) Jabatan Fungsional : PPTK
  - 6) Kepala Subbagian : PPTK (jika Sekretaris menjadi KPA), PPK-SKPD (tugas dan fungsi keuangan dan/atau akuntansi)
  - 7) Pelaksana : Bendahara Penerimaan/Pengeluaran
- f. Kecamatan
  - 1) Camat : PA
  - 2) Sekretaris : PPTK
  - 3) Jabatan Fungsional : PPTK
  - 4) Kepala Subbagian : PPTK , PPK-SKPD (tugas dan fungsi keuangan dan/atau akuntansi)
  - 5) Pelaksana : Bendahara Pengeluaran
- g. Kelurahan/ UPT
  - 1) Lurah/Ka. UPT : KPA
  - 2) Sekretaris : PPTK
  - 3) Jabatan Fungsional : PPTK
  - 4) Kepala Seksi : PPTK
  - 5) Pelaksana : Bendahara Pengeluaran Pembantu

12. Kriteria PPK, meliputi:

- a. pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya; atau
- b. Pejabat fungsional yang ditunjuk sebagai PPK dengan ketentuan:
  - 1) berpendidikan sekurang-kurangnya D3;
  - 2) golongan ruang sekurang-kurangnya IIIa; dan
  - 3) memiliki keahlian di bidang tata usaha, keuangan dan/atau akuntansi.

## J. BENDAHARA

1. Bendahara Penerimaan
  - a. Wali Kota menetapkan Bendahara Penerimaan untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD dan SKPKD atas usul PPKD selaku BUD.
  - b. Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetorkan ke rekening kas umum daerah, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya.
  - c. Selain tugas dan wewenang tersebut, Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang lainnya paling sedikit sebagai berikut:
    1. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
    2. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Wali Kota;
    3. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
    4. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
    5. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.
  - d. Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Wali Kota dapat menetapkan Bendahara Penerimaan pembantu pada Unit SKPD yang bersangkutan.
  - e. Bendahara Penerimaan pembantu pada unit SKPD diusulkan oleh kepala SKPD kepada Wali Kota melalui PPKD.
  - f. Bendahara Penerimaan pembantu memiliki tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Wali Kota.
  - g. Tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan paling sedikit meliputi:
    1. menerima, menyimpan, dan menyetorkan sejumlah uang dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan daerah pada SKPD, kecuali untuk transaksi secara elektronik;
    2. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
    3. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Wali Kota;
    4. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
    5. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
    6. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.
  - h. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan pembantu bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.
  - i. Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
  - j. Bendahara Penerimaan pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada Unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.

- k. Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
- l. Bendahara Penerimaan pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada Unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Penerimaan.
- m. Kepala SKPD atas usul Bendahara Penerimaan dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan Pendapatan Daerah.
- n. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.
- o. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bendahara Penerimaan.
- p. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan disebut pembantu Bendahara Penerimaan.
- q. Dalam hal Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu berhalangan dalam melaksanakan fungsinya:
  - 1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran dan tugas Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu dengan diketahui Pejabat PA/KPA, apabila Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu berhalangan sementara dengan jangka waktu 15 (lima belas) hari sampai dengan 30 (tiga puluh) hari kalender; dan
  - 2) Dilakukan penunjukan Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan pembantu dengan Keputusan Wali Kota, apabila melebihi 1 (satu) bulan dan diadakan berita acara serah terima.

## BAB II ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

### C. PENDAPATAN DAERAH

3. Ketentuan terkait pendapatan transfer meliputi:
  - a. Pendapatan transfer terdiri atas:
    - 1) transfer Pemerintah Pusat; dan
    - 2) transfer antardaerah.
  - b. Klasifikasi APBD menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, subrincian objek pendapatan transfer dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan pada SKPKD.

#### Bagian 1: Transfer Pemerintah Pusat



- a. Transfer Pemerintah Pusat terdiri atas Dana Perimbangan dan Dana Insentif Daerah. Pengalokasian transfer Pemerintah Pusat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Dana Perimbangan terdiri atas DBH, DAU, dan Dana Alokasi Khusus. DBH dan DAU merupakan kategori dari Dana Transfer Umum, sedangkan DAK merupakan kategori dari Dana Transfer Khusus.
  - 1) DBH terdiri atas bagi hasil pajak dan bagi hasil sumber daya alam;
  - 2) DAU yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan dengan tujuan pemerataan kemampuan keuangan antardaerah untuk mendanai kebutuhan Daerah dalam rangka pelaksanaan Desentralisasi;
  - 3) DAK bersumber dari APBN yang dialokasikan pada Daerah untuk mendanai kegiatan khusus yang merupakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. DAK terdiri atas Dana Alokasi Khusus Fisik dan Dana Alokasi Khusus Non-Fisik.
- c. Dana Insentif Daerah (DID) bersumber dari APBN yang dialokasikan kepada daerah tertentu berdasarkan kriteria tertentu dengan tujuan untuk memberikan penghargaan atas perbaikan dan/atau pencapaian kinerja tertentu.
- d. Pengajuan pembayaran subkegiatan yang dibiayai dari dana transfer dilakukan melalui mekanisme SPM-LS.

### D. BELANJA DAERAH

3. Ketentuan Terkait Belanja Modal  
Ketentuan terkait Belanja Modal diatur sebagai berikut:
  - a. Belanja modal digunakan untuk menganggarkan pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan aset tetap dan aset lainnya. Pengadaan aset tetap memenuhi kriteria:
    - 1) mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;
    - 2) digunakan dalam kegiatan Pemerintahan Daerah; dan
    - 3) batas minimal kapitalisasi aset.Selain kriteria juga memuat kriteria lainnya yaitu:
    - 1) berwujud;
    - 2) biaya perolehan aset tetap dapat diukur secara andal;
    - 3) tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas;

- dan
- b. 4) diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.  
Dalam hal tidak memenuhi kriteria batas minimal kapitalisasi aset tetap dianggarkan dalam belanja barang dan jasa. Batas minimal kapitalisasi aset tetap diatur dengan Peraturan Wali Kota.
  - c. Aset tetap dianggarkan belanja modal sebesar harga perolehan. Harga perolehan merupakan harga beli atau bangun aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset sampai aset siap digunakan.
  - d. Kelompok belanja modal dirinci atas jenis:
    - 1) Belanja Tanah, digunakan untuk menganggarkan tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.
    - 2) Belanja Peralatan dan Mesin, digunakan untuk menganggarkan peralatan dan mesin mencakup mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai.
    - 3) Belanja Gedung dan Bangunan, digunakan untuk menganggarkan gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.
    - 4) Belanja Jalan, Irigasi, dan Jaringan, digunakan untuk menganggarkan jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh Pemerintah Daerah dan serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.
    - 5) Belanja Aset Tetap Lainnya, digunakan untuk menganggarkan aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.
    - 6) Belanja Aset Lainnya, digunakan untuk menganggarkan aset tetap yang tidak digunakan untuk keperluan operasional Pemerintah Daerah, tidak memenuhi definisi aset tetap, dan harus disajikan di pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.
  - e. Belanja modal aset lainnya digunakan untuk menganggarkan aset tetap yang tidak memenuhi kriteria aset tetap, dan harus disajikan di pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya. Aset lainnya berupa aset tidak berwujud dengan kriteria:
    - 1) dapat diidentifikasi;
    - 2) tidak mempunyai wujud fisik;
    - 3) dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual;
    - 4) dapat dikendalikan oleh entitas; dan
    - 5) memiliki manfaat ekonomi masa depan.
  - f. Realisasi Belanja Modal dilaksanakan sesuai dengan jenis kebutuhan dan volume yang telah direncanakan dan tertuang dalam DPA.
  - g. Pengajuan pembayaran belanja modal atau barang inventaris dilampiri dengan surat pernyataan pengadaan baru barang milik daerah hasil cetak/output dari SimAset.

CONTOH SURAT PERNYATAAN PENGADAAN BARU

	PEMERINTAH KOTA MAGELANG	
	SKPD .....	
	PENGADAAN BARU	

SURAT PERNYATAAN

Nomor : 027 / ..... / .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... bertempat di SKPD  
..... Kota Magelang, yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : XX  
NIP : XX  
Pangkat/Golongan : XX  
Jabatan : Pengurus Barang

Selaku Pengurus Barang pada ..... Kota Magelang, menyatakan bahwa, telah dilakukan pencatatan dan pembukuan sebagai barang milik daerah yang diperoleh dari Pengadaan APBD dengan rincian sebagai berikut :

Kode Sub Kegiatan : .....  
Nama Sub Kegiatan : .....  
Kode Belanja : .....  
Uraian Belanja : .....  
Bentuk Kontrak : .....  
a. Nama Penyedia : .....  
b. Nomor : .....  
c. Tanggal : .....  
Tanggal Perolehan : .....  
Nilai : .....

\*) Rincian barang sebagaimana terlampir

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya, apabila terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sesuai ketentuan

Mengetahui,  
PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG

Pengurus Barang

XX  
NIP. XX

XX  
NIP. XX



PEMERINTAH KOTA MAGELANG  
SKPD.....  
LAMPIRAN SURAT PERNYATAAN  
PENGADAAN BARU



Nomor ID : .....  
 Anggaran : .....  
 DPA ID : .....  
 Kegiatan : .....  
 Rekening : .....  
 No. BAST : .....  
 Tanggal BAST : .....  
 No. SPK : .....  
 Tanggal SPK : .....  
 Uraian SPK : .....  
 Jenis : .....  
 Penyedia : .....  
 Nilai (Rp.) : .....

No.	Kode Barang	Spesifikasi	Jml.	Nilai (Rp.)
1	.....	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....	.....
Jumlah Total			.....	.....

catatan :  
*Data tersimpan dalam aplikasi sistem informasi manajemen aset pemerintah kota magelang*

KOTA MAGELANG, .....  
 Pengurus Barang

XX  
 NIP : XX

## BAB V PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN

Kerangka pengaturan dalam pelaksanaan dan penatausahaan keuangan daerah adalah sebagai berikut:

1. Semua Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dianggarkan dalam APBD dan dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah yang dikelola oleh BUD. Dalam hal Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah tersebut.
2. PA/KPA, Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran, dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud. Kebenaran material merupakan kebenaran atas penggunaan anggaran dan hasil yang dicapai atas beban APBD sesuai dengan kewenangan pejabat yang bersangkutan.
4. Wali Kota dan Perangkat Daerah dilarang melakukan pungutan selain dari yang diatur dalam Peraturan Daerah, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Penerimaan Perangkat Daerah yang merupakan Penerimaan Daerah tidak dapat dipergunakan langsung untuk pengeluaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Setiap pejabat dilarang melakukan tindakan yang berakibat pengeluaran atas beban APBD apabila anggaran untuk membiayai pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia. Setiap pengeluaran atas Beban APBD didasarkan atas DPA dan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
7. Wali Kota dan Perangkat Daerah dilarang melakukan pengeluaran atas beban APBD untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
8. Untuk pelaksanaan APBD, Wali Kota menetapkan:
  - a. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
  - b. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
  - c. pejabat yang diberi wewenang mengesahkan surat pertanggungjawaban;
  - d. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
  - e. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
  - f. Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu;
  - g. Bendahara khusus;
  - h. pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD; dan
  - i. Keputusan Wali Kota tentang penetapan pejabat untuk pelaksanaan APBD dilakukan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan.
9. Dalam hal penetapan pejabat untuk pelaksanaan APBD terkendala adanya perubahan organisasi, mutasi, atau berhalangan, Wali Kota menetapkan pejabat untuk pelaksanaan APBD pada tahun anggaran berkenaan dan dapat melaksanakan tugas pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## K. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN BELANJA

### 1. Ketentuan Umum

Belanja daerah adalah semua kewajiban daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan. Belanja daerah meliputi semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah, yang mengurangi ekuitas dana lancar, yang mana merupakan kewajiban daerah dalam satu tahun anggaran. Belanja daerah dipergunakan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan.

Pelaksanaan belanja diatur sebagai berikut:

- a. Setiap pengeluaran harus didukung bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih.
- b. Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan diundangkan dalam Lembaran Daerah.
- c. Pengeluaran kas tersebut di atas tidak termasuk pengeluaran keadaan darurat dan/atau keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu melaksanakan pembayaran setelah:
  - 1) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA beserta bukti transaksinya;
  - 2) menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam dokumen pembayaran; dan
  - 3) menguji ketersediaan dana yang bersangkutan
- e. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu wajib menolak melakukan pembayaran dari PA/KPA apabila persyaratan tidak dipenuhi.
- f. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.
- g. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu sebagai wajib pungut Pajak Penghasilan (PPH) dan pajak lainnya menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke Rekening Kas Umum Negara.
- h. Terkait hal tersebut di atas, Peraturan Wali Kota ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:
  - 1) Atas persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran pembantu untuk pelaksanaan subkegiatan pada Unit SKPD.
  - 2) Dalam proses belanja menggunakan UP, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu dapat melakukan pembayaran secara sekaligus langsung kepada penyedia barang/jasa atau melalui pemberian uang panjar terlebih dahulu kepada PPTK.
  - 3) Pembayaran belanja secara sekaligus kepada penyedia barang/jasa atau melalui pemberian uang panjar, dilakukan dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan PA/KPA yang dituangkan dalam Nota Pencairan Dana (NPD) yang diajukan oleh PPTK.

- 4) Pemberian uang panjar berdasarkan NPD dilakukan secara nontunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu ke rekening PPTK.
- 5) Dalam hal uang panjar lebih besar dari realisasi pembayaran belanja, PPTK mengembalikan kelebihan uang panjar dimaksud kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu melalui transfer ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu. Jika uang panjar lebih kecil dari realisasi pembayaran belanja, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu membayar kekurangannya kepada PPTK melalui transfer ke rekening PPTK.
- 6) PPTK bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan uang panjar yang diterima dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu.
- 7) Pertanggungjawaban uang panjar dilaksanakan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah uang panjar diberikan.

## 2. Ketentuan Pelaksanaan

### a. Pelaksanaan Belanja Menggunakan Uang Panjar

- 1) Pengajuan Uang Panjar
  - a) PPTK menghitung kebutuhan uang panjar yang berdasarkan rencana pelaksanaan subkegiatan dan DPA SKPD.
  - b) PPTK menyiapkan NPD.
  - c) PPTK menyampaikan NPD kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan.
  - d) PA/KPA memberikan persetujuan terhadap NPD dan menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu.
  - e) Berdasarkan NPD yang telah mendapat persetujuan PA/KPA, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu mencairkan uang panjar sebesar yang tercantum secara nontunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu ke rekening PPTK.
- 2) Pelaksanaan Belanja
  - a) Setelah menerima uang panjar tersebut, PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan subkegiatan yang dikelolanya. Pada saat pelaksanaan belanja, PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara material.
  - b) Dalam hal sampai dengan batas yang telah ditentukan atau pelaksanaan subkegiatan telah selesai, PPTK menyusun rekapitulasi belanja yang menggunakan uang panjar dilampiri dengan bukti-bukti yang sah, untuk selanjutnya diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diverifikasi dan sebagai bahan pertanggungjawaban belanja.
  - c) Berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kekurangan pembayaran atas uang panjar yang diberikan, Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran kekurangan pembayaran tersebut secara nontunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening PPTK.

- d) Berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kelebihan uang panjar, PPTK melakukan pengembalian kelebihan uang panjar secara nontunai melalui pemindahbukuan dari rekening PPTK ke rekening Bendahara Pengeluaran.
- 3) Pelaksanaan Belanja Tanpa Uang Panjar
  - a) PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan subkegiatan yang dikelolanya dan untuk itu melakukan transaksi dengan pihak penyedia barang/jasa.
  - b) Atas belanja yang dilakukan, PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara material.
  - c) Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah, PPTK menyiapkan NPD.
  - d) PPTK menyampaikan NPD kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan.
  - e) PA/KPA memberikan persetujuan terhadap NPD dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu.
  - f) Pada saat bersamaan, PPTK menyerahkan rekapitulasi belanja disertai dengan bukti-bukti yang sah kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu untuk diverifikasi.
  - g) Berdasarkan NPD, Rekapitulasi Belanja, dan bukti-bukti yang sah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu melakukan proses pembayaran langsung secara tunai/nontunai.
  - h) Pembayaran secara nontunai dilakukan melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu ke rekening pihak penyedia barang/jasa.
- 4) Verifikasi Belanja oleh Bendahara Pengeluaran
  - a) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu melakukan verifikasi belanja dengan langkah sebagai berikut:
    - 1) meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
    - 2) meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
    - 3) meneliti keabsahan bukti belanja termasuk bukti/ Pernyataan atas pencatatan/pendaftaran BMD; dan
    - 4) menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam bukti transaksi.
  - b) Apabila ditemukan ketidaksesuaian dalam proses verifikasi, Bendahara Pengeluaran akan meminta PPTK untuk melakukan perbaikan atau penyempurnaan.
  - c) Proses verifikasi ini menjadi dasar dalam proses penyusunan LPJ Penggunaan UP.
- 5) Kas Bendahara  
Bendahara Pengeluaran dapat menyimpan uang tunai dengan mempertimbangkan besaran anggaran dikelola dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) paling banyak sebesar Rp30.000.000,00 (tiga puluh juta rupiah) untuk nilai anggaran dibawah Rp 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah);
- b) paling banyak sebesar Rp 40.000.000,00 (empat puluh juta rupiah) dengan nilai anggaran dari Rp 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) sampai dengan Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah); dan
- paling banyak sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dengan nilai anggaran lebih dari Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

## N. PERMINTAAN PEMBAYARAN

### 1. Ketentuan Umum

Permintaan Pembayaran dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai proses awal pembayaran oleh Pemerintah Daerah kepada Pihak Terkait sekaligus sebagai proses pembebanan rekening Belanja.

Permintaan pembayaran diatur sebagai berikut:

- a. Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada PA melalui PPK SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- b. Pengajuan SPP kepada KPA berdasarkan pertimbangan besaran SKPD dan lokasi, disampaikan Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui PPK Unit SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- c. Pengajuan SPP kepada KPA berdasarkan pertimbangan besaran anggaran Kegiatan SKPD, disampaikan Bendahara Pengeluaran pembantu melalui PPK SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- d. SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran terdiri atas SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS. Sedangkan SPP yang dapat diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu terdiri atas SPP TU dan SPP LS.
- e. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengisian UP. Pengajuan SPP UP diajukan dengan melampirkan keputusan Walikota tentang besaran UP.
- f. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP. Pengajuan SPP GU dilampiri dengan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP.
- g. Besaran UP dan GU ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- h. Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP TU untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak, tidak dapat menggunakan SPP LS/ SPP UP/ SPP GU, dan/atau belanja subkegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan yang telah ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- i. Batas jumlah pengajuan SPP TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaannya. Dalam hal sisa TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan setelah pencairan, sisa TU disetor ke Rekening Kas Umum Daerah. Pengajuan SPP TU dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana.

- j. Ketentuan batas waktu penyetoran sisa TU dikecualikan untuk:
  - 1) Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan/atau
  - 2) Kegiatan yang mengalami perubahan jadwal dari yang telah ditetapkan sebelumnya akibat peristiwa di luar kendali PA/KPA.
- k. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP LS dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk pembayaran:
  - 1) gaji dan tunjangan;
  - 2) kepada pihak ketiga atas pengadaan barang dan jasa; dan
  - 3) kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- l. Pengajuan dokumen SPP LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa dapat juga dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA.
- m. Pengajuan dokumen SPP LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu, dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya tagihan dari pihak ketiga melalui PPTK.
- n. Pengajuan SPP LS dilampiri dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Terkait hal tersebut di atas, diatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a. Dalam rangka kelancaran pelaksanaan subkegiatan, SKPD diberikan UP yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran SKPD.
- b. Besaran UP untuk masing-masing SKPD ditetapkan dengan Keputusan Walikota tentang besaran UP, yang ditetapkan satu kali dalam satu tahun pada awal tahun anggaran, berdasarkan pertimbangan:
  - 1) ketersediaan kas di RKUD;
  - 2) rencana pembayaran belanja dengan menggunakan mekanisme LS; dan
  - 3) besaran anggaran SKPD.
- c. Pengajuan SPP UP mengacu pada Keputusan Walikota tentang besaran UP dan disertai dengan pernyataan pengguna anggaran bahwa uang persediaan akan digunakan sesuai dengan peruntukannya.
- d. Besaran GU dihitung berdasarkan belanja-belanja yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran dan tidak melebihi besaran UP. Pengajuan SPP-GU terdiri atas:
  - 1) Ringkasan SPP-GU;
  - 2) Rincian belanja yang diajukan penggantiannya sampai dengan subrincian objek;
  - 3) Laporan pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan UP.
- e. Besaran TU dihitung berdasarkan pengajuan PPTK atau pihak terkait lainnya yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu. Pengajuan permintaan pembayaran TU ini didokumentasikan dalam SPP TU yang terdiri atas:
  - 1) Ringkasan SPP-TU;

- 2) Rincian belanja yang diajukan TU-nya sampai dengan subrincian objek.
- f. Belanja LS adalah belanja yang dananya ditransfer langsung dari RKUD ke rekening pihak ketiga. Meskipun demikian, pembayaran gaji dan tunjangan dikategorikan sebagai belanja LS dengan pertimbangan transfer dananya dilakukan langsung dari RKUD ke penerima (tanpa melalui rekening bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu).
- g. SPP-LS kepada pihak ketiga lainnya digunakan untuk pembayaran, meliputi:
  - 1) hibah berupa uang;
  - 2) bantuan sosial berupa uang;
  - 3) bantuan keuangan;
  - 4) subsidi;
  - 5) bagi hasil;
  - 6) belanja tidak terduga untuk pengembalian kelebihan penerimaan yang terjadi pada tahun anggaran sebelumnya; dan
  - 7) pembayaran kewajiban Pemerintah Daerah atas putusan pengadilan, dan rekomendasi APIP, dan/atau rekomendasi BPK.
- h. Pengajuan SPP-LS harus disertai dengan berbagai kelengkapan sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pengajuan Permintaan Pembayaran LS ini didokumentasikan dalam SPP-LS yang terdiri atas:
  - 1) Ringkasan SPP-LS;
  - 2) Rincian belanja yang diajukan pembayarannya sampai dengan subrincian objek.
- i. Pihak ketiga berkewajiban untuk menyampaikan kode *e-billing* untuk pembayaran atau penyetoran pajak secara elektronik kepada PPTK.

## 2. Ketentuan Pelaksanaan

- a. Pengajuan Permintaan Pembayaran UP
  - 1) Bendahara Pengeluaran menyiapkan SPP-UP sesuai dengan besaran UP yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Wali Kota;
  - 2) Bendahara Pengeluaran mengajukan permintaan pembayaran UP tersebut kepada PA melalui PPK-SKPD.
  - 3) Pengajuan SPP-UP oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA melalui PPK-SKPD hanya dilakukan sekali dalam satu tahun, selanjutnya untuk mengisi kembali saldo UP digunakan SPP-GU.
  - 4) UP dapat dipergunakan untuk pembayaran belanja barang dan jasa dengan nilai paling banyak Rp 20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah) dan belanja modal dengan nilai paling banyak Rp 2.500.000,00 (dua juta lima ratus ribu rupiah).
- b. Pengajuan Permintaan Pembayaran GU
  - 1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP.
  - 2) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-GU kepada PA melalui PPK-SKPD dilampiri Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban UP.

- 3) Besaran SPP-GU adalah sebesar UP yang dipertanggungjawabkan oleh Bendahara Pengeluaran.
  - 4) SPP-GU diajukan apabila UP telah dipergunakan paling sedikit 50 % (lima puluh persen).
  - 5) Pengajuan GU dalam satu bulan dapat di ajukan lebih dari satu kali dengan membuka dan menutup Buku Kas Umum (BKU).
  - 6) Batas tanggal pengajuan SPP-GU pada bulan Desember diatur dengan Surat Edaran Wali Kota.
  - 7) Pengajuan SPP-GU pertama, dilampiri dengan tanda terima penyampaian laporan barang semester II dan laporan tahunan tahun sebelumnya secara lengkap dan sesuai dengan ketentuan serta dilampiri Berita Acara Rekonsiliasi Aset dan Neraca Semester II tahun sebelumnya yang ditandatangani oleh Pengelola Barang dan Pengelola Keuangan masing-masing Perangkat Daerah dengan contoh format terlampir.
  - 8) pengajuan SPP-GU bulan Juli atau pengajuan setelah semester I, dilampiri dengan tanda terima penyampaian laporan barang semester I tahun berkenaan secara lengkap dan sesuai dengan ketentuan serta dilampiri Berita Acara Rekonsiliasi Aset dan Neraca Semester I tahun berkenaan yang ditandatangani oleh Pengelola Barang dan Pengelola Keuangan masing-masing Perangkat Daerah dengan contoh format terlampir.
  - 9) Berdasarkan bukti-bukti transaksi belanja penggunaan UP yang disampaikan oleh PPTK, Bendahara Pengeluaran menyiapkan:
    - a) LPJ Penggunaan UP disertai dengan bukti-bukti transaksi yang lengkap dan sah, termasuk dokumen perpajakan terkait.
    - b) Pengajuan Permintaan GU yang didokumentasikan dalam SPP- GU.
- c. Pengajuan Permintaan Pembayaran TU
- 1) Pengajuan Permintaan Belanja TU:
    - a) PPTK menyusun rencana kebutuhan belanja yang akan didanai TU, berdasarkan rencana subkegiatan dan DPA-SKPD, untuk memastikan bahwa kebutuhan dana tersebut memenuhi persyaratan pengajuan permintaan belanja TU, yaitu:
      - (1) kegiatan yang bersifat mendesak;
      - (2) tidak dapat menggunakan SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU.
    - b) PPTK menyiapkan rincian rencana penggunaan dana TU sebagai syarat pengajuan permintaan belanja TU yang didokumentasikan dalam Daftar Rincian Rencana Belanja TU.

PPTK kemudian menyampaikan Daftar Rincian Rencana Belanja TU tersebut kepada PA untuk mendapatkan persetujuan.
    - c) Setelah memberikan persetujuan, PA memberikan Daftar Rincian Rencana Belanja TU kepada PPKD.
    - d) PPKD memberikan persetujuan Daftar Rencana Rincian Belanja TU dengan memperhatikan batas jumlah pengajuan permintaan belanja TU yang ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota.
- d. Pengajuan Permintaan Pembayaran TU
- 1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu menerima Daftar Rincian Rencana Belanja TU sebagai dasar

- pengajuan permintaan pembayaran TU.
- 2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu meneliti rencana belanja TU dengan langkah sebagai berikut:
    - a) meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
    - b) meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan; dan
    - c) meneliti perhitungan pengajuan TU dan/atau dokumen yang mendasarinya;
  - 3) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu menyiapkan permintaan TU yang didokumentasikan dalam SPP-TU;
  - 4) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran TU tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.
- e. Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Gaji dan Tunjangan
- 1) PPTK menyiapkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan sebagai dokumen pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan.
  - 2) Rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan dilengkapi:
    - a) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan kewenangan;
    - b) Salinan dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang meliputi:
      - (1) gaji induk;
      - (2) gaji susulan;
      - (3) kekurangan gaji;
      - (4) gaji terusan;
      - (5) SK CPNS;
      - (6) SK PNS;
      - (7) SK kenaikan pangkat;
      - (8) SK jabatan;
      - (9) kenaikan gaji berkala;
      - (10) surat pernyataan pelantikan;
      - (11) surat pernyataan melaksanakan tugas;
      - (12) daftar keluarga (KP4);
      - (13) fotokopi surat nikah;
      - (14) fotokopi akta kelahiran;
      - (15) surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
      - (16) surat keterangan masih sekolah/kuliah;
      - (17) surat pindah; dan
      - (18) surat kematian.

Kelengkapan dokumen di atas disesuaikan dengan peruntukannya.
  - 3) Berdasarkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan dan dokumen pendukung, Bendahara Pengeluaran memverifikasi rencana belanja gaji dan tunjangan dengan langkah sebagai berikut:
    - a) meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
    - b) meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan telah disediakan; dan

- c) meneliti validitas perhitungan dokumen daftar gaji.
- 4) Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan yang didokumentasikan dalam SPP-LS Gaji dan Tunjangan. Pengajuan tersebut disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD.
- f. Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa
- 1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu menyiapkan LS Pengadaan Barang dan Jasa dengan mengacu kepada berita acara dan dokumen pengadaan. Dokumen pengadaan yang dimaksud, meliputi:
- a) dokumen kontrak;
  - b) berita acara pemeriksaan;
  - c) berita acara kemajuan pekerjaan;
  - d) berita acara penyelesaian pekerjaan;
  - e) berita acara serah terima barang dan jasa;
  - f) berita acara pembayaran;
  - g) surat jaminan bank;
  - h) surat referensi/keterangan bank;
  - i) jaminan pembayaran dari bank yang sama dengan bank RKUD;
  - j) surat pernyataan kesanggupan dari pihak lain/rekanan untuk menyelesaikan pekerjaan seratus persen sampai dengan berakhir masa kontrak;
  - k) dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri.
- Kelengkapan dokumen pengadaan di atas disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan jenis atau sifat pengadaan barang dan jasa yang dilakukan.
- 2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu memverifikasi rencana belanja pengadaan barang dan jasa dengan langkah antara lain:
- a) meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja pengadaan barang dan jasa yang akan diajukan telah disediakan;
  - b) meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja pengadaan barang dan jasa yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran; dan
  - c) meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan atas tagihan pihak ketiga, Berita Acara Serah Terima (BAST), dan dokumen pengadaan barang dan jasa.
- 3) Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa yang didokumentasikan dalam SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa.
- 4) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.
- g. Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya
- 1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu menyiapkan LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya dengan mengacu kepada Keputusan Wali Kota dan dokumen pendukung lainnya.

- 2) Besaran Pengajuan LS kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dihitung berdasarkan Keputusan Wali Kota dan/atau dokumen pendukung lainnya yang telah diverifikasi oleh Bendahara Pengeluaran.
- 3) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu memverifikasi rencana pembayaran kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan langkah antara lain:
  - a) meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa pembayaran kepada Pihak Ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
  - b) meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk pembayaran kepada Pihak Ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang akan diajukan telah disediakan;
  - c) meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan berdasarkan Keputusan Wali Kota dan/atau dokumen pendukung lainnya.
  - d) berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan Permintaan LS kepada Pihak Ketiga lainnya yang didokumentasikan dalam SPP-LS kepada Pihak Ketiga lainnya.
  - e) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran LS pihak ketiga lainnya tersebut kepada PA/KPA melalui PPK- SKPD.

#### O. TEKNIS PENGAJUAN SPP

1. Persyaratan pengajuan SPP-UP, meliputi:
  - a. surat pengantar SPP-UP;
  - b. ringkasan SPP-UP;
  - c. rincian penggunaan SPP-UP; dan
  - d. lampiran lain yang diperlukan mencakup Buku Kas Umum, register penutupan kas, laporan penutupan kas, berita acara pemeriksaan kas, laporan fungsional, dan bukti setor sisa UP tahun sebelumnya.
2. Persyaratan pengajuan SPP-GU, meliputi:
  - a. Surat pengantar SPP-GU;
  - b. Ringkasan SPP-GU;
  - c. Rincian penggunaan dana SP2D-UP/GU yang lalu;
  - d. Bukti transaksi yang sah dan lengkap;
  - e. Laporan pertanggungjawaban UP;
  - f. Laporan mutasi barang bulan sebelumnya; dan
  - g. lampiran lain yang diperlukan mencakup Buku Kas Umum, register penutupan kas, laporan penutupan kas, berita acara pemeriksaan kas, dan laporan fungsional.
4. Persyaratan pengajuan dokumen SPP-TU Belanja Tidak Terduga berupa santunan kematian, meliputi:

- a. surat pengantar pengajuan SPP-TU;
  - b. ringkasan SPP-TU;
  - c. rincian penggunaan SPP-TU;
  - d. kwitansi A2;
  - e. kwitansi bermeterai;
  - f. permohonan pencairan;
  - g. daftar penerima santunan kematian yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota; dan
  - h. fotokopi rekening santunan kematian.
5. Persyaratan pengajuan dokumen SPP-TU untuk Belanja tidak terduga untuk tanggap darurat bencana, meliputi:
- a. surat pengantar pengajuan SPP-TU;
  - b. ringkasan SPP-TU;
  - c. rincian penggunaan SPP-TU;
  - d. kuitansi dinas (A2);
  - e. kuitansi bermeterai;
  - f. permohonan penggunaan anggaran BTT;
  - g. Rencana Kebutuhan Belanja (RKB);
  - h. persetujuan PPKD tentang penggunaan BTT;
  - i. pernyataan tanggap darurat bencana dan/atau Keputusan Wali Kota tentang penetapan status keadaan darurat;
  - j. surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari SKPD pengusul;
  - k. fotokopi rekening bank; dan
  - l. dokumen lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Persyaratan pengajuan SPP-LS diatur sebagai berikut:
- a. Persyaratan pengajuan dokumen SPP-LS untuk gaji dan tunjangan, meliputi:
    - 1) lembar kontrol;
    - 2) surat pengantar SPP-LS;
    - 3) ringkasan SPP-LS;
    - 4) rincian penggunaan SPP-LS;
    - 5) surat pernyataan pengajuan SPP-LS;
    - 6) surat pernyataan tanggung jawab belanja pengajuan SPP-LS;
    - 7) jumlah pegawai negeri sipil daerah 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 daerah per golongan per jabatan;
    - 10) rekapitulasi gaji;
    - 11) daftar gaji;
    - 12) rekap bukti potong PPh Pasal 21; dan
    - 13) kuitansi A2.
  - b. Persyaratan pengajuan dokumen SPP-LS untuk tambahan penghasilan, meliputi:
    - 1) lembar kontrol;
    - 2) surat pengantar SPP-LS;
    - 3) ringkasan SPP-LS;
    - 4) rincian penggunaan SPP-LS;
    - 5) surat pernyataan pengajuan SPP-LS;
    - 6) surat pernyataan tanggung jawab belanja pengajuan SPP-LS;
    - 7) kuitansi A2;

- 8) rekapitulasi pemberian tambahan penghasilan;
  - 9) daftar penerima tambahan penghasilan; dan
  - 10) *e-billing* PPh Pasal 21.
- c. Persyaratan pengajuan dokumen SPP-LS untuk Tunjangan Profesi Guru PNSD dan Tunjangan Profesi Guru Nonsertifikasi PNSD, meliputi:
- 1) lembar kontrol;
  - 2) surat pengantar SPP-LS;
  - 3) ringkasan SPP-LS;
  - 4) rincian penggunaan SPP-LS;
  - 5) fotokopi/salinan SPD;
  - 6) surat pernyataan pengajuan SPP-LS;
  - 7) surat pernyataan tanggung jawab belanja pengajuan SPP-LS;
  - 8) kuitansi A2;
  - 9) perincian penggunaan anggaran Tunjangan Profesi Guru PNSD dan Tunjangan Profesi Guru Non Sertifikasi PNSD (SP2D jalan);
  - 10) rekapitulasi per golongan dengan jumlah pajaknya;
  - 11) rekapitulasi jumlah guru;
  - 12) rekapitulasi penyaluran ke kas daerah;
  - 13) rekapitulasi sisa dana;
  - 14) daftar pemotongan pajak penghasilan (PPh Pasal 21);
  - 15) rekapitulasi jumlah guru yang berhak namun belum menerima tunjangan profesi guru; dan
  - 16) *e-billing* PPh Pasal 21.
- d. Persyaratan pengajuan dokumen SPP-LS untuk BPO Pimpinan meliputi:
- 1) lembar kontrol;
  - 2) ringkasan SPP-LS;
  - 3) rincian penggunaan dana SPP;
  - 4) surat pernyataan pengajuan SPP-LS;
  - 5) surat pernyataan tanggung jawab belanja pengajuan SPP-LS;
  - 6) daftar Pengajuan SPM;
  - 7) perintah pengeluaran/disposisi Ketua DPRD dan Wakil Ketua DPRD;
  - 8) pakta integritas masing-masing penerima BPO Pimpinan;
  - 9) kuitansi A2 yang telah diverifikasi oleh PPK-SKPD;
  - 10) perincian penggunaan BPO Pimpinan bulan lalu; dan
  - 11) fotokopi kuitansi bermeterai.
- Dalam hal untuk dukungan dana operasional lainnya, dilengkapi dengan fotokopi kartu tanda penduduk elektronik (KTP-el) pemohon dan fotokopi surat permohonan.
- e. Persyaratan pengajuan dokumen SPP-LS untuk BPO Wali Kota/ Wakil Wali Kota, meliputi:
- 1) lembar kontrol;
  - 2) surat pengantar SPP-LS;
  - 3) ringkasan SPP-LS;
  - 4) perintah pengeluaran/disposisi Wali Kota atau Wakil Wali Kota; dan
  - 5) kuitansi A2.
- f. Persyaratan pengajuan dokumen SPP-LS untuk insentif pemungutan retribusi/pajak daerah terdiri atas:
- 1) lembar kontrol;
  - 2) surat pengantar SPP-LS;
  - 3) ringkasan SPP-LS;
  - 4) rincian penggunaan dana SPP-LS;

- 5) kuitansi A2 ;
- 6) ikhtisar target dan realisasi penerimaan retribusi/pajak daerah;
- 7) Keputusan Wali Kota tentang penerima dan besaran pembayaran insentif retribusi/pajak daerah; dan
- 8) daftar tanda terima penerimaan insentif pemungutan retribusi/pajak daerah,

Dalam hal ketentuan berkaitan dengan tambahan penghasilan pegawai sudah mempertimbangkan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah, ketentuan berkaitan dengan pengajuan dokumen SPP-LS untuk insentif pemungutan retribusi/pajak daerah tidak diberlakukan.

- g. Persyaratan pengajuan dokumen SPP-LS untuk insentif tenaga kesehatan terdiri atas:
  - 1) lembar kontrol;
  - 2) surat pengantar SPP-LS;
  - 3) ringkasan SPP-LS;
  - 4) A2;
  - 5) surat tugas;
  - 6) jadwal apabila diperlukan;
  - 7) daftar hadir;
  - 8) tanda terima;
  - 9) tanggung jawab mutlak;
  - 10) surat keputusan penetapan rujukan; dan
  - 11) surat penetapan tenaga kesehatan.
- h. Persyaratan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa, meliputi:
  - 1) lembar Kontrol;
  - 2) surat pengantar SPP-LS;
  - 3) ringkasan SPP-LS;
  - 4) rincian rencana penggunaan SPP-LS;
  - 5) kuitansi dinas (A2);
  - 6) kelengkapan dokumen teknis sesuai dengan ketentuan Peraturan Wali Kota ini;
  - 7) fotokopi rekening bank yang aktif dan jelas; dan
  - 8) fotokopi Nomor Pokok wajib Pajak (NPWP).
- i. Persyaratan pengajuan dokumen SPP-LS untuk Penyertaan Modal, meliputi:
  - 1) lembar kontrol;
  - 2) surat pengantar pengajuan SPP-LS;
  - 3) ringkasan SPP-LS;
  - 4) rincian penggunaan dana SPP-LS;
  - 5) surat permohonan pencairan dana;
  - 6) kuitansi A2;
  - 7) kuitansi pihak ketiga bermeterai;
  - 8) fotokopi keputusan pengangkatan direktur;
  - 9) fotokopi kartu tanda penduduk elektronik (KTP-el);
  - 10) fotokopi rekening bank;
  - 11) fotokopi Nomor Pokok wajib Pajak (NPWP);
  - 12) Nota Dinas dari Perangkat Daerah terkait yang memprakarsai peyertaan modal (apabila diperlukan); dan
  - 13) salinan Perda tentang Penyertaan Modal.
- j. Persyaratan Pengajuan dokumen SPP-LS untuk Dana Cadangan meliputi:
  - 1) lembar kontrol;
  - 2) surat pengantar pengajuan SPP-LS;

- 3) ringkasan SPP-LS;
  - 4) rincian penggunaan dana SPP-LS;
  - 5) surat permohonan pencairan dana;
  - 6) kuitansi A2;
  - 7) fotokopi rekening bank;
  - 8) fotokopi surat penempatan Dana Cadangan;
  - 9) salinan Peraturan Daerah tentang Dana Cadangan; dan
  - 10) salinan Keputusan Wali Kota tentang Penempatan Dana Cadangan.
- k. Persyaratan pengajuan dokumen SPP-LS untuk Belanja Hibah, meliputi:
- 1) lembar Kontrol;
  - 2) surat pengantar pengajuan SPP-LS;
  - 3) ringkasan SPP-LS;
  - 4) rincian penggunaan dana SPP-LS;
  - 5) kuitansi A2;
  - 6) kuitansi bermeterai;
  - 7) Keputusan Wali Kota tentang daftar penerima hibah;
  - 8) naskah perjanjian hibah daerah;
  - 9) permohonan pencairan;
  - 10) fotokopi NPWP; dan
  - 11) fotokopi rekening bank penerima.
- l. Persyaratan pengajuan dokumen SPP-LS untuk bantuan keuangan kepada partai politik, meliputi:
- 1) lembar kontrol;
  - 2) surat pengantar pengajuan SPP-LS;
  - 3) ringkasan SPP-LS;
  - 4) rincian penggunaan SPP-LS;
  - 5) kuitansi dinas (A2);
  - 6) kuitansi bermeterai;
  - 7) salinan Peraturan Wali Kota tentang Tata Cara Perhitungan dan Besarnya Bantuan Keuangan kepada Partai Politik;
  - 8) rekomendasi Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
  - 9) Keputusan Wali Kota tentang pemberian bantuan kepada partai politik;
  - 10) Surat Keputusan Dewan Pimpinan Pusat (DPP) partai politik yang menetapkan susunan kepengurusan Dewan Pimpinan Cabang (DPC) partai politik tingkat kota yang dilegalisir oleh ketua umum atau sekretaris jenderal Dewan Pimpinan Pusat (DPP) partai politik atau sebutan lain;
  - 11) fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
  - 12) surat keterangan autentifikasi hasil penetapan perolehan kursi dan suara partai politik hasil pemilihan umum DPRD yang dilegalisir ketua atau sekretaris Komisi Pemilihan Umum Daerah;
  - 13) nomor rekening kas umum partai yang di buktikan dengan Pernyataan pembukaan rekening dari bank yang bersangkutan;
  - 14) rencana penggunaan dana bantuan keuangan partai politik dengan mencantumkan besaran paling sedikit 60 % (enam puluh persen) dari jumlah bantuan yang diterima untuk pendidikan politik;
  - 15) Laporan realisasi penerimaan dan penggunaan bantuan keuangan tahun anggaran sebelumnya yang telah diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK); dan

- 16) Surat pernyataan partai politik yang menyatakan bersedia dituntut sesuai dengan peraturan perundang-undangan apabila memberikan keterangan tidak benar yang ditandatangani ketua dan sekretaris Dewan Pimpinan Cabang (DPC) atau sebutan lainnya dengan menggunakan kop surat partai politik.
- m. Persyaratan pengajuan dokumen SPP-LS untuk bantuan keuangan kepada organisasi kemasyarakatan, meliputi:
- 1) lembar kontrol;
  - 2) surat pengantar pengajuan SPP-LS;
  - 3) ringkasan SPP-LS;
  - 4) rincian penggunaan SPP-LS;
  - 5) kuitansi dinas (A2);
  - 6) kuitansi bermeterai;
  - 7) Keputusan Wali Kota tentang penetapan penerima bantuan;
  - 8) pakta integritas bermeterai;
  - 9) Rencana Anggaran Belanja (RAB);
  - 10) fotokopi rekening bank;
  - 11) fotokopi KTP ketua/KTP bendahara;
  - 12) fotokopi rekomendasi;
  - 13) fotokopi Surat Keputusan pengurus; dan
  - 14) fotokopi proposal.
- n. Persyaratan pengajuan dokumen SPP-LS untuk Belanja Bantuan Sosial, meliputi:
- 1) lembar kontrol;
  - 2) surat pengantar pengajuan SPP-LS;
  - 3) ringkasan SPP-LS;
  - 4) rincian penggunaan SPP-LS;
  - 5) kuitansi A2;
  - 6) kuitansi bermeterai;
  - 7) Keputusan Wali Kota tentang daftar penerima bantuan;
  - 8) permohonan pencairan; dan
  - 9) fotokopi rekening bank penerima.

## P. PERINTAH MEMBAYAR

Perintah membayar adalah kewenangan yang dimiliki PA/KPA belanja yang telah dianggarkan dalam DPA SKPD. Perintah membayar didahului dengan proses verifikasi belanja oleh PPK SKPD yang sekaligus menandai pengakuan belanja tersebut.

Perintah membayar diatur sebagai berikut:

1. PPK SKPD melakukan verifikasi kelengkapan dokumen pengajuan SPP sesuai dengan jenis belanja yang diajukan oleh Bendahara.
2. Verifikasi oleh PPK SKPD tersebut merupakan verifikasi terhadap kebenaran secara normatif dengan berpedoman pada DPA, standar harga satuan, sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah serta ketentuan lain yang relevan dan masih berlaku.
3. Verifikasi atas bukti pertanggungjawaban belanja merupakan bukti pertanggungjawaban belanja yang alokasi anggarannya sudah tersedia dalam APBD. Penyebutan subkegiatan dan subrincian objek harus sesuai dengan DPA.
4. Dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, PPK mengembalikan dokumen pengajuan paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya SPP untuk dilakukan perbaikan atas pengajuan;
5. Apabila telah dinyatakan lengkap:

- a. PA menandatangani dan menerbitkan SPM-UP, SPM-GU, SPM-TU, dan SPM-LS;
- b. KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-TU, dan SPM-LS, paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD.
6. Pengajuan SPM kepada Kuasa BUD dilengkapi dengan:
  - a. *checklist* kelengkapan dokumen;
  - b. surat perintah penerbitan SP2D; dan
  - c. surat pernyataan tanggung jawab mutlak.
7. Pengajuan kelengkapan dokumen SPM dapat dilakukan secara digital atau elektronik (*paperless*).
8. Pengajuan SPM untuk penerbitan SP2D kepada Kuasa BUD dilengkapi dengan:
  - a. *checklist* kelengkapan dokumen dari PPK SKPD;
  - b. surat pernyataan verifikasi PPK SKPD;
  - c. surat perintah penerbitan SP2D;
  - d. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA/KPA;
  - e. SPM dengan ketentuan warna biru untuk belanja pegawai, warna merah untuk belanja modal, warna kuning untuk belanja barang dan jasa, warna putih untuk hibah bansos dan belanja tidak terduga, dan warna hijau untuk UP.
  - f. rekening bank atau buku tabungan yang masih aktif;
  - g. NPWP; dan
  - h. *e-billing*.

#### Q. PERINTAH PENCAIRAN DANA

##### 1. Ketentuan Umum

Perintah pencairan dana dibuat oleh Kuasa BUD untuk mengeluarkan sejumlah uang dari RKUD berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA. Perintah pencairan dana tersebut ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya untuk mencairkan dana di RKUD dengan tujuan pembayaran kepada pihak-pihak terkait sesuai jenis SPM dan SPP yang diajukan.

Pengaturan perintah pencairan dana diatur sebagai berikut:

- a. Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA yang ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya.
- b. Penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari sejak SPM diterima.
- c. Dalam rangka penerbitan SP2D, Kuasa BUD berkewajiban untuk:
  - 1) meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA;
  - 2) menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran;
  - 3) menguji ketersediaan dana kegiatan yang bersangkutan; dan
  - 4) memerintahkan pencairan dana sebagai dasar Pengeluaran Daerah.
- d. Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA/KPA apabila:
  - 1) tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA; dan/atau
  - 2) pengeluaran tersebut melampaui pagu.
- e. Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM dalam hal SP2D tidak diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.
- f. PA/KPA melaksanakan revisi atas pengembalian Dokumen SPM dan

- menyampaikan kembali hasil revisi paling lambat satu hari terhitung sejak diterimanya koreksi SPM.
- g. Apabila melebihi batas waktu yang telah ditentukan maka diajukan kembali melalui SPM baru.

## S. PENYAMPAIAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN

### 2. Ketentuan Pelaksanaan

- a. Pertanggungjawaban Penggunaan UP  
Pada setiap pengajuan GU, Bendahara Pengeluaran menyiapkan LPJ penggunaan UP.  
Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan UP disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD sebagai lampiran pengajuan SPP GU dengan dilampiri bukti-bukti yang lengkap dan sah.
- b. Pertanggungjawaban Penggunaan TU
- 1) Bendahara Pengeluaran menyusun LPJ Penggunaan TU setelah TU yang dikelolanya telah habis digunakan untuk mendanai suatu subkegiatan dan/atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
  - 2) Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ Penggunaan TU kepada PA melalui PPK-SKPD dengan dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
  - 3) PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA dengan langkah-langkah sebagai berikut:
    - a) meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
    - b) meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran; dan
    - c) meneliti keabsahan bukti belanja.
- c. Pertanggungjawaban Administratif
- 1) Penyusunan LPJ
    - a) Setiap akhir bulan, Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
    - b) Bendahara Pengeluaran akan menyiapkan LPJ Bendahara serta melakukan konsolidasi dengan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu. LPJ Bendahara memberikan gambaran jumlah anggaran, realisasi, dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan yang dilampiri:
      - (1) BKU;
      - (2) Berita Acara pemeriksaan kas;
      - (3) Laporan Penutupan Kas; dan
      - (4) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
  - 2) Penyampaian LPJ Administratif
    - a) Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ Bendahara kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

- b) PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ administratif dengan langkah-langkah sebagai berikut:
  - (1) meneliti transaksi belanja beserta tanda bukti belanja yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
  - (2) meneliti penerimaan SP2D yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait; dan
  - (3) melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses belanja dan pengeluaran kas.
- 3) Apabila dalam proses verifikasi PPK SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran.
- 4) Dalam hal proses verifikasi dinyatakan sah dan lengkap, maka PPK SKPD akan pengajuan penandatanganan dan persetujuan LPJ Bendahara secara administratif kepada PA.
- 5) PA menandatangani LPJ Bendahara yang sudah diverifikasi sebagai bentuk persetujuan.
- d. Pertanggungjawaban Fungsional
  - 1) Setelah LPJ Bendahara Pengeluaran ditandatangani oleh PA, Bendahara Pengeluaran menyampaikan pertanggungjawaban fungsional kepada PPKD selaku Kuasa BUD untuk ditandatangani, paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
  - 2) PPKD selaku kuasa BUD melakukan proses verifikasi dan menandatangani LPJ Bendahara Pengeluaran sebagai bentuk persetujuan.
- e. Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu, meliputi:
  - 1) Pertanggungjawaban penggunaan limbah UP
    - a) Pertanggungjawaban penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan penggantian limbah UP.
    - b) Pertanggungjawaban penggunaan limbah UP disampaikan kepada KPA melalui PPK SKPD berupa LPJ limbah UP yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
    - c) LPJ-limbah UP disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai dasar penyusunan LPJ Bendahara Pengeluaran.
  - 2) Pertanggungjawaban penggunaan TU
    - a) Pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk mendanai suatu subkegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
    - b) Pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada KPA melalui PPK-SKPD berupa LPJ-TU yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
    - c) PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh KPA.
  - 3) LPJ
    - a) Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan LPJ kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya, dilampiri:

- (1) BKU;
  - (2) Berita Acara pemeriksaan kas;
  - (3) Laporan penutupan kas; dan
  - (4) Register penutupan kas.
- b) PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ sebelum ditandatangani KPA untuk mendapatkan persetujuan.
- c) Apabila satu tagihan dalam rekening yang sama terdapat beberapa bukti maka, dibuatkan rekapitulasi belanja sesuai dengan bukti.
- d) Tanda bukti sebagai kelengkapan pertanggungjawaban belanja, sebagai berikut:
- 1) Belanja Operasi
    - (a) Tambahan Penghasilan:
      - (1) kuitansi dinas/A2;
      - (2) rekapitulasi pemberian tambahan penghasilan;
      - (3) daftar penerima tambahan penghasilan; dan
      - (4) *e-billing* (PPH Pasal 21).
    - (b) Tambahan Penghasilan Guru PNSD dan Tunjangan Profesi Guru Non-Sertifikasi PNSD:
      - (1) kuitansi dinas/A2;
      - (2) rekapitulasi per golongan dengan jumlah pajaknya;
      - (3) rekapitulasi jumlah guru;
      - (4) rekapitulasi penyaluran ke kas daerah;
      - (5) rekapitulasi sisa dana;
      - (6) daftar pemotongan pajak penghasilan (PPH Pasal 21); dan
      - (7) rekapitulasi jumlah guru yang berhak namun belum menerima tunjangan profesi guru; dan
      - (8) *e-billing* (PPH Pasal 21).
    - (c) BPO Pimpinan Dewan
      - (1) kuitansi dinas/A2;
      - (2) perintah pengeluaran/disposisi Ketua dan Wakil Ketua DPRD;
      - (3) pakta integritas masing-masing penerima BPO Pimpinan;
      - (4) rincian penggunaan BPO Pimpinan bulan lalu;
      - (5) fotokopi KTP;
      - (6) fotokopi proposal; dan
      - (7) Kuitansi bermeterai.
    - (d) Insentif pemungutan retribusi/pajak daerah
      - (1) kuitansi dinas/A2;
      - (2) realisasi retribusi/pajak daerah;
      - (3) Keputusan Wali Kota tentang penerima besaran insentif pemungutan pajak daerah/retribusi daerah;
      - (4) rekapitulasi penerimaan insentif pemungutan retribusi/pajak daerah per bulan;
      - (5) tanda terima penerimaan insentif pemungutan retribusi/pajak daerah; dan
      - (6) *e-billing* (PPH Pasal 21).
    - (e) Belanja barang dan jasa
      - (a) Honorarium panitia/tim pelaksana kegiatan

- ✓ Keputusan tentang pembentukan panitia/tim, dan penetapan besaran honorarium.
  - ✓ tanda terima honorarium dengan mencantumkan nama, jabatan, kedudukan dalam tim/panitia, besaran honorarium, potongan Pajak Penghasilan (PPH), jumlah bersih, tanda tangan; dan
  - ✓ *e-billing*.
- (b) Honorarium narasumber dalam kegiatan sosialisasi dan sejenisnya:
- ✓ kuitansi dinas/A2;
  - ✓ permohonan sebagai narasumber;
  - ✓ jawaban/surat perintah sebagai narasumber;
  - ✓ daftar hadir;
  - ✓ tanda terima honorarium;
  - ✓ fotokopi materi;
  - ✓ rekening bank yang aktif dan NPWP (bila diperlukan); dan
  - ✓ *e-billing*,
- dalam hal kegiatan dilaksanakan secara virtual maka bukti pertanggungjawaban daftar hadir dan tanda terima honorarium disimpan di Perangkat Daerah masing-masing setelah dilakukan pembayaran.
- (c) Honorarium narasumber/juri dalam kegiatan perlombaan dan sejenisnya:
- ✓ kuitansi dinas/A2;
  - ✓ permohonan sebagai narasumber/juri;
  - ✓ jawaban/surat perintah sebagai narasumber/juri;
  - ✓ daftar hadir;
  - ✓ tanda terima honorarium;
  - ✓ rekap honorarium jika lebih dari satu orang;
  - ✓ rekening bank yang aktif dan NPWP;
  - ✓ berita acara hasil lomba/SK atau yang sejenis; dan
  - ✓ *e-billing*.
- (d) Upah tenaga sebagai tukang, mandor, pekerja dan sejenisnya:
- ✓ kuitansi dinas/A2;
  - ✓ surat perintah/surat tugas/SK dan sejenisnya;
  - ✓ tanda terima jasa/upah;
  - ✓ daftar hadir; dan
  - ✓ *e-billing*.
- (2) Belanja langganan berupa telepon, air, listrik, dan internet:
- (a) kuitansi dinas/A2;
  - (b) bukti tagihan rekening dari masing-masing belanja;
  - (c) kuitansi pembayaran / bukti pembayaran;
  - (d) permohonan/tagihan pembayaran dari pihak ketiga;

- (e) fotokopi rekening bank yang aktif dan masih berlaku; dan
- (f) fotokopi NPWP.
- (3) Belanja langganan berupa telepon, air, listrik, internet melalui token:
  - (a) kuitansi dinas/A2; dan
  - (b) kuitansi pembayaran/bukti pembayaran.
- (4) Belanja jasa pengamanan (piket kantor) /penjaga malam:
  - (a) kuitansi dinas/A2;
  - (b) surat perintah yang ditandatangani PA/KPA;
  - (c) daftar hadir;
  - (d) tanda terima uang; dan
  - (e) *e-billing*.
- (5) Belanja jasa pemeliharaan alat-alat kantor dan rumah tangga:
  - (a) permohonan untuk dilakukan pemeliharaan;
  - (b) kuitansi dinas/A2;
  - (c) kuitansi pembayaran;
  - (d) bukti / nota atas pekerjaan pemeliharaan; dan
  - (e) dokumentasi apabila diperlukan.
- (6) Belanja jasa pemeliharaan meubelair dan gedung:
  - (a) permohonan untuk dilakukan pemeliharaan.
  - (b) kuitansi dinas/A2;
  - (c) kuitansi pembayaran;
  - (d) bukti / nota atas pekerjaan pemeliharaan; dan
  - (e) *e-billing*.
- (7) Belanja perjalanan dinas dalam kota dengan bentuk kegiatan kemasyarakatan:
  - (a) surat tugas/surat perintah/jadwal/undangan;
  - (b) daftar hadir;
  - (c) kuitansi dinas (A2);
  - (d) tanda terima; dan
  - (e) *e billing* (apabila diperlukan).
- (8) Belanja perjalanan dinas paket *meeting* dalam kota yang dipergunakan untuk transport akomodasi narasumber:
  - (a) surat tugas/surat perintah/kesanggupan narasumber;
  - (b) daftar hadir;
  - (c) kuitansi dinas/A2; dan
  - (d) bukti transportasi dan/atau akomodasi.
- (9) Pertanggungjawaban Belanja perjalanan dinas paket *meeting* dalam kota atau luar kota melalui biaya paket *full board, full day, dan half day* dilampiri dengan susunan acara/jadwal dan menyesuaikan ketentuan peraturan perundang undangan.
- (10) Belanja pemberian hadiah yang bersifat perlombaan:
  - (a) kuitansi dinas/A2;
  - (b) surat keputusan penetapan pemenang dan besaran hadiah lomba dari pejabat yang berwenang/berita acara hasil lomba;

- (c) tanda terima; dan
  - (d) *e-billing*.
- (11) Belanja jasa pemasangan iklan:
- (a) kuitansi dinas/A2;
  - (b) kuitansi pembayaran;
  - (c) bukti / nota (apabila diperlukan);
  - (d) contoh iklan; dan
  - (e) *e-billing*.
- (12) Belanja pemeliharaan kendaraan
- (a) Belanja *service*
    - ✓ kuitansi dinas/A2;
    - ✓ nota dan/atau Kuitansi pembayaran dengan menyebutkan jenis kerusakan dan nomor polisi kendaraan yang bersangkutan; dan
    - ✓ *e-billing*.
  - (b) Belanja suku cadang
    - ✓ kuitansi dinas/A2;
    - ✓ nota dan/atau kuitansi pembayaran dengan menyebutkan jenis/macam suku cadang yang diperlukan dan nomor polisi kendaraan yang bersangkutan; dan
    - ✓ *e-billing* (apabila diperlukan).
  - (c) Belanja bahan bakar minyak dan pelumas
    - ✓ kuitansi dinas/A2;
    - ✓ kuitansi pembayaran; dan
    - ✓ nota Bahan Bakar Minyak (BBM) dengan identitas Stasiun Pengisian Bahan Bakar Umum (SPBU).
  - (d) Belanja Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK)
    - ✓ kuitansi dinas/A2;
    - ✓ nota dan/atau kuitansi pembayaran sesuai dengan ketentuan; dan
    - ✓ fotokopi Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) yang diperpanjang.

Untuk semua belanja perawatan kendaraan bermotor dilengkapi surat permohonan dari pemakai kendaraan bermotor kepada pengampu kegiatan pemeliharaan kendaraan bermotor.

- (13) Belanja sewa  
Belanja sewa gedung/ tempat/peralatan /kendaraan:
- (a) permohonan sewa;
  - (b) kuitansi dinas/A2;
  - (c) kuitansi pembayaran; dan
  - (d) *e-billing*.
- (14) Belanja makanan dan minuman
- (a) Belanja makanan dan minuman/natura:
    - ✓ kuitansi dinas /A2;
    - ✓ nota dan/atau kuitansi pembayaran; dan
    - ✓ *e-billing*.
  - (b) Belanja makanan dan minuman rapat, termasuk kegiatan kemasyarakatan:
    - ✓ kuitansi dinas/A2;

- ✓ surat pesanan apabila dilakukan dengan pesan terlebih dahulu;
  - ✓ nota dan/atau kuitansi pembayaran;
  - ✓ undangan rapat;
  - ✓ daftar hadir rapat; dan
  - ✓ *e-billing*.
- (c) Belanja makanan dan minuman tamu:
- ✓ kuitansi dinas/A2;
  - ✓ nota dan/atau kuitansi pembayaran; dan
  - ✓ *e-billing*.
- (d) Belanja makan minum rapat yang digunakan untuk melaksanakan lembur:
- ✓ kuitansi dinas/A2;
  - ✓ surat perintah lembur dengan menjelaskan jenis pekerjaan yang dilembur;
  - ✓ daftar hadir lembur;
  - ✓ bukti pembelian makanan minuman berupa nota dan/atau kuitansi; dan
  - ✓ *e-billing*.
- (e) Belanja makan minum yang digunakan untuk aktivitas lapangan:
- ✓ kuitansi dinas/A2;
  - ✓ surat pesanan apabila dilakukan dengan pesan terlebih dahulu;
  - ✓ nota dan/atau kuitansi pembayaran;
  - ✓ dasar pelaksanaan kegiatan; dan
  - ✓ *e-billing*.
- (15) pembayaran (ganti rugi) tanah untuk pembangunan kepentingan umum:
- a) kuitansi dinas A2;
  - b) kuitansi pembayaran;
  - c) surat keputusan PA tentang nilai ganti kerugian;
  - d) fotokopi akta pelepasan hak atas tanah yang dibuat oleh notaris, dilampiri dengan dokumen kepemilikan yang lama;
  - e) surat pernyataan kesanggupan penyelesaian sertifikat tanah dari Kepala Perangkat Daerah;
  - f) identitas penerima pembayaran atau kuasanya berupa kartu tanda penduduk elektronik;
  - g) surat permohonan pembayaran dari penjual atau kuasanya;
  - h) fotokopi rekening bank yang masih aktif;
  - i) fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;
- (16) Pembayaran biaya akta tanah.
- a) kuitansi dinas A2;
  - b) kuitansi pembayaran;
  - c) surat permohonan pembuatan akta pelepasan hak dari PA kepada notaris;
  - d) fotokopi akta notaris, dilampiri bukti kepemilikan dan identitas pemegang hak yang lama;

- e) fotokopi rekening bank yang masih aktif;
- f) fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak; dan
- g) *e-billing* Pajak Penghasilan (PPH).

BAB VI  
LAPORAN REALISASI SEMESTER PERTAMA APBD DAN PERUBAHAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

D. PERGESERAN ANGGARAN

1. Ketentuan Umum

Peraturan Walikota ini memuat ketentuan terkait pergeseran anggaran sebagai berikut:

- a. Pergeseran anggaran dapat dilakukan antar organisasi, antar unit organisasi, antar program, antar kegiatan, antar subkegiatan, dan antar kelompok, antar jenis, antar objek, antar rincian objek dan/atau subrincian objek.
- b. Pergeseran anggaran terdiri atas:
  - 1) pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD; dan
  - 2) pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD.
- c. Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD yaitu:
  - 1) pergeseran antar organisasi;
  - 2) pergeseran antar unit organisasi;
  - 3) pergeseran antar program;
  - 4) pergeseran antar kegiatan,
  - 5) pergeseran antar subkegiatan;
  - 6) pergeseran antar kelompok; dan
  - 7) pergeseran antar jenis.
- d. Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yaitu:
  - 1) Pergeseran antar objek dalam jenis yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan sekretaris daerah.
  - 2) Pergeseran antar rincian objek dalam objek yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
  - 3) Pergeseran antar subrincian objek dalam rincian objek yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
  - 4) Perubahan atau pergeseran atas uraian dari subrincian objek dapat dilakukan atas persetujuan Pengguna Anggaran.
  - 5) Dalam hal terjadi realisasi belanja diluar jenis yang tercantum dalam DPA tetap dapat dilaksanakan sepanjang masih dalam rekening belanja yang sama dengan memperhatikan batasan pagu anggaran yang berkenaan.
- e. Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yang dilakukan sebelum perubahan APBD, dapat dilakukan tanpa melakukan perubahan Peraturan Walikota penjabaran APBD terlebih dahulu. Ketika perubahan APBD dilakukan, pergeseran anggaran tersebut ditetapkan dalam Peraturan Walikota perubahan penjabaran APBD.
- f. Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yang dilakukan setelah perubahan APBD ditampung dalam laporan realisasi anggaran.
- g. Semua pergeseran dapat dilaksanakan berdasarkan perubahan DPA-SKPD.
- h. Pada kondisi tertentu, pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD dapat dilakukan sebelum perubahan APBD melalui ketetapan Walikota dengan diberitahukan kepada pimpinan DPRD. Kondisi tertentu tersebut dapat berupa kondisi

- mendesak atau perubahan prioritas pembangunan baik di tingkat nasional atau daerah.
- i. Jika pergeseran tersebut dilakukan sebelum perubahan APBD, pergeseran/perubahan anggaran ditampung dalam Perda perubahan APBD. Jika pergeseran tersebut dilakukan setelah perubahan APBD, dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran.
  - j. Pergeseran anggaran dilakukan dengan menyusun perubahan DPA-SKPD.
  - k. Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD mengikuti ketentuan mekanisme perubahan APBD.
  - l. Permohonan pergeseran anggaran ditujukan kepada Walikota dengan tembusan BPKAD dan harus mencantumkan rekening atau sub kegiatan yang akan dilakukan pergeseran.
  - m. Pergeseran anggaran diikuti dengan pergeseran anggaran kas.
  - n. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pergeseran anggaran diatur dalam Peraturan Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIV  
PENGADAAN BARANG DAN JASA

Kelengkapan dokumen pertanggungjawaban pengadaan barang/jasa untuk pembayaran kepada penyedia barang/jasa, diatur ketentuan sebagai berikut:

- A. PEMBAYARAN PENGADAAN BARANG/JASA LAINNYA (NON E-PURCHASING)
1. Pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai sampai dengan Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah):
    - a. Kuitansi dinas A2;
    - b. Kuitansi dan atau bukti pembelian (faktur/bon/invois, struk, dan nota kontan), ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran;
    - c. Fotokopi rekening bank yang masih aktif atau fotokopi rekening koran terbaru;
    - d. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;
    - e. Cetak E-Billing Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan/atau Pajak Penghasilan (PPh); dan
    - f. Surat permohonan pembayaran jika pembayaran dilakukan melalui mekanisme LS;
  2. Pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai di atas Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah):
    - a. Kuitansi dinas A2;
    - b. Kuitansi pembayaran, ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran, ketika Pejabat Pembuat Komitmen diampu oleh PA/KPA maka kwitansi ditandatangani oleh PA/KPA dan bendahara;
    - c. Bukti pembelian (faktur/bon/invois, struk, dan nota kontan) ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran;
    - d. Surat Permohonan pengiriman barang/jasa lainnya ditandatangani oleh Pejabat Pengadaan dan diketahui oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
    - e. Berita Acara Serah Terima (BAST) ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia Barang/Jasa bermeterai cukup;
    - f. Fotokopi surat jaminan pemeliharaan (jika ada);
    - g. Fotokopi rekening bank yang masih aktif atau fotokopi rekening koran terbaru;
    - h. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
    - i. Cetak E-Billing Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan/atau Pajak Penghasilan (PPh); dan
    - j. Surat permohonan pembayaran jika pembayaran dilakukan melalui mekanisme LS;

Catatan: Dokumen pengadaan untuk pencairan tidak perlu dijilid

3. Pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah):
- Kuitansi dinas A2;
  - Kuitansi pembayaran, ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran;
  - Bukti pembelian (faktur/bon/invois, struk, dan nota kontan) ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran;
  - Fotokopi berita acara hasil pemilihan (BAHP);
  - Fotokopi Surat Perintah Kerja (SPK) berikut adendumnya (jika ada) ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatanganan Kontrak dan penyedia bermeterai cukup;
  - Fotokopi Surat Perintah Pengiriman (SPP) untuk pengadaan barang /Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) untuk pengadaan jasa lainnya ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia bermeterai cukup;
  - Berita Acara Serah Terima Kemajuan Pekerjaan (dalam hal progress pekerjaan belum mencapai 100%) ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatanganan Kontrak, bermeterai cukup;
  - Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BAST) (dalam hal progress pekerjaan sudah mencapai 100%) ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia bermeterai cukup;
  - Fotokopi surat jaminan pemeliharaan (jika ada);
  - Bukti setoran denda keterlambatan pekerjaan (jika ada);
  - Fotokopi rekening bank yang masih aktif atau fotokopi rekening koran terbaru;
  - Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
  - Cetak E-Billing Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan/atau Pajak Penghasilan (PPH);
  - Surat permohonan pembayaran jika pembayaran dilakukan melalui mekanisme LS;

Catatan: Dokumen pengadaan untuk pencairan tidak perlu dijilid

4. Pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah):
- Kuitansi dinas A2;
  - Kuitansi pembayaran, ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran;
  - Bukti pembelian (faktur/bon/invois, struk, dan nota kontan) ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran;
  - Fotokopi Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP);
  - Fotokopi kontrak berikut adendumnya (jika ada), yang meliputi surat perjanjian yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia bermeterai cukup, Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK), dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK) dan lampiran rincian pekerjaan/barang;

- f. Fotokopi Surat Perintah Pengiriman (SPP) untuk pengadaan barang/Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) untuk pengadaan jasa lainnya berikut adendumnya (jika ada) ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia bermeterai cukup;
- g. Berita acara serah terima kemajuan pekerjaan (dalam hal progress pekerjaan belum mencapai 100%), bermeterai cukup;
- h. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BAST) (dalam hal progress pekerjaan sudah mencapai 100%) ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia bermeterai cukup;
- i. Fotokopi surat jaminan pemeliharaan (jika ada);
- j. Bukti setoran denda keterlambatan pekerjaan (jika ada);
- k. Fotokopi rekening bank yang masih aktif atau fotokopi rekening koran terbaru;
- l. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- m. Cetak E-Billing Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan/ atau Pajak Penghasilan (PPH);
- n. Surat permohonan pembayaran jika pembayaran dilakukan melalui mekanisme LS;

Catatan: Dokumen pengadaan untuk pencairan tidak perlu dijilid

5. Dalam hal pengadaan barang/jasa lainnya terjadi pemutusan kontrak:
  - a. Kuitansi dinas A2;
  - b. Kuitansi pembayaran, ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran;
  - c. Bukti pembelian (faktur/bon/invois, struk, dan nota kontan) ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran;
  - d. Fotokopi kontrak berikut adendumnya (jika ada) tanpa lampiran, yang meliputi:
    - i. nilai di atas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) berupa Surat Perintah Kerja (SPK) ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia bermeterai cukup;
    - ii. nilai diatas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) berupa surat perjanjian, Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK), dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK) ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia bermeterai cukup;
  - e. Fotokopi Surat Perintah Pengiriman (SPP) untuk pengadaan barang/ Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) untuk pengadaan jasa lainnya yang ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia bermeterai cukup dan lampiran rincian pekerjaan/barang;
  - f. Berita acara serah terima akhir pekerjaan putus kontrak (sesuai progress pekerjaan yang dibayar pada saat kontrak diputus/diakhiri) ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia bermeterai cukup;

- g. Bukti setoran denda keterlambatan pekerjaan (jika ada);
- h. Fotokopi rekening bank yang masih aktif atau fotokopi rekening koran terbaru;
- i. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- j. *Cetak E-Billing* Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan/atau Pajak Penghasilan (PPH); dan
- k. Surat permohonan pembayaran jika pembayaran dilakukan melalui mekanisme LS.

Catatan: Dokumen pengadaan untuk pencairan tidak perlu dijilid

**B. PEMBAYARAN PENGADAAN PEKERJAAN KONTRUKSI**

**1. Pengadaan pekerjaan kontruksi sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah):**

- a. Kuitansi dinas A2;
- b. Kuitansi pembayaran, ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran;
- c. Fotokopi berita acara hasil pemilihan (BAHP);
- d. Fotokopi kontrak berikut adendumnya (jika ada), berupa Surat Perintah Kerja (SPK) ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia bermeterai cukup berikut RAB (RAB lampiran kontrak);
- e. Fotokopi Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) berikut adendumnya (jika ada) ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia bermeterai cukup;
- f. Berita acara serah terima kemajuan pekerjaan (dalam hal progress pekerjaan belum mencapai 100%), bermeterai cukup;
- g. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BAST) PHO (dalam hal progress pekerjaan sudah mencapai 100%) dengan lampiran berita acara pemeriksaan ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia Barang/Jasa bermeterai cukup;
- h. Fotokopi surat jaminan pemeliharaan (jika masa akhir pemeliharaan melampaui tahun anggaran);
- i. Bukti setoran denda keterlambatan pekerjaan (jika ada);
- j. Fotokopi rekening bank yang masih aktif atau fotokopi rekening koran terbaru;
- k. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak; dan
- l. *Cetak E-Billing* Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan/atau Pajak Penghasilan (PPH);
- m. Surat permohonan pembayaran jika pembayaran dilakukan melalui mekanisme LS;

Catatan: Dokumen pengadaan untuk pencairan tidak perlu dijilid

**2. Pengadaan pekerjaan kontruksi dengan nilai diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah):**

- a. Kuitansi dinas A2;
- b. Kuitansi pembayaran, ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran;
- c. Fotokopi berita acara hasil pemilihan (BAHP);
- d. Fotokopi kontrak berikut adendumnya (jika ada), yang

- meliputi surat perjanjian yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia bermeterai cukup, Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK), dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK) berikut
- e. Fotokopi Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) yang ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia bermeterai cukup;
  - f. Berita acara serah terima kemajuan pekerjaan (dalam hal progress pekerjaan belum mencapai 100%) ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia bermeterai cukup;
  - g. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BAST)/PHO (dalam hal progress pekerjaan sudah mencapai 100%) ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia bermeterai cukup;
  - h. Fotokopi surat jaminan pemeliharaan (jika masa akhir pemeliharaan melampaui tahun anggaran);
  - i. Fotokopi rekening bank yang masih aktif atau fotokopi rekening koran terbaru;
  - j. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
  - k. *Cetak E-Billing* Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan/atau Pajak Penghasilan (PPH);
  - l. Surat permohonan pembayaran jika pembayaran dilakukan melalui mekanisme LS;

Catatan: Dokumen pengadaan untuk pencairan tidak perlu dijilid

3. Dalam hal pengadasan pekerjaan kontruksi terjadi pemutusan kontrak:

- a. Kuitansi dinas A2;
- b. Kuitansi pembayaran, ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran;
- c. Fotokopi kontrak, berikut adendumnya (jika ada) tanpa lampiran, yang meliputi:
  - i. nilai sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) berupa Surat Perintah Kerja (SPK) ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia bermeterai cukup berikut RAB (RAB lampiran kontrak);
  - ii. nilai diatas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) berupa surat perjanjian ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia bermeterai cukup, Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK), dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK) berikut RAB (RAB lampiran kontrak);
- d. Fotokopi Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) yang ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia bermeterai cukup;
- e. Berita Acara Serah Terima Akhir (BAST) Pekerjaan (sesuai progress pekerjaan terpasang pada saat kontrak diputus/diakhiri) yang ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia bermeterai cukup dan lampiran rincian pekerjaan;
- f. Bukti setoran denda keterlambatan pekerjaan (jika ada);

- g. Fotokopi rekening bank yang masih aktif atau fotokopi rekening koran terbaru;
  - h. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;
  - i. Cetak E-Billing Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan/atau Pajak Penghasilan (PPh); dan
  - j. Surat permohonan pembayaran jika pembayaran dilakukan melalui mekanisme LS.
- Catatan: Dokumen pengadaan untuk pencairan tidak perlu dijilid

C. PEMBAYARAN PENGADAAN JASA KONSULTANSI (NON-KONSTRUKSI BANGUNAN)

1. Pengadaan jasa konsultasi dengan sampai dengan Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah):
  - a. Kuitansi dinas A2;
  - b. Kuitansi pembayaran, ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran;
  - c. Fotokopi berita acara hasil pemilihan (BAHP);
  - d. Fotokopi kontrak berikut adendumnya (jika ada), berupa Surat Perintah Kerja (SPK) yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia bermeterai cukup;
  - e. Fotokopi Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) yang ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia bermeterai cukup berikut RAB (RAB lampiran kontrak);
  - f. Berita Acara Serah Terima Kemajuan Pekerjaan (dalam hal progress pekerjaan belum mencapai 100%) ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia bermeterai cukup;
  - g. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BAST) PHO (dalam hal progress pekerjaan sudah mencapai 100%) yang ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia bermeterai cukup;
  - h. Fotokopi rekening bank yang masih aktif atau fotokopi rekening koran terbaru;
  - i. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
  - j. E-Billing Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan/atau Pajak Penghasilan (PPh);
  - k. Surat permohonan pembayaran jika pembayaran dilakukan melalui mekanisme LS;

Catatan: Dokumen pengadaan untuk pencairan tidak perlu dijilid

2. Pengadaan jasa konsultasi dengan nilai di atas Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah):
  - a. Kuitansi Dinas A2;
  - b. Kuitansi pembayaran, ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran;
  - c. Fotokopi berita acara hasil pemilihan (BAHP);
  - d. Fotokopi kontrak berikut adendumnya (jika ada), meliputi surat perjanjian yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia

- bermeterai cukup, Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK), dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK) berikut RAB (RAB lampiran kontrak);
- e. Fotokopi Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) yang ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia bermeterai cukup;
  - f. Berita Acara Serah Terima Kemajuan Pekerjaan (dalam hal progress pekerjaan belum mencapai 100%) ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia bermeterai cukup;
  - g. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BAST) P H O (dalam hal progress pekerjaan sudah mencapai 100%) yang ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia bermeterai cukup;
  - h. Bukti setoran denda keterlambatan pekerjaan (jika ada);
  - i. Fotokopi rekening bank yang masih aktif atau fotokopi rekening koran terbaru;
  - j. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
  - k. Cetak E-Billing Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan/atau Pajak Penghasilan (PPh);
  - l. Surat permohonan pembayaran jika pembayaran dilakukan melalui mekanisme LS;
  - m. Print Screen e-Kontrak
- Catatan: Dokumen pengadaan untuk pencairan tidak perlu dijilid

#### D. PEMBAYARAN PENGADAAN JASA KONSULTANSI (KONSTRUKSI BANGUNAN)

##### D.1. Pengadaan Jasa Konsultasi Perancang Teknis.

1. Pengadaan jasa konsultasi perancang teknis dengan nilai sampai dengan Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah):
  - a. Kuitansi dinas A2
  - b. Kuitansi pembayaran, ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran;
  - c. Fotokopi berita acara hasil pengadaan (BAHP);
  - d. Fotokopi kontrak berikut adendumnya (jika ada), berupa Surat Perintah Kerja (SPK) ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia bermeterai cukup berikut RAB (RAB lampiran kontrak) dan lingkup pekerjaan;
  - e. Fotokopi Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) berikut adendumnya (jika ada) ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia bermeterai cukup;
  - f. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BAST) yang ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia bermeterai cukup;
  - g. Bukti setoran denda keterlambatan pekerjaan (jika ada);
  - h. Fotokopi rekening bank yang masih aktif atau fotokopi rekening koran terbaru;
  - i. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
  - j. Cetak E-Billing Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan/atau Pajak Penghasilan (PPh);
  - k. Surat permohonan pembayaran jika pembayaran dilakukan

melalui mekanisme LS;

Catatan: Dokumen pengadaan untuk pencairan tidak perlu dijilid

2. Pembayaran pengadaan jasa konsultasi perancang dengan nilai di atas Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah):
  - a. Kuitansi dinas A2;
  - b. Kuitansi pembayaran, ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran;
  - c. Fotokopi berita acara hasil pemilihan (BAHP);
  - d. Fotokopi kontrak berikut adendumnya (jika ada), yang meliputi surat perjanjian ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia bermeterai cukup, Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK), dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK) berikut RAB (RAB lampiran kontrak) dan lingkup pekerjaan;
  - e. Fotokopi Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) berikut adendumnya (jika ada) ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia bermeterai cukup;
  - f. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BAST) yang ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia bermeterai cukup;
  - g. Bukti setoran denda keterlambatan pekerjaan (jika ada);
  - h. Fotokopi rekening bank yang masih aktif atau fotokopi rekening koran terbaru;
  - i. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
  - j. Cetak E-Billing Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan/atau Pajak Penghasilan (PPH);
  - k. Surat permohonan pembayaran jika pembayaran dilakukan melalui mekanisme LS;

Catatan: Dokumen pengadaan untuk pencairan tidak perlu dijilid

D.2. Pengadaan jasa konsultasi pengawasan teknis:

1. pengadaan jasa konsultasi pengawasan teknis dengan nilai sampai dengan Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah):
  - a. Kuitansi dinas A2;
  - b. Kuitansi pembayaran, ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran;
  - c. Fotokopi berita acara hasil pengadaan (BAHP);
  - d. Fotokopi kontrak berikut adendumnya (jika ada), berupa Surat Perintah Kerja (SPK) ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia bermeterai cukup berikut RAB (RAB lampiran kontrak) dan lingkup pekerjaan;
  - e. Fotokopi Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) yang ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia bermeterai cukup;
  - f. Fotokopi Berita Acara Serah Terima pekerjaan konstruksi;
  - g. Berita acara serah terima kemajuan pekerjaan bermeterai cukup ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dalam hal, sebelum konsultan menyampaikan laporan akhir pengawasan (jika

- pembayaran dilaksanakan secara termin);
- h. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BAST) ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia bermeterai cukup (dalam hal sesudah konsultan menyerahkan laporan akhir pengawasan);
  - i. Bukti setoran denda keterlambatan pekerjaan (jika ada);
  - j. Fotokopi rekening bank yang masih aktif atau fotokopi rekening koran terbaru;
  - k. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
  - l. Cetak E-Billing Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan/atau Pajak Penghasilan (PPh);
  - m. Surat permohonan pembayaran jika pembayaran dilakukan melalui mekanisme LS;
- Catatan: Dokumen pengadaan untuk pencairan tidak perlu dijilid

2. Pengadaan jasa konsultasi pengawasan teknis dengan nilai di atas Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah):
- a. Kuitansi dinas A2;
  - b. Kuitansi pembayaran, ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran;
  - c. Fotokopi berita acara hasil pemilihan (BAHP)
  - d. Fotokopi kontrak berikut adendumnya (jika ada), yang meliputi surat perjanjian ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia bermeterai cukup, Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK), dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK) berikut RAB (RAB lampiran kontrak) dan lingkup pekerjaan;
  - e. Fotokopi Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia bermeterai cukup;
  - f. Fotokopi Berita Acara Serah Terima Pekerjaan konstruksi;
  - g. Berita acara serah terima kemajuan pekerjaan bermeterai cukup ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia dalam hal, sebelum konsultan menyampaikan laporan akhir pengawasan (jika pembayaran dilaksanakan secara termin);
  - h. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BAST) ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia bermeterai cukup (dalam hal sesudah konsultan menyerahkan laporan akhir pengawasan);
  - i. Bukti setoran denda keterlambatan pekerjaan (jika ada);
  - j. Fotokopi rekening bank yang masih aktif atau fotokopi rekening koran terbaru;
  - k. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
  - l. Cetak E-Billing Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan/atau Pajak Penghasilan (PPh);
  - m. Surat permohonan pembayaran jika pembayaran dilakukan melalui mekanisme LS.

Catatan: Dokumen pengadaan untuk pencairan tidak perlu dijilid

#### E. PEMBAYARAN PENGADAAN BARANG/JASA MENGGUNAKAN KATALOG ELEKTRONIK (E-PURCHASING)

E.1 Pengadaan barang/jasa menggunakan Katalog Elektronik (e-

*purchasing*);

- 1. Pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai sampai dengan Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah):
  - a. kuitansi dinas A2;
  - b. Kwitansi pembayaran ditanda tangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran;
  - c. Bukti pembelian (faktur)/bon/invois, struk dan nota kontan ditanda tangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara;
  - d. *Print out (hasil cetak)* detail paket transaksi e-katalog halaman 1 dan halaman yang memuat informasi ongkos kirim (jika ada);
  - e. Bukti setor denda keterlambatan pekerjaan (jika ada);
  - f. Fotokopi rekening bank yang masih aktif atau fotokopi rekening koran terbaru;
  - g. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
  - h. E-Billing Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan/atau Pajak Penghasilan (PPH); dan
  - i. Surat permohonan pembayaran jika pembayaran dilakukan melalui mekanisme LS.

Catatan: Dokumen pengadaan untuk pencairan tidak perlu dijilid

- 2. Pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai diatas Rp. 10.000.000,- sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah):

- a. kuitansi dinas A2;
- b. Kwitansi pembayaran ditanda tangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran;
- c. Bukti pembelian (faktur)/bon/invois, struk dan nota kontan ditanda tangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara;
- d. Surat pesanan dengan format yang telah disediakan oleh sistem e-katalog dan dapat dilampiri surat perintah kerja (SPK) atau Surat Perjanjian untuk pengadaan jasa lainnya yang membutuhkan pengaturan Kontrak lebih rinci yang ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatanganan Kontrak dan penyedia bermeterai cukup;
- e. *Print out (hasil cetak)* detail paket transaksi e-katalog halaman 1 dan halaman yang memuat informasi ongkos kirim (jika ada);
- f. Bukti setor denda keterlambatan pekerjaan (jika ada);
- g. Fotokopi rekening bank yang masih aktif atau fotokopi rekening koran terbaru;
- h. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- i. *Cetak E-Billing* Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan/atau Pajak Penghasilan (PPH); dan
- j. Surat permohonan pembayaran jika pembayaran dilakukan melalui mekanisme LS.

Catatan: Dokumen pengadaan untuk pencairan tidak perlu dijilid

- 3. Untuk pengadaan barang/jasa lainnya diatas Rp. 50.000.000 (lima puluh juta) sampai dengan nilai Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta):

- a. kuitansi dinas A2;
- b. Kwitansi pembayaran ditanda tangani oleh

- Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara;
- c. Surat Pesanan dengan format yang telah disediakan oleh sistem e-katalog yang ditandatangani oleh pejabat penandatanganan kontrak dan penyedia bermeterai cukup;
  - d. Surat pesanan sebagaimana dimaksud diatas dapat dilampiri Surat perintah kerja (SPK) untuk pengadaan barang/jasa tertentu yang membutuhkan pengaturan Kontrak lebih rinci yang ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatanganan Kontrak dan penyedia bermeterai cukup;
  - e. *Print out (hasil cetak)* detail paket transaksi e-katalog halaman 1 dan halaman yang memuat informasi ongkos kirim (jika ada);
  - f. Berita acara serah terima kemajuan pekerjaan ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia bermeterai cukup;
  - g. Berita acara serah terima pekerjaan (BAST) yang ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia bermeterai cukup;
  - h. Bukti setoran denda keterlambatan pekerjaan (jika ada);
  - i. Fotokopi rekening bank yang masih aktif atau fotokopi rekening koran terbaru;
  - j. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
  - k. *Cetak E-Billing* Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan/atau Pajak Penghasilan (PPH); dan Surat permohonan pembayaran.
- Catatan: Dokumen pengadaan untuk pencairan tidak perlu dijilid

4. Pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai diatas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah):
- a. Kuitansi dinas A2;
  - b. Kwitansi pembayaran ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara;
  - c. Surat pesanan dengan format yang telah disediakan oleh sistem e-katalog yang ditandatangani oleh pejabat penandatanganan kontrak dan penyedia bermeterai cukup;
  - d. Surat pesanan sebagaimana dimaksud diatas dapat dilampiri Surat Perjanjian untuk pengadaan barang/jasa tertentu yang membutuhkan pengaturan Kontrak lebih rinci yang ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatanganan Kontrak dan penyedia bermeterai cukup;
  - e. *Print out (hasil cetak)* detail paket transaksi e-katalog halaman 1 dan halaman yang memuat informasi ongkos kirim (jika ada);
  - f. Berita acara serah terima kemajuan pekerjaan (dalam hal progres pekerjaan belum mencapai 100%) ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia Barang/Jasa dan Penyedia bermeterai cukup;
  - g. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BAST) (dalam hal progress pekerjaan sudah mencapai 100%) ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia bermeterai cukup;
  - h. Bukti setor denda keterlambatan pekerjaan (jika ada);
  - i. Fotokopi rekening bank yang masih aktif atau fotokopi rekening koran terbaru;

- j. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- k. Cetak E-Billing Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan/atau Pajak Penghasilan (PPH); dan
- l. Surat permohonan pembayaran jika pembayaran dilakukan melalui mekanisme LS.

Catatan: Dokumen pengadaan untuk pencairan tidak perlu dijilid

5. Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai sampai dengan Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah):
- a. kuitansi dinas A2;
  - b. Kwitansi pembayaran ditanda tangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran;
  - c. Bukti pembelian (faktur)/bon/invois, struk dan nota kontan ditanda tangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara;
  - d. *Print out (hasil cetak)* detail paket transaksi e-katalog halaman 1 dan halaman yang memuat informasi ongkos kirim (jika ada);
  - e. Surat pesanan dengan format yang telah disediakan oleh sistem e-katalog ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatanganan Kontrak dan penyedia bermeterai cukup dan dapat dilampiri lingkup pekerjaannya;
  - f. Bukti setor denda keterlambatan pekerjaan (jika ada);
  - g. Fotokopi rekening bank yang masih aktif atau fotokopi rekening koran terbaru;
  - h. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
  - i. E-Billing Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan/atau Pajak Penghasilan (PPH); dan
  - j. Surat permohonan pembayaran jika pembayaran dilakukan melalui mekanisme LS.

Catatan: Dokumen pengadaan untuk pencairan tidak perlu dijilid

6. Pengadaan Pekerjaan Konstruksi diatas Rp. 50.000.000 (lima puluh juta) sampai dengan nilai Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta):
- a. kuitansi dinas A2;
  - b. Kwitansi pembayaran ditanda tangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara;
  - c. Surat Pesanan dengan format yang telah disediakan oleh sistem e-katalog yang ditandatangani oleh pejabat penandatanganan kontrak dan penyedia bermeterai cukup;
  - d. Surat pesanan sebagaimana dimaksud diatas dapat dilampiri Surat perintah kerja (SPK) untuk pengadaan barang/jasa tertentu yang membutuhkan pengaturan Kontrak lebih rinci yang ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatanganan Kontrak dan penyedia bermeterai cukup;
  - e. *Print out (hasil cetak)* detail paket transaksi e-katalog halaman 1 dan halaman yang memuat informasi ongkos kirim (jika ada);
  - f. Berita acara serah terima kemajuan pekerjaan (dalam hal progres pekerjaan belum mencapai 100%) ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia bermeterai cukup;
  - g. Berita acara serah terima pekerjaan (BAST) yang ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia bermeterai cukup;

- h. Bukti setoran denda keterlambatan pekerjaan (jika ada);
- i. Fotokopi rekening bank yang masih aktif atau fotokopi rekening koran terbaru;
- j. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
- k. *Cetak E-Billing* Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan/atau Pajak Penghasilan (PPH); dan Surat permohonan pembayaran.

Catatan: Dokumen pengadaan untuk pencairan tidak perlu dijilid

7. Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai diatas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah):

- a. Kuitansi dinas A2;
- b. Kwitansi pembayaran ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara;
- c. Surat pesanan dengan format yang telah disediakan oleh sistem e-katalog yang ditandatangani oleh pejabat penandatanganan kontrak dan penyedia bermeterai cukup;
- d. Surat pesanan sebagaimana dimaksud diatas dapat dilampiri Surat Perjanjian untuk pengadaan barang/jasa tertentu yang membutuhkan pengaturan Kontrak lebih rinci yang ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatanganan Kontrak dan penyedia bermeterai cukup;
- e. *Print out* (hasil cetak) detail paket transaksi e-katalog halaman 1 dan halaman yang memuat informasi ongkos kirim (jika ada);
- f. Berita acara serah terima kemajuan pekerjaan (dalam hal progres pekerjaan belum mencapai 100%) ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia Barang/Jasa dan Penyedia bermeterai cukup;
- g. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BAST) (dalam hal progress pekerjaan sudah mencapai 100%) ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia bermeterai cukup;
- h. Bukti setor denda keterlambatan pekerjaan (jika ada);
- i. Fotokopi rekening bank yang masih aktif atau fotokopi rekening koran terbaru;
- j. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- k. *Cetak E-Billing* Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan/atau Pajak Penghasilan (PPH); dan
- l. Surat permohonan pembayaran jika pembayaran dilakukan melalui mekanisme LS.

Catatan: Dokumen pengadaan untuk pencairan tidak perlu dijilid

F. PEMBAYARAN PENGADAAN BARANG/JASA MENGGUNAKAN TOKO DARING  
(Yang terintegrasi dengan LKPP)

- 1. Pembelian melalui toko daring:  
Sampai dengan Rp.-Rp. 50.000.000,00
  - a. Kuitansi dinas A2;
  - b. PO (Surat Pesanan) jika ada
  - c. *Invoice* (Tagihan)/faktur,
  - d. *Screenshot nomor rekening dan nama rekening yang sesuai*
- 2. Pembelian melalui toko daring:  
Diatas Rp. 50.000.000,00 sampai dengan Rp. 200.000.000,00

- a. Kuitansi dinas A2;
- b. PO (Surat Pesanan) jika ada
- c. Invoice (Tagihan)/faktur,
- d. Screenshoot nomor rekening dan nama rekening yang sesuai
- e. Pembelian dengan nominal diatas Rp. 50.000.000 ditambahkan lampiran Berita Acara Serah Terima Pekerjaan sesuai dengan format pada sistem.

G. PEMBAYARAN PENGADAAN BARANG/JASA PADA PENGADAAN DIKECUALIKAN

(misalnya ruang lingkup Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum (BLU)/Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan berdasarkan tarif barang/jasa yang dipublikasikan secara luas kepada masyarakat (listrik, telephone, bahan bakar gas, bahan bakar minyak, air bersih), Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan sesuai dengan praktik bisnis yang sudah mapan (jasa transportasi, jasa akomodasi hotel, langganan koran/majalah/tabloid); dan Pengadaan Barang/Jasa yang diatur dengan ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya (pengadaan tanah).

- a. Kuitansi dinas A2;
- b. Nota/Invoice (Tagihan)/faktur/dokumen yang dipersamakan selama ada nomor atau surat tagihan dari PPTK.

H. PEMBAYARAN PENGADAAN BARANG/ JASA SECARA SWAKELOLA

1. Swakelola oleh kementerian/lembaga/Perangkat Daerah pelaksanaan swakelola (Tipe II)  
Pelaksanaan Kegiatan swakelola Tipe II dapat diberikan pembayaran secara bertahap dengan besaran sesuai dengan kesepakatan dalam kontraktual atau dilakukan pembayaran sekaligus setelah seluruh pekerjaan selesai.

1.1 Pembayaran diberikan sekaligus setelah seluruh pekerjaan selesai:

- a. Kuitansi dinas A2;
- b. Kuitansi pembayaran, ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran;
- c. Fotokopi surat keputusan penetapan Perangkat Daerah pelaksana swakelola yang ditandatangani PA/KPA;
- d. Fotokopi kontrak/perjanjian kerja sama swakelola berikut adendumnya (jika ada) yang ditandatangani oleh PPKom dan ketua tim pelaksana bermeterai cukup;
- e. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BAST) swakelola yang ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatangan Kontrak dan Ketua Tim Pelaksana Swakelola bermeterai cukup;
- f. Fotokopi rekening bank yang masih aktif atau fotokopi rekening koran terbaru
- g. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
- h. Surat permintaan pembayaran.
- i. Print Screen Informasi Pencatatan Swakelola

1.2 Pembayaran dilakukan secara bertahap dengan besaran sesuai

dengan kesepakatan yang tertuang dalam kontraktual:

- a. Kuitansi dinas A2;
  - b. Kuitansi pembayaran, ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran;
  - c. Fotokopi surat keputusan penetapan Perangkat Daerah pelaksana swakelola yang ditandatangani PA/KPA;
  - d. Fotokopi kontrak/perjanjian kerja sama swakelola berikut addendumnya (jika ada) yang ditandatangani oleh PPKom dan ketua tim pelaksana bermeterai cukup;
  - e. Fotokopi surat keputusan penetapan Perangkat Daerah pelaksana swakelola;
  - f. Laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan dari Perangkat Daerah pelaksana swakelola (yang menunjukkan progres pekerjaan sekurang-kurangnya sesuai dengan besaran nilai/prosentase tahapan yang ada di kontraktual) dengan dilampiri rencana penggunaan pembayaran tahap selanjutnya;
  - g. Berita acara serah terima kemajuan pekerjaan (yang menunjukkan progress pekerjaan sekurang-kurangnya sesuai dengan besaran nilai/prosentase tahapan yang ada di kontraktual) apabila pekerjaan belum mencapai 100% bermeterai cukup;
  - h. Berita acara serah terima akhir pekerjaan (BAST) swakelola yang ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Penandatangan Kontrak dan Ketua Tim Pelaksana Swakelola (Apabila progress pekerjaan telah mencapai 100%) bermeterai cukup;
  - i. Fotokopi rekening bank yang masih aktif atau fotokopi rekening koran terbaru; dan
  - j. Surat permohonan pencairan.
  - k. Print Screen Informasi Pencatatan Swakelola
2. Swakelola oleh Organisasi Kemasyarakatan pelaksanaan swakelola (Tipe III) Pelaksanaan Kegiatan swakelola Tipe III dapat diberikan pembayaran secara bertahap dengan besaran sesuai dengan kesepakatan dalam kontraktual atau dilakukan pembayaran sekaligus setelah seluruh pekerjaan selesai.

2.1 Pembayaran diberikan sekaligus setelah seluruh pekerjaan selesai:

- a. Kuitansi dinas A2;
- b. Kuitansi pembayaran, ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran;
- c. Fotokopi surat keputusan penetapan organisasi kemasyarakatan pelaksana swakelola yang ditandatangani PA/KPA;
- d. Fotokopi kontrak/perjanjian kerja sama swakelola berikut addendumnya (jika ada) yang ditandatangani PPKom dan pimpinan organisasi masyarakat, bermeterai cukup;
- e. Berita acara serah terima akhir pekerjaan (BAST) swakelola (yang menunjukkan progress pekerjaan telah mencapai 100%) yang ditandatangani Pejabat Pembuat

- Komitmen/Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Ketua Tim Pelaksana Swakelola bermeterai cukup;
- f. Fotokopi rekening bank yang masih aktif atau fotokopi rekening koran terbaru;
  - g. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;
  - h. Cetak E-Billing Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan/atau Pajak Penghasilan (PPH); dan
  - i. Surat permintaan pembayaran
  - j. Print Screen Informasi Pencatatan Swakelola

2.2 Pembayaran dilakukan secara bertahap dengan besaran sesuai dengan kesepakatan yang tertuang dalam kontraktual:

- a. Kuitansi dinas A2;
- b. Kuitansi pembayaran, ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran;
- c. Fotokopi surat keputusan penetapan organisasi kemasyarakatan pelaksana swakelola yang ditandatangani PA/KPA;
- d. Fotokopi kontrak/perjanjian kerja sama swakelola berikut addendumnya (jika ada) yang ditanda tangani PPKom dan pimpinan organisasi masyarakat, bermeterai cukup;
- e. Laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan dari organisasi masyarakat pelaksana swakelola yang dibuat dan ditandatangani oleh tim pelaksana swakelola dan diketahui oleh pimpinan organisasi masyarakat pelaksana swakelola (yang menunjukkan progress pekerjaan sekurang-kurangnya sesuai dengan besaran nilai/prosentase tahapan yang ada di kontraktual) dengan dilampiri rencana penggunaan pembayaran tahap selanjutnya;
- f. Berita acara serah terima kemajuan pekerjaan (yang menunjukkan progress pekerjaan sekurang-kurangnya sesuai dengan besaran nilai/prosentase tahapan yang ada di kontraktual) apabila pekerjaan belum mencapai 100% bermeterai cukup;
- g. Berita acara serah terima akhir pekerjaan (BAST) swakelola (Apabila progress pekerjaan telah mencapai 100% bermeterai cukup);
- h. Fotokopi rekening bank yang masih aktif atau fotokopi rekening koran terbaru; dan
- i. Surat permohonan pencairan.
- j. Print Screen Informasi Pencatatan Swakelola

3. Swakelola oleh Kelompok masyarakat pelaksana swakelola (Tipe IV) Pelaksanaan Kegiatan swakelola Tipe IV dapat diberikan pembayaran tahap pertama sebagai uang muka kerja sesuai dengan kesepakatan dalam kontraktual atau dilakukan pembayaran sekaligus setelah seluruh pekerjaan selesai.

3.1 Pembayaran diberikan sekaligus setelah seluruh pekerjaan selesai:

- a. Kuitansi dinas A2;
- b. Kuitansi pembayaran, ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran;

- c. Fotokopi surat keputusan penetapan kelompok masyarakat pelaksana swakelola yang ditandatangani PA/KPA;
- d. Fotokopi kontrak swakelola berikut adendumnya (jika ada) yang ditandatangani PPKom dan Pimpinan Kelompok Masyarakat bermeterai cukup;
- e. Berita acara serah terima akhir pekerjaan (BAST) swakelola (yang menunjukkan progress pekerjaan telah mencapai 100%) bermeterai cukup;
- f. Fotokopi rekening bank yang masih aktif atau fotokopi rekening koran terbaru;
- g. Surat permohonan pencairan; dan
- h. Print Screen Informasi Pencatatan Swakelola.

3.2 Pembayaran dilakukan secara bertahap:

3.2.1 Pembayaran tahap pertama sebagai Uang Muka Kerja dapat diberikan sesuai kebutuhan (sesuai kontrak);

- a. Kuitansi dinas A2;
- b. Kuitansi pembayaran, ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran;
- c. Fotokopi surat keputusan penetapan kelompok masyarakat pelaksana swakelola yang ditandatangani PA/KPA;
- d. Fotokopi kontrak swakelola berikut adendumnya (jika ada) yang ditandatangani PPKom dan Pimpinan Kelompok Masyarakat bermeterai cukup;
- e. Surat kesediaan sebagai pelaksana swakelola kelompok masyarakat yang ditandatangani oleh pimpinan kelompok masyarakat pelaksana swakelola;
- f. Fotokopi rekening bank yang masih aktif atau fotokopi rekening koran;
- g. Surat Permohonan Pembayaran Uang Muka dilampiri rencana penggunaan Uang Muka Kerja;
- h. Surat Persetujuan Atas Pengajuan Pembayaran;
- i. Berita Acara Pembayaran Uang Muka bermeterai cukup; dan
- j. Surat Permohonan Pencairan Uang Muka; dan
- k. Print Screen Informasi Pencatatan Swakelola.

3.2.2 Pembayaran tahap kedua dan atau tahap selanjutnya dapat diberikan sesuai dengan kebutuhan dalam rencana anggaran dan biaya pelaksanaan kegiatan berikutnya (sesuai kontrak);

- a. Kuitansi dinas A2;
- b. Kuitansi pembayaran, ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran;
- c. Fotokopi surat keputusan penetapan kelompok masyarakat pelaksana swakelola yang ditandatangani PA/KPA;
- d. Fotokopi kontrak swakelola berikut adendumnya (jika ada) yang ditandatangani PPKom dan Pimpinan Kelompok Masyarakat bermeterai cukup;
- e. laporan kemajuan penggunaan keuangan kelompok

masyarakat pelaksana swakelola yang ditandatangani oleh pimpinan kelompok masyarakat pelaksana swakelola (yang menunjukkan progress realisasi keuangan sekurang-kurangnya 30% dari pencairan tahap sebelumnya);

- f. Fotokopi rekening bank yang masih aktif atau fotokopi rekening koran terbaru; dan
- g. Surat permohonan pembayaran tahap kedua dengan dilampiri rencana penggunaan Tahap kedua;
- h. Surat Persetujuan atas Pengajuan Pembayaran;
- i. Surat Permohonan Pencairan Pembayaran Tahap Kedua; dan
- j. Print Screen Informasi Pencatatan Swakelola.

3.2.3 Pembayaran tahap terakhir dapat diberikan sesuai dengan kebutuhan dalam rencana anggaran dan biaya pelaksanaan kegiatan

- a. Kuitansi dinas A2;
- b. Kuitansi pembayaran, ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran;
- c. Laporan kemajuan penggunaan keuangan kelompok masyarakat pelaksana swakelola yang ditandatangani oleh pimpinan kelompok masyarakat pelaksana swakelola (yang menunjukkan progress realisasi keuangan sekurang-kurangnya 60% dari pencairan tahap sebelumnya);
- d. Fotokopi rekening bank yang masih aktif atau fotokopi rekening koran terbaru;
- e. Surat permohonan pembayaran tahap akhir; dan
- f. Surat Persetujuan atas Pengajuan Pembayaran.

4. Pembayaran uang muka kerja atau uang panjar dalam pengadaan barang jasa melalui penyedia atau pengadaan barang jasa secara swakelola oleh Perangkat Daerah pelaksana swakelola.

- a. Kuitansi dinas A2;
- b. Kuitansi pembayaran, ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran;
- c. Fotokopi kontrak/surat perjanjian
  - i. Untuk pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan melalui penyedia meliputi fotokopi Surat Perjanjian bermeterai cukup, Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK), dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK) berikut RAB (RAB lampiran kontrak) dan lingkup pekerjaan;
  - ii. Untuk pengadaan barang/jasa yang dilakukan secara swakelola oleh Perangkat Daerah pelaksana swakelola berupa fotokopi kontrak/surat perjanjian kerja sama bermeterai cukup;
- d. Fotokopi Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) bermeterai cukup;
- e. Surat permohonan pengajuan uang muka kerja atau uang panjar berikut perincian penggunaan uang muka kerja atau uang panjar;
- f. Surat persetujuan pemberian uang muka kerja atau uang

- g. Berita acara pembayaran uang muka kerja atau uang panjar;
- h. Fotokopi jaminan uang muka kerja atau uang panjar;
- i. Fotokopi rekening bank yang masih aktif atau fotokopi rekening koran terbaru;
- j. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- k. E-Billing Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penghasilan (PPh) khusus untuk pembayaran uang muka kerja dalam pengadaan barang jasa melalui penyedia; dan
- l. Surat Permohonan Pembayaran.

i. PEMBAYARAN PENGADAAN BARANG/JASA PENANGANAN KEADAAN DARURAT

1. Pembayaran pengadaan barang untuk penanganan keadaan darurat:

- a. kuitansi dinas A2;
- b. kuitansi pembayaran, ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran;
- c. Fotokopi kontrak/pokok perjanjian;
- d. fotokopi Surat Permintaan Pengiriman Barang (SPPB) bermeterai cukup;
- e. berita acara perhitungan bersama;
- f. surat pernyataan kewajaran harga dari penyedia bermeterai cukup;
- g. berita acara serah terima pekerjaan bermeterai cukup;
- h. fotokopi rekening bank yang masih aktif;
- i. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;
- j. e-billing Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan/atau Pajak Penghasilan (PPh); dan
- k. Surat permohonan pembayaran.

2. Pembayaran pengadaan non barang (pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya) untuk penanganan keadaan darurat:

- a. kuitansi dinas A2;
- b. kuitansi pembayaran, ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran;
- c. Fotokopi kontrak/pokok perjanjian;
- d. fotokopi Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);
- e. berita acara perhitungan bersama;
- f. surat pernyataan kewajaran biaya dari penyedia bermeterai cukup;
- g. berita acara serah terima pekerjaan bermeterai cukup;
- h. fotokopi rekening bank yang masih aktif;
- i. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;
- j. e-billing Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan/atau Pajak Penghasilan (PPh); dan
- k. Surat permohonan pembayaran.

BAB XV  
PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

A. KETENTUAN UMUM

1. Perjalanan dinas merupakan perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia untuk kepentingan Pemerintah Daerah.
2. Perjalanan Dinas adalah perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh Wali Kota/Wakil Wali Kota, Pejabat Daerah, Aparatur Sipil Negara dan pihak lain yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
3. Pelaksana perjalanan dinas pegawai ASN meliputi PNS, CPNS, dan PPPK.
4. Dalam hal diperlukan, pejabat yang berwenang dapat menugaskan pihak lain untuk melakukan perjalanan dinas.
5. Pihak lain adalah orang selain Wali Kota/Wakil Wali Kota, Pegawai ASN, Pegawai non-ASN, dan suami atau istri pejabat yang mendapat penugasan melakukan Perjalanan Dinas dengan memperhatikan prinsip akuntabilitas, efisiensi, efektivitas, kepatutan dan kewajaran, serta rasionalisasi.
6. Perjalanan dinas adalah Perjalanan dinas yang melewati batas kota, dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula.
7. Biaya perjalanan dinas tidak diberikan untuk perjalanan dinas dalam wilayah Daerah dan Kabupaten Magelang.
8. Perjalanan dinas dilakukan dalam rangka:
  - a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
  - b. mengikuti rapat, seminar, simposium, sosialisasi, *workshop*, bimtek dan kegiatan sejenis lainnya;
  - c. pengumandahan (*detasering*);
  - d. menempuh ujian dinas atau ujian jabatan;
  - e. menghadap majelis penguji Kesehatan pegawai negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
  - f. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu atau karena melakukan tugas;
  - g. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan majelis penguji Kesehatan pegawai negeri;
  - h. penugasan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma /Strata 1/Strata 2/Strata 3; dan
  - i. mengikuti pendidikan dan pelatihan serta kegiatan peningkatan kapasitas sumber daya manusia.
9. Perjalanan dinas dilaksanakan dengan memperhatikan beberapa prinsip:
  - a. selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah;

- b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja satuan kerja perangkat daerah;
  - c. efisiensi penggunaan belanja daerah; dan
  - d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan perjalanan dinas.
10. Prinsip-prinsip sebagaimana dimaksud pada angka 9 diwujudkan dalam hal-hal sebagai berikut:
- a. adanya kepastian tidak terdapat pelaksanaan perjalanan dinas yang tumpang tindih atau rangkap;
  - b. perjalanan dinas hanya dilaksanakan oleh pelaksana perjalanan dinas yang memang benar-benar diharapkan memberi kontribusi nyata dalam hasil yang akan dicapai;
  - c. mengutamakan pencapaian kinerja dengan pagu anggaran yang telah tersedia;
  - d. perjalanan dinas dilaksanakan sesuai dengan tugas yang diberikan dan segera dipertanggungjawabkan setelah perjalanan dinas selesai dilaksanakan.
11. Penerbitan surat tugas
- a. Perjalanan dinas oleh pelaksana SPD dilakukan sesuai dengan perintah atasan pelaksana SPD yang tertuang dalam Surat Tugas.
  - b. Surat Tugas diterbitkan dengan ketentuan sebagai berikut:
    - 1) Wali Kota, Wakil Wali Kota dan Pejabat eselon II ditanda tangani oleh Wali Kota;
    - 2) Pimpinan DPRD dan Anggota ditanda tangani oleh Ketua DPRD;
    - 3) Pejabat eselon III dengan jabatan Camat dan Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
    - 4) Pejabat eselon III ke bawah atau yang disetarakan dan pihak lain ditanda tangani oleh Kepala SKPD; dan
    - 5) Perjalanan dinas yang melibatkan pelaksana perjalanan dinas di luar SKPD Surat Tugas diterbitkan oleh kepala SKPD masing-masing pelaksana perjalanan dinas.
  - c. Apabila pejabat yang mempunyai kewenangan penerbitan surat tugas sebagaimana dimaksud dalam huruf b berhalangan dapat ditandatangani oleh pejabat satu tingkat di atasnya.
  - d. Surat tugas paling sedikit mencantumkan:
    - 1) pemberi tugas;
    - 2) pelaksana tugas;
    - 3) maksud pelaksanaan tugas;
    - 4) waktu pelaksanaan tugas; dan
    - 5) tempat pelaksanaan tugas.
12. Penerbitan surat perjalanan dinas
- a. Surat Perjalanan Dinas (SPD) merupakan dokumen yang diterbitkan oleh PA /KPA;
  - b. Penerbitan SPD berdasarkan surat tugas yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan;
  - c. Penerbitan SPD bagi pelaksana perjalanan dinas dari luar SKPD diterbitkan oleh pejabat yang berwenang pada SKPD yang membiayai perjalanan dinas;
  - d. Dalam hal perjalanan dinas bersifat rombongan lebih dari 10 (sepuluh) orang yang terdiri dari masyarakat, atlet dan sejenis lainnya, maka penerbitan SPD dapat dibuat secara kolektif dengan melampirkan daftar peserta; dan

e. Bagi ASN dan non-ASN yang melaksanakan tugas sebagai pendamping rombongan, maka syarat perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

13. Biaya perjalanan dinas

- a. Komponen biaya perjalanan dinas
  - 1). Uang harian;
  - 2). Biaya transportasi, dan biaya taksi dan sejenisnya;
  - 3). Biaya penginapan;
  - 4). Uang representasi perjalanan dinas;
  - 5). Biaya lain yang menjadi syarat pelaksana perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Biaya uang harian merupakan penggantian biaya keperluan sehari-hari pelaksana SPD dalam menjalankan perintah perjalanan dinas.
- c. Biaya uang harian pendidikan dan pelatihan diberikan kepada pelaksana SPD untuk mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan di luar kota.
- d. Biaya transportasi terdiri atas:
  - 1) Perjalanan Dinas dari Tempat Kedudukan sampai Tempat Tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan, dan biaya jalan tol; dan
  - 2) Retribusi/pungutan lain yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan.
- e. Perjalanan dinas dapat dilakukan dengan menggunakan fasilitas transportasi berupa kendaraan pribadi, kendaraan dinas, maupun kendaraan/angkutan umum.
- f. Dalam hal perjalanan dinas dilakukan dengan menggunakan kendaraan dinas, biaya transportasi diberikan dalam bentuk bahan bakar kendaraan (BBM) untuk keberangkatan dan kepulangan sesuai dengan jarak kilometer yang ditempuh, bukti pembelian BBM dibebankan kedalam rekening perjalanan dinas.
- g. Penggunaan kendaraan pribadi merupakan opsi lain apabila benar-benar diperlukan, dan atas kendaraan tersebut hanya diberikan BBM sesuai dengan standardisasi harga satuan.
- h. Uang representasi dapat diberikan kepada Wali Kota/Wakil Wali Kota, Pejabat Daerah, Sekretaris Daerah, dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Pemerintah Daerah, selama melaksanakan perjalanan dinas.
- i. Sewa kendaraan sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar kendaraan, dan pajak.

B. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN BIAYA PERJALANAN DINAS

- 1. Dasar pelaksanaan dan pembayaran biaya perjalanan dinas sesuai dengan batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA SKPD.
- 2. Biaya perjalanan dinas dibayarkan sebelum perjalanan dinas dilaksanakan atau dapat dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan.
- 3. Biaya perjalanan dinas pelaksana SPD dari beberapa Perangkat Daerah dapat dibebankan pada DPA SKPD salah satu Perangkat Daerah penerbit SPD, yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Pembayaran biaya perjalanan dinas dapat dilakukan melalui mekanisme Uang Persediaan (UP)/Ganti Uang (GU) dan/atau pembayaran langsung (LS) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Tugas/SPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian, pelaksana perjalanan dinas dapat diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi dan sewa kendaraan dalam kota, yang dibebankan pada DPA SKPD berkenaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota dapat dimintakan kepada PA /KPA untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa:
  - a. surat keterangan kesalahan/kelalaian dari syahbandar/kepala bandara/perusahaan jasa transportasi lainnya; dan/atau
  - b. surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas.
7. Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Tugas dan SPD, maka pelaksana SPD harus mengembalikan kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota yang telah diterimanya kepada PA/KPA.
8. Pengembalian biaya perjalanan dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan wajib disetor/dibayarkan dengan ketentuan:
  - a. kelebihan biaya perjalanan dinas yang dibayarkan melalui mekanisme UP/GU disetorkan ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
  - b. kelebihan biaya perjalanan dinas yang dibayarkan melalui LS disetorkan ke RKUD melalui Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
9. Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA SKPD.
10. Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA SKPD meliputi:
  - a. biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan atau;
  - b. sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund*.
11. Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan meliputi:
  - a. surat pernyataan pembatalan tugas perjalanan dinas dari pejabat yang menanda tangani Surat Tugas .
  - b. surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan perjalanan dinas
  - c. pernyataan/tanda bukti besaran pengembalian biaya transport dan/atau biaya penginapan dari penyedia jasa transportasi dan/atau penginapan.
12. Perjalanan dinas yang dilakukan oleh Wali Kota, Wakil Wali Kota, ASN, dan pihak lain berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - a. uang harian dan uang representasi dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi;
  - b. biaya transportasi dibayarkan sesuai dengan biaya riil berdasarkan fasilitas transportasi;
  - c. biaya taksi dan sejenisnya dibayarkan sesuai dengan biaya riil, dalam hal biaya taksi perjalanan dinas melebihi standar biaya taksi perjalanan dinas, dapat dilaksanakan sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran riil;

- d. biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya riil berdasarkan batas tertinggi sebagaimana tercantum dalam standar harga satuan;
  - e. sewa kendaraan dalam kota tujuan untuk Wali Kota dan Wakil Wali Kota dibayarkan sesuai dengan biaya riil.
13. Dalam hal biaya riil sebagaimana dimaksud pada angka 12 huruf d melebihi standar harga satuan, maka biaya yang dipertanggungjawabkan paling banyak sesuai dengan standar harga satuan.
  14. Apabila pelaksana SPD tidak menggunakan penginapan, berlaku ketentuan sebagai berikut:
    - a. pelaksana SPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari satuan biaya penginapan di kota tempat tujuan sesuai dengan ketentuan standar harga satuan; dan
    - b. biaya penginapan sebagaimana dimaksud huruf a dibayarkan secara *lumpsum*.
  15. Perjalanan dinas bagi pegawai ASN, pegawai non-ASN dan pihak lain yang ditunjuk sebagai sekretaris pribadi dan/atau ajudan Wali Kota/Wakil Wali Kota/Sekretaris Daerah, dapat menggunakan fasilitas transportasi dan penginapan mengikuti Wali Kota/Wakil Wali Kota/Sekretaris Daerah, dengan tetap mempertimbangkan prinsip selektif, ketersediaan anggaran, efisien dan akuntabilitas.
  16. Pelaksanaan perjalanan dinas yang dilakukan oleh Pimpinan DPRD dan Anggota untuk seluruh komponen biaya perjalanan dinas dipertanggungjawabkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi.

C. PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS

1. Wali Kota/Wakil Wali Kota, Pejabat Daerah/ Pimpinan DPRD dan Anggota, ASN dan pihak lain selaku pelaksana perjalanan dinas wajib mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas.
2. Pertanggungjawaban perjalanan dinas disampaikan kepada PA /KPA paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
3. Dokumen pertanggungjawaban perjalanan dinas bagi Wali Kota/Wakil Wali Kota, ASN dan pihak lain, meliputi:
  - a. kuitansi dinas (A2);
  - b. tanda terima uang perjalanan dinas;
  - c. surat tugas yang sah dari atasan pelaksana SPD/pejabat yang berwenang;
  - d. SPD yang telah ditanda tangani oleh pejabat dari tempat tujuan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas yang dilengkapi dengan tanda tangan, nama terang dan stempel;
  - e. tiket pesawat, boarding pass, airport tax, retribusi dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
  - f. bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan;
  - g. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya atau jika pemesanan melalui *online* maka berupa bukti *receipt* dari biro perjalanan *online*;
  - h. bukti pembayaran tol;

- i. apabila bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan tidak diperoleh, pertanggung jawaban biaya perjalanan dinas dapat menggunakan daftar pengeluaran riil, yang dapat dipertanggungjawabkan.
  - j. laporan hasil pelaksanaan perjalanan dinas dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan.
4. Dokumen pertanggung jawaban perjalanan dinas bagi Pimpinan DPRD dan Anggota, meliputi:
- a. kuitansi dinas (A2);
  - b. surat tugas yang sah;
  - c. SPD yang telah ditandatangani oleh PA /KPA dan pejabat di tempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas;
  - d. kuitansi tanda terima pembayaran biaya perjalanan dinas *lumpsum* bermeterai cukup.  
Besaran *lumpsum* sebagaimana dimaksud diatas dihitung untuk seluruh komponen biaya perjalanan dinas sesuai dengan standar harga satuan, yang dibayarkan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada Pimpinan DPRD dan Anggota;
  - e. pakta integritas bermeterai cukup, yang merupakan pernyataan tentang komitmen untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab perjalanan dinas sesuai surat tugas; dan
  - f. laporan pelaksanaan perjalanan dinas yang ditanda tangani pelaksana perjalanan dinas dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan.

Contoh format lampiran kuitansi



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

No. kuitansi :

Tahun anggaran :

Sudah terima dari  
Sebesar  
Terbilang  
Untuk pengeluaran

**KUITANSI**

- : Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
- : Rp.....
- : .....
- : Biaya perjalanan dinas dalam rangka melaksanakan kegiatan.....dengan rincian:
- 1. Uang harian : Rp.....
- 2. Biaya transportasi : Rp.....
- 3. Biaya penginapan : Rp.....
- 4. Uang representasi perjalanan dinas : Rp.....
- 5. Biaya taksi : Rp.....

.....20..

Penerima



Menyetujui  
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna  
Anggaran,

Bendahara Pengeluaran/Bendahara  
Pengeluaran Pembantu,

Ttd

ttd

.....  
NIP

.....  
NIP

Contoh format lampiran pakta integritas

Logo daerah

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

PAKTA INTEGRITAS  
PERJALANAN DINAS PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN  
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :  
Tempat, tanggal lahir :  
NIK :  
Jabatan :  
Alamat :

Dengan ini menyatakan:

- 1). Bahwa saya akan melaksanakan tugas perjalanan dinas sesuai dengan Surat Tugas nomor ..... tanggal..... dalam rangka melaksanakan kegiatan .....ke .....dari tanggal .....s.d.....
- 2). Bahwa saya bersedia mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas dan mempertanggungjawabkan biaya perjalanan dinas kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
- 3). Bahwa saya bersedia mengembalikan/menyetorkan kelebihan biaya perjalanan dinas apabila biaya perjalanan dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya secara sadar dan tanpa paksaan dari siapa pun. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dan/atau penyimpangan, saya bersedia dituntut sesuai dengan hukum yang berlaku.

.....20..  
Pelaksana Perjalanan Dinas,

Meterai  
Rp10.000



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN  
NOMOR.....

Yang bertanda tangan dibawah ini:

- Nama :
- NIP :
- Jabatan :
- Unit Organisasi :
- Kementerian/lembaga :

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas Jabatan atas nama:

- Nama :
- NIP :
- Jabatan :
- Unit Organisasi :
- Kementerian/lembaga :

Dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda yaitu.....

Sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan perjalanan dinas tidak dapat digantikan oleh pejabat/pegawai negeri lain.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

.....20..  
Yang membuat pernyataan

.....

Logo daerah

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN  
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

- Nama :
- NIP :
- Jabatan :
- Satker :
- Kementerian/lembaga :

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Perjalanan Dinas Jabatan berdasarkan Surat Tugas nomor.....tanggal.....dan SPD nomor.....tanggal.....atas nama:

- Nama :
- NIP :
- Jabatan :
- Satker :
- Kementerian/lembaga :

Dibatalkansesuai dengan surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan nomor.....tanggal.....

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transport berupa.....dan biaya penginapan yang terlanjur dibayarkan atas beban DPA tidak dapat dikembalikan/refund (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp....., sehingga dibebankan pada DPA nomor.....tanggal.....satker.....

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian negara, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia menyetorkan kerugian Negara tersebut ke Kas Negara.

.....20..  
Yang membuat pernyataan

.....



Logo daerah

KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

Lembar ke : .....
Kode No : .....
Nomor : .....

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

Table with 10 rows and 2-3 columns. Rows include: 1. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran; 2. Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas; 3. a. Pangkat dan Golongan, b. Jabatan/Instansi, c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas; 4. Maksud Perjalanan dinas; 5. Alat angkut yang dipergunakan; 6. a. Tempat berangkat, b. Tempat tujuan; 7. a. Lamanya perjalanan dinas, b. Tempat berangkat, c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru \*); 8. Pengikut nama (with sub-rows 1-5, and columns Tanggal lahir, Keterangan); 9. Pembebanan Anggaran (a. SKPD, b. Kode rekening); 10. Keterangan lain-lain.

Dikeluarkan di.....
Tanggal.....
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(.....)
NIP.....

		I. Berangkat dari : (tempat kedudukan) Ke : Pada tanggal : Kepala..... Selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan  (.....) NIP.....
II	Tiba :.....	Tiba :.....
	Pada tanggal :.....	Pada tanggal :.....
	Kepala :..... (.....) NIP.....	Kepala :..... (.....) NIP.....
III	Tiba :.....	Tiba :.....
	Pada tanggal :.....	Pada tanggal :.....
	Kepala :..... (.....) NIP.....	Kepala :..... (.....) NIP.....
IV	Tiba :.....	Tiba :.....
	Pada tanggal :.....	Pada tanggal :.....
	Kepala :..... (.....) NIP.....	Kepala :..... (.....) NIP.....
V	Catatan lain-lain	
VI	<b>PERHATIAN</b> Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menerbitkan SPD, Pejabat/Pegawai/pihak lain yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Daerah apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaan	

WALI KOTA MAGELANG,

MUCHAMMAD NUR AZIZ

