



BUPATI SIDOARJO
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI SIDOARJO
NOMOR 2 TAHUN 2022

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 72 TAHUN 2021
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2022

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIDOARJO,

- Menimbang : bahwa dalam rangka penyempurnaan pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun Anggaran 2022 serta untuk meningkatkan pelaksanaan tugas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 72 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat, dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
8. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533), sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
11. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);

12. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
6. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 926);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SIDOARJO NOMOR 72 TAHUN 2021 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2022.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam lampiran Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 72 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022 (Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2021 Nomor 73) diubah dengan rincian sebagai berikut:

1. BAB II PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH diubah dengan rincian sebagai berikut :

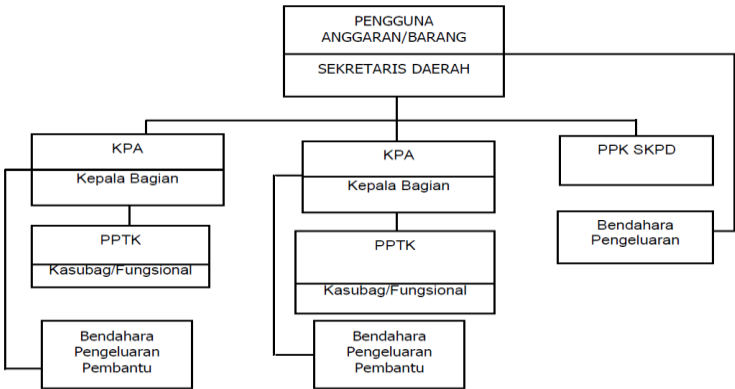
1) Huruf A PENGERTIAN UMUM, pada nomor 8 dan nomor 13 diubah menjadi :

8. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat struktural/ fungsional pada SKPD/ Unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.

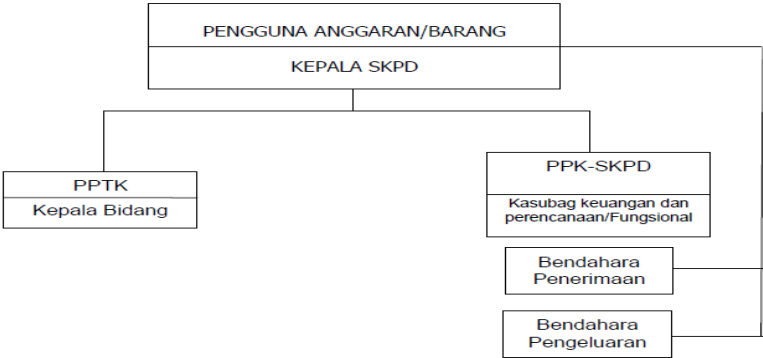
13. Staf administrasi adalah ASN/Non ASN yang ditunjuk membantu PPTK dan Bendahara Pengeluaran pada unit kerja Perangkat Daerah yang diangkat oleh PA.

2) Huruf B STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLAAN APBD diubah menjadi :

1. Bagan Struktur Organisasi Pengelolaan APBD pada Sekretariat Daerah



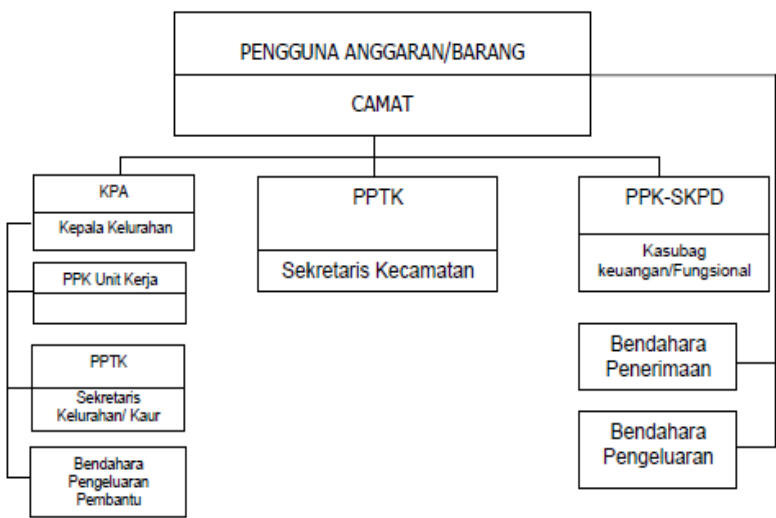
2. Bagan Struktur Organisasi Pengelolaan APBD pada SKPD dikecualikan Dinas Kesehatan



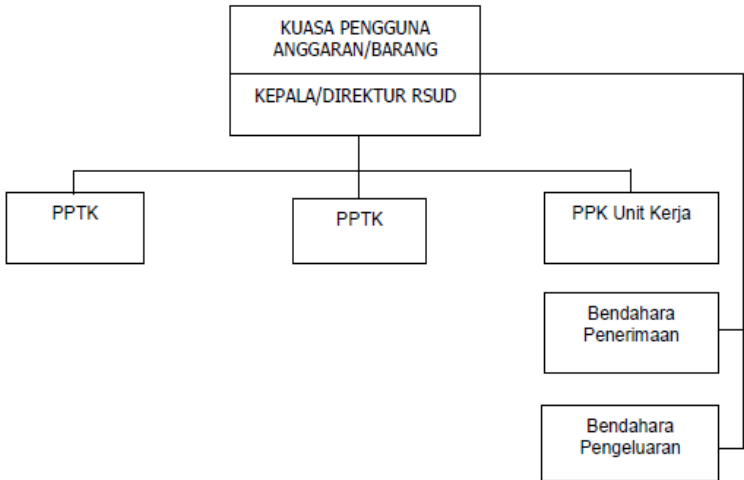
3. Bagan Struktur Organisasi Pengelolaan APBD pada Dinas Kesehatan dan Puskesmas



4. Bagan Struktur Organisasi Pengelolaan APBD pada Kecamatan



5. Bagan Struktur Organisasi Pengelolaan APBD pada RSUD



- 3) Huruf C PENGELOLAAN KEUANGAN PADA SKPD, pada nomor 4 diubah dan nomor 5 dihapus sehingga menjadi :
4. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau Pejabat Pengawas/ Fungsional/ Staf yang memiliki persyaratan kompetensi dapat ditunjuk sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) dan apabila tidak ada yang memenuhi syarat, maka dapat dirangkap oleh PPTK/PA/KPA.
5. Dihilangkan.
- 4) Huruf D TUGAS POKOK DAN FUNGSI PENGELOLA KEUANGAN PADA SKPD, pada nomor 4 diubah menjadi:
4. Pejabat Pembuat Komitmen
- a. menyusun perencanaan pengadaan;
 - b. melaksanakan konsolidasi pengadaan barang/jasa;
 - c. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - d. menetapkan rancangan kontrak;
 - e. menetapkan HPS;
 - f. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
 - g. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
 - h. melaksanakan E-purchasing untuk nilai paling sedikit di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);

- i. mengendalikan Kontrak;
- j. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
- k. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/ KPA;
- l. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/ KPA dengan berita acara penyerahan;
- m. menilai kinerja Penyedia;
- n. menetapkan tim pendukung;
- o. menetapkan tim atau tenaga ahli;
- p. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
- q. menerima hasil pekerjaan dari penyedia Barang/Jasa dengan BAST;
- r. PPK melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/ KPA, meliputi:
 - 1. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
 - 2. mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
- s. Jika PA/KPA menugaskan PPTK untuk melaksanakan tugas PPKom, maka tugas yang dilaksanakan sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf m.

5) Huruf E PENGELOLAAN KEUANGAN PADA SEKRETARIAT DAERAH, pada nomor 3 dan nomor 4 diubah, serta nomor 5 dihapus sehingga menjadi:

- 3. Pejabat Pengawas/ Fungsional ditunjuk sebagai Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).
- 4. Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) dapat dijabat oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau Pejabat Pengawas/ Fungsional/ Staf apabila memenuhi persyaratan dalam perundang-undangan yang berlaku dan apabila tidak ada yang memenuhi persyaratan sebagai PPKom, maka dapat dirangkap oleh PPTK/ KPA/ PA.

5. Dihapus.

6) Huruf F TUGAS POKOK DAN FUNGSI PENGELOLA KEUANGAN PADA SEKRETARIAT DAERAH, nomor 5 diubah dan ditambahkan nomor 6 yakni sebagai berikut:

5. Bendahara Pengeluaran Pembantu

- a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS;
- b. dihapus;
- c. dihapus;
- d. menerima, menyimpan dan melaksanakan pembayaran atas UP dan TU yang dikelolanya;
- e. menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
- g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik.

6. Pejabat Pembuat Komitmen

- a. menyusun perencanaan pengadaan;
- b. melaksanakan konsolidasi pengadaan barang/jasa;
- c. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
- d. menetapkan rancangan kontrak;
- e. menetapkan HPS;
- f. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
- g. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
- h. melaksanakan E-purchasing untuk nilai paling sedikit di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- i. mengendalikan kontrak;
- j. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
- k. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
- l. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/ KPA dengan berita acara penyerahan;
- m. menilai kinerja Penyedia;
- n. menetapkan tim pendukung;
- o. menetapkan tim atau tenaga ahli;
- p. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
- q. menerima hasil pekerjaan dari penyedia Barang/Jasa dengan BAST;
- r. PPK melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/KPA, meliputi:
 1. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
 2. mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
- s. Jika PA/KPA menugaskan PPTK untuk melaksanakan tugas PPKom, maka tugas yang dilaksanakan sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf m.

2. BAB III PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH diubah, dan harus dibaca sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini.

3. BAB V ADMINISTRASI PENGELOLAAN BARANG DAERAH diubah dengan rincian sebagai berikut :

- 1) Huruf A PENGELOLA BARANG DAERAH, pada nomor 1 huruf g dan huruf h diubah menjadi :
 - g. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi administrasi, Pengurus barang Pengelola dapat dibantu oleh Pejabat Eselon IV/ Fungsional Ahli Muda pada Bidang Aset selaku Pembantu Pengurus Barang Pengelola dan staf pada Bidang Aset (Baik ASN maupun non ASN) selaku Staf Administrasi Pengurus Barang Pengelola.
 - h. Kasubbag/ Pejabat Eselon IV/ Fungsional Ahli Muda pada SKPD yang ditunjuk sebagai Pengurus Barang Pengguna ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pengurus Barang Pengguna berwenang dan bertanggung jawab sebagai berikut :

- 1) membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
- 2) menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- 3) melaksanakan inventarisasi barang milik daerah;
- 4) melaksanakan penerimaan barang baik yang diperoleh atas beban APBD (yang telah diserahkan Pejabat Pembuat Komitmen kepada Pengguna Barang), serta penerimaan barang yang diperoleh dari perolehan lain yang sah disertai dengan dokumen perolehannya untuk dilakukan pencatatan secara tertib sesuai tanggal perolehan.
- 5) membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang;
- 6) menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/ atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/ atau bangunan;
- 7) menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/ atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan tidak sedang dimanfaatkan pihak lain;
- 8) menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- 9) menyusun laporan barang tribulanan semesteran dan tahunan;
- 10) menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasar nota permintaan barang;
- 11) mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
- 12) menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
- 13) membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
- 14) memberi label barang milik daerah;
- 15) mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
- 16) melakukan *stock opname* barang persediaan;
- 17) menyimpan dokumen, antara lain : fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/ fotokopi/ salinan dokumen penatausahaan;
- 18) melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah; dan
- 19) membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang

4. BAB VI STANDAR BIAYA PENUNJANG KEGIATAN diubah dengan rincian sebagai berikut :

1) Huruf A HONORARIUM PENGELOLA KEUANGAN, PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN, PENGELOLA BARANG, DAN PENGADAAN BARANG/JASA, diubah dengan rincian sebagai berikut:

a. pada nomor 1 ditambahkan 1 (satu) angka yakni angka 1.13, yakni sebagai berikut:

| 1.13 | Pengelola Keuangan PPKD | Satuan | Besaran |
|------|--|--------|------------------|
| | a. Koordinator Pengelola Keuangan Daerah | OB | Rp. 1.250.000,00 |
| | b. PPKD (Kepala SKPKD) | OB | Rp. 1.040.000,00 |
| | c. Kuasa BUD | OB | Rp. 900.000,00 |
| | d. Pejabat Fungsional setara Pengawas pada Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi | OB | Rp. 750.000,00 |
| | e. Staf pada Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi (golongan III) | OB | Rp. 550.000,00 |
| | f. Staf pada Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi (golongan II) | OB | Rp. 500.000,00 |

b. pada nomor 4, catatan diubah menjadi:

Catatan : Nilai aset berdasarkan Laporan Keuangan Tahun Sebelumnya.

1. Pengurus barang pengelola adalah Kepala Bidang Aset;
2. Pembantu pengurus barang pengelola adalah Eselon IV/ Fungsional pada Bidang Aset (dapat lebih dari 1 orang/sesuai kebutuhan);
3. Staf administrasi pengurus barang pengelola adalah staf pada Bidang Aset ditetapkan Pejabat Penatausahaan Barang;
4. Pengurus barang pengguna adalah Kasubag Umum/Pejabat eselon IV/Fungsional pada SKPD;

5. Pembantu pengurus barang pengguna adalah staf SKPD pengguna barang;
6. Pengurus barang pembantu adalah staf UPTD (bagi PD yang ada UPTDnya).

2) Huruf B KETENTUAN HONORARIUM PENGADAAN BARANG/ JASA pada nomor 4 poin 1), 4) dan 5) diubah menjadi :

- 1) Honorarium Pejabat Pembuat Komitmen berdasarkan anggaran Belanja Modal, Belanja Barang Jasa, Belanja Hibah Barang, Belanja Bansos yang Berupa Barang yang dikelola;
- 4) PA/KPA/PPTK yang melaksanakan tugas PPKom dapat diberikan honorarium PA/KPA/PPTK dan 20% (dua puluh persen) honorarium PPKom;
- 5) Kasubbag Umum/Pejabat Lain yang menjabat sebagai PPTK/PPKom dan ditunjuk sebagai Pengurus Barang dapat diberikan honorarium PPTK/PPKom dan honorarium Pengurus Barang;

3) Huruf E STANDAR BIAYA LAINNYA pada nomor 11 huruf e diubah dan ditambahkan 1 (satu) huruf yakni huruf g menjadi :

e. Pelaksanaan lembur didukung dengan bukti-bukti sebagai berikut :

- 1) surat perintah lembur dari atasan langsung
- 2) hasil finger print/sidik jari/presensi resmi yang diwajibkan
- 3) laporan lembur (progres kerja)

g. Lembur dilaksanakan di kantor, kecuali pekerjaan yang mengharuskan dilakukan diluar kantor

4) Huruf H HONORARIUM PENYELENGGARAAN KEGIATAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (DIKLAT), pada nomor 8 huruf c) dan huruf d) diubah menjadi:

c) Pemeriksa hasil ujian, orang/ peserta/ materi ditetapkan :

- I. Golongan IV/III Rp. 7.500,- (tujuh ribu lima ratus rupiah).
- II. Golongan II Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah).

d) Penguji/Assesor ditetapkan maksimal :

- I. Golongan IV/III Rp. 600.000,- (enam ratus ribu rupiah)/Orang Jam
- II. Golongan II Rp. 500.000,- (lima ratus ribu rupiah)/Orang Jam.

5) Huruf J BAHAN BAKAR MINYAK, pada nomor 3 huruf d diubah menjadi :

d. Pengawas (Eselon IV)/ Pejabat Fungsional dari penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional yang diberi tugas sebagai Sub Koordinator, maksimal senilai Rp 450.000,00 per bulan.

5. BAB VII PERJALANAN DINAS diubah dengan rincian sebagai berikut :
- 1) Huruf A KETENTUAN UMUM, pada nomor 9 diubah menjadi :
 9. Uang Representasi diberikan kepada Pejabat Daerah dan Pejabat Eselon II yang melaksanakan perjalanan dinas dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan.
 - 2) Huruf B BIAYA PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI, pada nomor 4 diubah menjadi:
 4. ASN, Non ASN dan Pejabat Daerah yang mengikuti bimbingan teknis, rapat/ pertemuan diluar kantor dan/atau sejenis (selain kediklatan) dari Instansi Pemerintah atau non-Pemerintah yang mendapat rekomendasi Pemerintah di luar kota (*full board/ residence/ full day*), selain uang harian perjalanan dinas maka dapat juga diberikan uang harian kegiatan rapat/pertemuan diluar kantor yang besarnya sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional. Mempertimbangkan efisiensi dan kemampuan anggaran maka untuk uang harian kegiatan rapat/pertemuan diluar kantor di dalam kota tidak diperkenankan.
 - 3) Huruf D BESARAN UANG HARIAN PERJALANAN DINAS, UANG REPRESENTASI, UANG TRANSPORT LOKAL, DAN BANTUAN TRANSPORT, pada nomor 1 huruf a dan nomor 4 diubah menjadi:
 1. Uang Harian Perjalanan Dinas Dalam Kota
 - a. Uang Transport Lokal (dalam kota s/d 8 (delapan) jam)

| NO | URAIAN | SATUAN | (Rp) | |
|----|--|--------|------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | |
| 1 | Eselon II/b | OH | Rp. | 100.000,00 |
| 2 | Eselon III, Fungsional IV/b ke atas | OH | Rp. | 80.000,00 |
| 3 | Eselon IV, Fungsional IV/a, Fungsional yang diberi tugas sebagai Sub Koordinator | OH | Rp. | 70.000,00 |
| 4 | Gol IV, Fungsional III/c - III/d | OH | Rp. | 60.000,00 |
| 5 | Gol III, Fungsional III/a - III/b | OH | Rp. | 55.000,00 |
| 6 | Gol II, Fungsional Gol II,Pegawai Non ASN | OH | Rp. | 50.000,00 |
| 7 | Gol I, Fungsional Gol I | OH | Rp. | 40.000,00 |

4. Uang Harian Kegiatan Rapat/Pertemuan Luar Kantor di Luar Kota (*Full Board/Residence/Full Day*)

| NO | PROVINSI TUJUAN | SATUAN | (Rp) |
|----|---------------------|--------|---------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | ACEH | OH | 120.000 |
| 2 | SUMATERA UTARA | OH | 130.000 |
| 3 | RIAU | OH | 130.000 |
| 4 | KEPULAUAN RIAU | OH | 130.000 |
| 5 | JAMBI | OH | 130.000 |
| 6 | SUMATERA BARAT | OH | 120.000 |
| 7 | SUMATERA SELATAN | OH | 120.000 |
| 8 | LAMPUNG | OH | 130.000 |
| 9 | BENGKULU | OH | 130.000 |
| 10 | BANGKA BELITUNG | OH | 130.000 |
| 11 | BANTEN | OH | 120.000 |
| 12 | JAWA BARAT | OH | 150.000 |
| 13 | DKI JAKARTA | OH | 180.000 |
| 14 | JAWA TENGAH | OH | 130.000 |
| 15 | DI.YOGYAKARTA | OH | 140.000 |
| 16 | JAWA TIMUR | OH | 140.000 |
| 17 | BALI | OH | 160.000 |
| 18 | NUSA TENGGARA BARAT | OH | 150.000 |
| 19 | NUSA TENGGARA TIMUR | OH | 140.000 |
| 20 | KALIMANTAN BARAT | OH | 130.000 |
| 21 | KALIMANTAN TENGAH | OH | 120.000 |
| 22 | KALIMANTAN SELATAN | OH | 130.000 |
| 23 | KALIMANTAN TIMUR | OH | 150.000 |
| 24 | KALIMANTAN UTARA | OH | 150.000 |
| 25 | SULAWESI UTARA | OH | 130.000 |
| 26 | GORONTALO | OH | 130.000 |
| 27 | SULAWESI BARAT | OH | 120.000 |
| 28 | SULAWESI SELATAN | OH | 150.000 |
| 29 | SULAWESI TENGAH | OH | 130.000 |
| 30 | SULAWESI TENGGARA | OH | 130.000 |
| 31 | MALUKU | OH | 120.000 |
| 32 | MALUKU UTARA | OH | 130.000 |
| 33 | PAPUA | OH | 200.000 |
| 34 | PAPUA BARAT | OH | 160.000 |

- 4) Huruf G SURAT PERJALANAN DINAS (SPD), nomor 1 diubah menjadi:
1. Surat Perjalanan Dinas (SPD) terdiri dari lembar I dan lembar II, masing-masing dibuat dalam rangkap 2 (dua) yang diterbitkan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) belanja perjalanan dinas terkait dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri,Pegawai Tidak Tetap, dan Pihak Lain.
- 5) Huruf F SURAT TUGAS, pada nomor 9 diubah menjadi:
9. Eselon IV/ Fungsional / Staf pada SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD masing-masing, kecuali Eselon IV/ Fungsional di Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Asisten Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo (yang membidangi).

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal 3 Januari 2022.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo.

Ditetapkan di Sidoarjo
pada tanggal 5 Januari 2022

BUPATI SIDOARJO,

ttd

AHMAD MUHDLOR

Diundangkan di Sidoarjo
pada tanggal 5 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO,

ttd

ACHMAD ZAINI

BERITA DAERAH KABUPATEN SIDOARJO TAHUN 2022 NOMOR 2

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SIDOARJO
NOMOR 2 TAHUN 2022 TENTANG PERUBAHAN
ATAS PERATURAN BUPATI SIDOARJO
NOMOR 72 TAHUN 2021 TENTANG PEDOMAN
PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2022

BAB III
PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

A. PROSEDUR PENATAUSAHAAN BENDAHARA PENERIMAAN

1. Penerimaan daerah disetor ke rekening kas umum daerah pada bank pemerintah yang ditunjuk dan dianggap sah setelah kuasa BUD menerima nota kredit atau dokumen lain yang dipersamakan.
2. Tata Cara Penerimaan dan Penyetoran PAD
Mekanisme/tata cara penyetoran PAD ke Rekening Kas Umum Daerah diatur :
 - a. Wajib pajak dan wajib retribusi menyetorkan secara langsung ke rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, atau dapat langsung menyetorkan ke Rekening Penerimaan Kas Daerah Kabupaten Sidoarjo nomor 0261000011 pada Bank Jatim dan/atau ditentukan lain sesuai perundang-undangan.
 - b. Bendahara Penerimaan Pembantu pada Unit Kerja SKPD atau Pembantu Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib menyetorkan seluruh penerimaan PAD pada hari yang sama pada saat penerimaan dengan menggunakan Tanda Bukti Penyetoran.
 - c. Bendahara Penerimaan wajib menyetorkan seluruh hasil penerimaan ke Rekening Penerimaan Kas Daerah nomor 0261000011 pada Bank Jatim dan/atau ditentukan lain sesuai perundang-undangan, dengan cara menggunakan Surat Tanda Setoran (STS) yang dirinci menurut kelompok, jenis dan rincian obyek sesuai dengan kode rekening paling lambat 24 jam sejak diterima.
 - d. Seluruh penerimaan Daerah harus disetor seluruhnya ke Kas Daerah oleh karena itu dilarang dipergunakan langsung untuk membiayai pengeluaran berkenaan dengan penerimaan dan/atau pengeluaran lainnya.
 - e. Dalam hal Penerimaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pengesahan dan pencatatan Penerimaan Daerah tersebut.
3. Bendahara penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya.
4. Penatausahaan bendahara penerimaan menggunakan :
 - a. Buku Kas Umum;
 - b. Buku Pembantu, antara lain buku kas tunai dan buku bank;
 - c. Laporan Penerimaan dan Penyetoran;
 - d. Register STS;
5. Dokumen yang digunakan bendahara penerimaan dalam penatausahaan penerimaan adalah :
 - a. Surat Tanda Bukti Penerimaan;
 - b. Nota Kredit Bank
 - c. Bukti penerimaan lainnya yang sah
 - d. Surat Tanda Setoran (STS);
6. Bendahara penerimaan secara administratif wajib mempertanggungjawabkan atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 8 bulan berikutnya.

7. Bendahara penerimaan secara fungsional wajib mempertanggungjawabkan atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan yang telah diverifikasi PPK-SKPD kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;

B. PROSEDUR PENATAUSAHAAN BENDAHARA PENGELUARAN

1. PENYEDIAAN DANA

Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD yang diterbitkan oleh PPKD per triwulan sesuai dengan ketersediaan dana.

2. SPPB ONLINE

Sesuai Peraturan Bupati Sidoarjo No 7 Tahun 2018 tentang pelaksanaan pembayaran non tunai diwajibkan semua transaksi dilakukan secara non tunai untuk transaksi yang dilakukan langsung oleh bendahara pengeluaran /bendahara pengeluaran pembantu. Langkah pertama admin menginput belanja pada alokasi PPB kemudian diverifikasi oleh Bendahara Pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu. Setelah diverifikasi Bendahara Pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu, staf admin menginput PPB lalu diverifikasi oleh PPTK, setelah selesai verifikasi PPTK, dilanjutkan PPK-SKPD dan transaksi bisa dicairkan oleh Bendahara Pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu. Khusus untuk pencairan Belanja Modal, Belanja Pemeliharaan dan Belanja Pakai Habis melalui SPPB online wajib melampirkan Berita acara yang ditandatangani oleh Pengurus Barang dan Pejabat Pembuat Komitmen (sebagaimana format terlampir)

3. SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) SKPD

Pengajuan SPP SKPD mengacu pada format SPP-UP/GU/TU/LS sebagaimana ketentuan yang diatur dalam Permendagri tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

SPP diajukan oleh bendahara pengeluaran kepada pengguna anggaran berdasarkan SPD.

a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP)

SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving), yang dilakukan setiap awal tahun anggaran setelah dikeluarkannya Surat Keputusan Kepala Daerah tentang besaran UP.

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan untuk melaksanakan belanja SKPD tanpa pembebanan pada rekening tertentu.

SPP UP dinyatakan lengkap akan diterbitkan SPM oleh PPK-SKPD paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak SPP UP diterima, jika dinyatakan tidak lengkap PPK-SKPD akan menerbitkan surat penolakan SPM paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak SPP-UP diterima dan diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk disempurnakan. Apabila sampai batas waktu yang ditentukan SPP belum menjadi SPM, maka SPP tersebut akan menjadi SPP kadaluarsa dan masuk ke register SPP kadaluarsa.

Bendahara Pengeluaran mencatat SPP UP yang diajukan ke register SPP.

Dokumen SPP-UP terdiri dari :

- 1) Surat pengantar SPP-UP;
- 2) Ringkasan SPP-UP;
- 3) Rincian SPP-UP;
- 4) Salinan SPD;
- 5) Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D;

- 6) Foto copy Surat Keputusan Bupati tentang Besaran Uang Persediaan;
- b. SPP Ganti Uang Persediaan (SPP-GU) SKPD
- Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka ganti uang persediaan sebesar nilai uang persediaan yang bisa dipertanggungjawabkan.
- SPP-GU dapat disampaikan untuk satu kegiatan tertentu atau beberapa kegiatan sesuai dengan kebutuhan yang ada, dengan batas nilai minimal sebesar 50% dari besaran UP.
- SPP GU dinyatakan lengkap akan diterbitkan SPM oleh PPK-SKPD paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak SPP GU diterima dan jika dinyatakan tidak lengkap PPK-SKPD akan menerbitkan surat penolakan SPM paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak SPP GU diterima dan diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk disempurnakan. Apabila sampai batas waktu yang ditentukan SPP belum menjadi SPM, maka SPP tersebut akan menjadi SPP kadaluarsa dan masuk ke register SPP kadaluarsa. Bendahara Pengeluaran mencatat SPP GU yang diajukan ke register SPP. Dokumen SPP-GU terdiri dari :
- 1) Surat Pengantar SPP-GU;
 - 2) Ringkasan SPP-GU;
 - 3) Rincian SPP GU;
 - 4) Surat pengesahan laporan pertanggung jawaban bendahara pengeluaran per kegiatan atas penggunaan dana SPP-UP/GU sebelumnya disertai dengan bukti pengeluaran yang sah dan lengkap;
 - 5) Rekapitulasi rincian penggunaan UP/GU sebelumnya;
 - 6) Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
 - 7) Salinan SPD;
- c. SPP Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU)
- SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
- Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan. Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah. Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang dikecualikan untuk :
- 1) Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;
 - 2) Kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali PA
- SPP TU dinyatakan lengkap akan diterbitkan SPM oleh PPK-SKPD paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak SPP TU diterima dan jika dinyatakan tidak lengkap PPK-SKPD akan menerbitkan surat penolakan SPM paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak SPP TU diterima dan diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk disempurnakan. Apabila sampai batas waktu yang ditentukan SPP belum menjadi SPM, maka SPP tersebut akan menjadi SPP kadaluarsa dan masuk ke register SPP kadaluarsa. Bendahara Pengeluaran mencatat SPP TU yang diajukan ke register SPP. Dokumen SPP-TU terdiri dari :
- 1) Pengantar SPP-TU;
 - 2) Ringkasan SPP-TU;
 - 3) Rincian rencana penggunaan SPP-TU;
 - 4) Salinan SPD;

- 5) Surat keterangan penjelasan keperluan pengisian TU;
 - 6) Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
- d. SPP Langsung (SPP-LS)

SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan pembayaran langsung dari RKUD kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP LS dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu 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

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.

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat SPP-LS yang diajukan ke register SPP.

Dokumen SPP LS terdiri dari :

- 1) Dokumen SPP LS Gaji dan Tunjangan
 - a. Pengantar SPP-LS Gaji;
 - b. Ringkasan SPP-LS Gaji;
 - c. Rincian SPP-LS Gaji;
 - d. Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA yang menyatakan bahwa uang yang diminta hanya dipergunakan untuk keperluan pembayaran gaji saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD

Lampiran dokumen pendukung SPP LS Gaji Induk :

1. Daftar gaji;
2. Rekapitulasi Gaji per lembar;
3. Fotocopy Surat Keputusan yang telah dilegalisir, bila terdapat perubahan karena :
 - Gaji berkala;
 - Kenaikan Pengkat;
 - Perubahan Eselon;
 - Keputusan Kenaikan Gaji Penyesuaian Masa Kerja.
4. Daftar mutasi, sesuai dengan perubahannya harus dilampirkan:
 - Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP),
 - Surat Keputusan Terakhir,
 - Daftar Keluarga (Model DK),
5. Tambah Keluarga karena :
 - Kawin, dilampiri surat nikah,
 - Tambah anak, dilampiri akte kelahiran.

Lampiran dokumen pendukung SPP LS Gaji Susulan :

1. Pengantar SPP-LS Gaji;
2. Ringkasan SPP-LS Gaji;
3. Rincian SPP-LS Gaji;
4. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS Gaji;
5. Daftar gaji perorangan;
6. Rekapitulasi Gaji per lembar;
7. Rekapitulasi per golongan;
8. Untuk pegawai pindahan :

- Keputusan pindah,
 - Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP),
 - Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (Surat Pernyataan Menduduki Jabatan), bagi yang mendapatkan tunjangan jabatan.
9. Untuk Pegawai Baru (Calon Pegawai Negeri Sipil) :
- Keputusan Pengangkatan sebagai Calon pegawai;
 - Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas dan Surat Pernyataan Menduduki Jabatan bagi calon Pegawai yang mendapat tunjangan jabatan fungsional;
 - Daftar keluarga (model DK);
 - Akte Nikah;
 - Akte Kelahiran.

Lampiran dokumen pendukung SPP LS Kekurangan Gaji :

1. Daftar gaji perorangan;
2. Rekapitulasi Gaji per lembar;
3. Rekapitulasi per golongan;
4. Keputusan Kenaikan Pangkat;
5. Keputusan Kenaikan Gaji Berkala.
6. Keputusan Jabatan yang baru;
7. Surat Pernyataan Pelantikan (untuk tunjangan jabatan struktural);
8. Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (untuk tunjangan jabatan fungsional).

Lampiran dokumen pendukung SPP LS Gaji Terusan :

1. Daftar gaji perorangan;
2. Rekapitulasi Gaji per lembar;
3. Rekapitulasi per golongan;
4. Surat Keterangan Ahli Waris dari Pamong Praja dan dilegalisir;
5. Surat Keterangan Kematian dari pejabat berwenang
6. Dibayar setiap bulan, mulai bulan berikutnya setelah yang bersangkutan meninggal dunia sampai dengan 4 bulan;
7. Potongan Iuran wajib Pegawai sebesar 2% dan/atau sesuai ketentuan yang berlaku.

Lampiran dokumen pendukung SPP LS Penunjang Uang Makan :

1. Daftar penerima Penunjang uang makan;
2. Rekapitulasi per lembar;
3. Rekapitulasi per golongan;
4. Daftar rekapitulasi absensi;
5. SPJ Bulan yang lalu/sebelumnya;
6. Foto Copy Pembayaran SSP yang ada NTPN bulan sebelumnya;

Lampiran dokumen pendukung SPP LS TPP :

1. Daftar penerima Penunjang uang makan;
2. Rekapitulasi per lembar;
3. Rekapitulasi per golongan;
4. Daftar rekapitulasi absensi;
5. SPJ Bulan yang lalu/sebelumnya;
6. Foto Copy Pembayaran SSP.

- 2) Dokumen SPP LS Uang Makan dan TPP
 - a. Pengantar SPP-LS Uang Makan/TPP;
 - b. Ringkasan SPP-LS Uang Makan/TPP;
 - c. Rincian SPP-LS Uang Makan/TPP;
 - d. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS Uang Makan/TPP;
 - e. Daftar penerima tambahan penghasilan pegawai uang makan/beban kerja;
 - f. Daftar perhitungan kehadiran pegawai berdasarkan finger print;

- g. Daftar perhitungan skor kehadiran pegawai untuk pemberian TPP beban kerja;
- 3) Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP)
- a. Pengantar SKPP dari SKPD;
 - b. Surat Keputusan Pensiun, Pensiun Janda/Duda, Pindah;
 - c. Surat Keterangan Sekolah bagi yang usia anaknya lebih dari 21 tahun dan tidak lebih dari 25 tahun/ ijazah terakhir untuk anak yang usianya lebih dari 21 tahun;
 - d. Kartu Gaji Perorangan Pegawai;
 - e. Bagi PNS pensiun yang mendapatkan Kenaikan Pangkat Pengabdian sebelum mengajukan SKPP dapat dimintakan terlebih dahulu kekurangan gajinya;
 - f. Bagi PNS meninggal dunia yang mendapatkan Kenaikan Pangkat Pengabdian sebelum mengajukan SKPP dapat dimintakan terlebih dahulu kekurangan gajinya sebesar 1 bulan.
- 4) Dokumen SPP-LS
- a. Surat pengantar SPP-LS;
 - b. Ringkasan SPP-LS;
 - c. Rincian SPP-LS;
 - d. Salinan SPD;
 - e. Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA yang menyatakan bahwa uang yang diminta hanya dipergunakan untuk keperluan pembayaran pihak ke III saat pengajuan SP2D
 - f. Salinan Referensi Bank/ Rekening Koran dari Bank Umum (diutamakan Bank Pemerintah namun untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Jatim), nama penyedia barang/jasa harus sesuai dengan Kontrak.
- Lampiran Dokumen LS Barang/Jasa melalui E-Purchasing:
- 1. Ringkasan kontrak;
 - 2. Surat Pesanan yang di-generate oleh Sistem E-Purchasing;
 - 3. Berita Acara Serah Terima;
 - 4. Faktur Pajak (dikecualikan untuk Penyedia Mikro/Kecil Non PKP)
 - 5. E Billing;
- Lampiran Dokumen LS Barang/Jasa Lainnya s/d 50jt :
- 1. Ringkasan kontrak;
 - 2. Nota untuk barang/jasa lainnya s/d 10 juta atau Kwitansi untuk barang/jasa lainnya diatas 10 juta s/d 50 juta (sekali sebagai bukti pesan dan berita acara serah terima);
 - 3. Faktur Pajak (dikecualikan untuk Penyedia Mikro/Kecil Non PKP)
 - 4. E Billing;
- Lampiran Dokumen LS Barang/Jasa diatas Rp.50jt:
- 1. Ringkasan kontrak;
 - 2. Surat Perintah Kerja (SPK) untuk Barang/ Jasa Lainnya diatas 50 Juta s/d 200 Juta atau Surat Perjanjian untuk Barang/ Jasa Lainnya diatas 200 Juta;
 - 3. Jaminan Pelaksanaan (untuk Barang/ Jasa Lainnya diatas 200 Juta)
 - 4. Berita Acara Persetujuan Pembayaran Uang Muka yang dilampiri Surat Jaminan/Bank Garansi uang muka yang diberikan oleh Bank Jatim. Uang Muka diberikan :
 - minimum 50% dari nilai kontrak untuk Nilai Kontrak diatas 50 Juta s/d/ 200 Juta;
 - minimum 30% dari nilai kontrak untuk Nilai Kontrak diatas 200 Juta s/d/ 2,5 Miliar;
 - maksimum 30% dari nilai kontrak untuk Nilai Kontrak diatas 2,5 Miliar s/d/ 15 Miliar; dan

- maksimum 20% dari nilai kontrak untuk Nilai Kontrak diatas 15 Miliar

5. Berita Acara Serah Terima;
6. Faktur Pajak
7. E Billing;

Lampiran Dokumen LS Pekerjaan Konstruksi

1. Ringkasan kontrak;
2. Surat Perintah Kerja (SPK) untuk Pekerjaan Konstruksi s/d 200 Juta atau Surat Perjanjian untuk Pekerjaan Konstruksi diatas 200 Juta;
3. Jaminan Pelaksanaan (untuk Pekerjaan Konstruksi diatas 200 Juta)
4. Berita Acara Persetujuan Pembayaran Uang Muka yang dilampiri Surat Jaminan/Bank Garansi uang muka yang diberikan oleh Bank Jatim. Uang Muka diberikan :
 - minimum 50% dari nilai kontrak untuk Pekerjaan Konstruksi diatas 50 Juta s/d/ 200 Juta;
 - minimum 30% dari nilai kontrak untuk Pekerjaan Konstruksi diatas 200 Juta s/d/ 2,5 Miliar;
 - maksimum 30% dari nilai kontrak untuk Pekerjaan Konstruksi diatas 2,5 Miliar s/d/ 15 Miliar; dan
 - maksimum 20% dari nilai kontrak untuk Pekerjaan Konstruksi diatas 15 Miliar.
5. Untuk Pembayaran sesuai kemajuan fisik di lapangan/prestasi hasil pekerjaan maka setiap pembayaran angsuran harus dipotong jaminan pemeliharaan, angsuran uang muka, denda (bila ada) dan pajak, dengan dilampiri :
 - a. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan Konstruksi;
 - b. Berita Acara Pembayaran Angsuran.
6. Pembayaran yang dilakukan 100% dilampiri :
 - a. Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan Konstruksi (Final Hand-Over);
 - b. Salinan Jaminan Pemeliharaan yang diketahui Pejabat Pembuat Komitmen, bila Masa Pemeliharaan melebihi Tahun Anggaran;
 - c. Berita Acara pembayaran sebesar 100%.
7. Faktur Pajak;
8. E Billing;

Lampiran Dokumen LS Jasa Konsultansi

1. Ringkasan kontrak;
2. Surat Perintah Kerja (SPK) untuk Jasa Konsultansi s/d 100 Juta atau Surat Perjanjian untuk Jasa Konsultansi diatas 100 Juta;
3. Berita Acara Pembayaran Angsuran (sesuai presentase nilai kontrak), dengan ketentuan :
 - a. Jasa Konsultansi Non Konstruksi dibayarkan ketika sesuai dengan Tahapan Pekerjaan yang tertera pada Kontrak, dengan dilampiri :
 - Bukti Kehadiran Personil yang tertera pada Kontrak;
 - Bukti Pengeluaran Biaya Non Personil sebagaimana tertera pada Kontrak.
 - b. Jasa Konsultansi Perencanaan s/d 80% dari Nilai Kontrak dibayarkan ketika Penyelesaian Perancangan Detail, dengan dilampiri :

- Berita Acara Penyerahan Dokumen Perancangan Detil (Spesifikasi Teknis, Gambar, RAB dan Dokumen K3 Konstruksi).
- c. Jasa Konsultansi Perencanaan s/d 100% dari Nilai Kontrak dibayarkan ketika Penyelesaian Pekerjaan Konstruksi, dengan dilampiri :
 - Salinan Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan Konstruksi (Provisional Hand-Over).
- d. Jasa Konsultansi Pengawasan s/d 90% dari Nilai Kontrak, dilakukan berdasarkan kemajuan fisik di lapangan/prestasi hasil pekerjaan Konstruksi, maka setiap pembayaran angsuran harus dipotong jaminan pemeliharaan, angsuran uang muka, denda (bila ada) dan pajak, dengan dilampiri :
 - Laporan Harian/ Mingguan Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan Pengawasan disertai bukti kehadiran personil;
 - Bukti Pengeluaran Biaya Non Personil sesuai uraian pada Kontrak;
 - Salinan Berita Acara Kemajuan Pekerjaan Konstruksi;
 - Salinan Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan Konstruksi (Provisional Hand-Over).
- e. Jasa Konsultansi Pengawasan 100% dari Nilai Kontrak, dilampiri :
 - Salinan Berita Acara Serah Terima Terakhir Pekerjaan Konstruksi (Final Hand-Over);
 - Bila Masa Pemeliharaan melebihi Tahun Anggaran maka wajib melampirkan salinan jaminan pemeliharaan yang telah diketahui oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
- f. Jasa Konsultansi Manajemen Konstruksi 15% dari Nilai Kontrak dibayarkan ketika Penyelesaian Perancangan Detail oleh Konsultan Perencana, dengan dilampiri :
 - Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Perencanaan (sesuai tahapan pekerjaan).
- g. Jasa Konsultansi Manajemen Konstruksi 20% dari Nilai Kontrak dibayarkan ketika Penyelesaian Tender Pekerjaan Konstruksi, dengan dilampiri :
 - Salinan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Pekerjaan Konstruksi.
- h. Jasa Konsultansi Manajemen Konstruksi s/d 70% dari Nilai Kontrak dilakukan berdasarkan kemajuan fisik di lapangan/prestasi hasil pekerjaan Konstruksi, maka setiap pembayaran angsuran harus dipotong jaminan pemeliharaan, angsuran uang muka, denda (bila ada) dan pajak, dengan dilampiri :
 - Laporan Harian/ Mingguan Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan Pengawasan disertai bukti kehadiran personil;
 - Bukti Pengeluaran Biaya Non Personil sesuai uraian pada Kontrak;
 - Salinan Berita Acara Kemajuan Pekerjaan Konstruksi;
 - Salinan Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan Konstruksi (Provisional Hand-Over).
- i. Jasa Konsultansi Manajemen Konstruksi 100% dari Nilai Kontrak
 - Salinan Berita Acara Serah Terima Terakhir Pekerjaan Konstruksi (Final Hand-Over).
 - Bila Masa Pemeliharaan melebihi Tahun Anggaran maka wajib melampirkan salinan jaminan pemeliharaan yang telah diketahui oleh Pejabat Pembuat Komitmen.

4. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan (sesuai tahapan pelaksanaan);
5. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;
6. Faktur Pajak;
7. E Billing;

Lampiran Bantuan Sosial / Hibah / Bantuan Keuangan/Belanja Tak Terduga pada pihak ketiga :

1. Nota Persetujuan dan Surat Keputusan Bupati;
2. Fotocopy rekening Bank Umum;

Lampiran Asuransi :

1. Kuitansi Asli bermaterai;
2. Copy referensi dari Bank Umum (diutamakan Bank Pemerintah namun untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Jatim), nama penyedia barang/jasa harus sama sesuai dengan SPK;
3. Jaminan Pelaksanaan untuk nilai diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah);
4. Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian
 - a. Untuk nilai diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) s/d Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) Surat Perintah Kerja beserta lampirannya,
 - b. Untuk nilai diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) Surat Perjanjian beserta lampirannya dengan disertai Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
5. Polis;
6. Faktur Pajak;
7. SSP PPh 23;

Lampiran Lembur :

1. Surat Perintah Kerja Lembur dari Atasan Langsung;
2. Daftar Lembur ;
3. Laporan lembur;
4. Rekapitulasi lembur, apabila permintaan lembur lebih dari satu bulan atau lebih dari satu kode rekening;
5. Hasil finger print/sidik jari/presensi resmi yang diwajibkan/surat pernyataan atasan langsung;
6. SSP PPh 21;

Lampiran Jasa Akomodasi dan Konsumsi :

1. Ringkasan Kontrak;
2. Kuitansi asli bermaterai;
3. Copy Referensi dari Bank Umum (diutamakan Bank Pemerintah namun untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Jatim), nama penyedia barang/jasa harus sesuai SPK/Surat Perjanjian;
4. Jaminan Pelaksanaan untuk nilai diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah);
5. Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian
 - a. Untuk nilai di atas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) s/d Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) Surat Perintah Kerja beserta lampirannya,
 - b. Untuk nilai diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) Surat Perjanjian beserta lampirannya disertai Surat Mulai Kerja (SPMK).
 - c. Jadwal ;
 - Absensi;
 - Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
 - SSP PPh 23;
 - Alokasi Dana.

Lampiran Belanja Modal Pekerjaan Swakelola

1. Ringkasan Kontrak;
2. Copy Referensi dari Bank Umum (diutamakan Bank Pemerintah, namun untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Jatim), nama penyedia barang/jasa harus sesuai dengan SPK/Surat Perjanjian;
3. Surat Kuasa Pelaksanaan Kegiatan beserta lampirannya;
 - Laporan Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan (Laporan awal, antara, akhir kalau diminta dalam KAK) dan penggunaan keuangan (setiap bulan);
 - Berita Acara Penyerahan Laporan Pelaksanaan Pekerjaan dan Penggunaan Keuangan sebagai lampiran untuk tahap pembayaran;
 - Berita Acara Pentahapan Pembayaran;
4. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
5. Faktur pajak;
6. E Billing PPN dan PPH 23.

4. SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)

- SPM adalah dokumen yang digunakan atau diterbitkan oleh Pengguna Anggaran untuk menerbitkan SP2D atas beban pengeluaran DPA SKPD.
 - SPP yang sudah dinyatakan lengkap dan sah, Pengguna Anggaran menerbitkan SPM maksimal 2 (dua) hari kerja setelah SPP diterima.
 - SPP yang dinyatakan tidak lengkap dan/ atau tidak sah, Pengguna Anggaran menolak menerbitkan SPM.
 - Dalam hal Pengguna Anggaran berhalangan yang bersangkutan dapat menunjuk Pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.
- a. Dokumen SPM-UP terdiri dari :
 - 1) SPM;
 - 2) Salinan SPD;
 - 3) Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
 - 4) Surat Tanggung Jawab Mutlak;
 - 5) Foto copy Surat Keputusan Bupati tentang Besaran Uang Persediaan
 - b. Dokumen SPM-GU terdiri dari :
 - 1) SPM;
 - 2) Salinan SPD;
 - 3) Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
 - 4) Surat Tanggung Jawab Mutlak;
 - 5) Rekapitulasi rincian penggunaan UP/GU yang diajukan;
 - c. Dokumen SPM-TU terdiri dari :
 - 1) SPM;
 - 2) Salinan SPD;
 - 3) Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
 - 4) Surat Tanggung Jawab Mutlak;
 - 5) Surat keterangan penjelasan keperluan pengisian TU;
 - 6) Surat Persetujuan PPKD;
 - d. Dokumen SPM-LS
 Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan pembayaran langsung kepada pihak ketiga
 1. Dokumen SPM LS Gaji dan Tunjangan
 - 1) SPM;
 - 2) Penelitian Kelengkapan;

- 3) Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA yang menyatakan bahwa uang yang diminta hanya dipergunakan untuk keperluan pembayaran gaji saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD ;
- 4) Surat Tanggung Jawab Mutlak.

Lampiran dokumen pendukung SPM LS Gaji Induk :

- 1) Daftar gaji;
- 2) Fotocopy Surat Keputusan yang telah dilegalisir, bila terdapat perubahan karena :
 - Gaji berkala,
 - Kenaikan Pengkat,
 - Perubahan Eselon,
 - Keputusan Kenaikan Gaji Penyesuaian Masa Kerja.
- 4) Surat Kuasa
- 5) E Billing

Lampiran dokumen pendukung SPM LS Gaji Susulan :

- 1) Daftar gaji perorangan;
- 2) Rekapitulasi per golongan;
- 3) Untuk pegawai pindahan :
 - Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP),
- 4) Untuk Pegawai Baru (Calon Pegawai Negeri Sipil) :
 - Akte Nikah;
 - Akte Kelahiran.
 - E Billing;

Lampiran dokumen pendukung SPM LS Kekurangan Gaji :

- 1) Daftar gaji perorangan;
- 2) Rekapitulasi per golongan;
- 3) Payroll;
- 4) E Billing.

Lampiran dokumen pendukung SPM LS Gaji Terusan :

- 1) Daftar gaji perorangan (payroll);
- 2) Rekapitulasi per golongan;
- 3) Surat Keterangan Kematian dari pejabat berwenang
- 4) Dibayar setiap bulan, mulai bulan berikutnya setelah yang bersangkutan meninggal dunia sampai dengan 4 bulan.

Lampiran dokumen pendukung SPM LS Penunjang Uang Makan :

- 1) Daftar penerima Penunjang uang makan (payroll);
- 2) Daftar rekapitulasi absensi dan perhitungan besaran uang makan;
- 3) E-Billing.

Lampiran dokumen pendukung SPM LS TPP :

- 1) Daftar penerima TPP Beban Kerja (Payroll);
- 2) Daftar rekapitulasi perhitungan besaran TPP;
- 3) E- Billing.

Lampiran JKK & JKM

- Perhitungan JKK & JKM per Golongan.

Lampiran ASKES

- Rekap Gaji per Golongan.

2. Dokumen SPM-LS untuk Belanja Modal :

- 1) SPM;
- 2) Salinan SPD;
- 3) Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA yang menyatakan bahwa uang yang diminta hanya dipergunakan untuk keperluan pembayaran pihak ke III saat pengajuan SP2D;
- 4) Surat Tanggung Jawab Mutlak;
- 5) Fotocopy Referensi Bank/ Rekening Koran;

Lampiran Dokumen LS Belanja Modal Barang:

1. Ringkasan Kontrak/ Surat Pesanan;
2. Berita Acara Serah Terima Barang;

3. Jaminan Pelaksanaan dan Pemeliharaan (nilai kontrak diatas 200 juta)
4. Faktur Pajak;
5. Billing PPh + PPN;

Lampiran Dokumen LS Belanja Modal Konstruksi :

- 1) Ringkasan kontrak;
- 2) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/ Serah Terima Barang ;
- 3) Laporan Kemajuan Pekerjaan / MC;
- 4) amination Pelaksanaan dan Pemeliharaan (Nilai kontrak diatas 200 juta)
- 5) Berita Acara Angsuran Pembayaran (jika pembayaran termin);
- 6) Faktur Pajak;
- 7) E Billing PPh + PPN.

Lampiran Dokumen LS Modal Konsultan Perencanaan :

- 1) Ringkasan kontrak;
- 2) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;
- 3) Laporan Kemajuan Pekerjaan / MC;
- 4) Berita Acara Angsuran Pembayaran (Jika Pembayaran Termin);
- 5) Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan Konstruksi;
- 6) Faktur Pajak;
- 7) E Billing PPh + PPN.

Lampiran Dokumen LS Modal Konsultan Pengawasan:

- 1) Ringkasan kontrak;
- 2) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;
- 3) Laporan Kemajuan Pekerjaan;
- 4) Berita Acara Angsuran Pembayaran (Jika Pembayaran Termin)
- 5) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Konstruksi;
- 6) Faktur Pajak;
- 7) E Billing PPh + PPN.

Lampiran Dokumen LS Jasa Konsultan/Pendampingan:

- 1) Ringkasan Kontrak;
- 2) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;
- 3) Berita Acara Angsuran Pembayaran (Untuk pembayaran termin);
- 4) Faktur Pajak;
- 5) Billing PPh + PPN.

Lampiran Dokumen Pembayaran Uang Muka:

- 1) Permohonan Pembayaran Uang Muka;
- 2) Pernyataan Penggunaan Uang Muka;
- 3) Laporan Rincian Penggunaan Uang Muka;
- 4) Berita Acara Pembayaran Angsuran;
- 5) Jaminan Pembayaran Uang Muka;
- 6) Faktur Pajak;
- 7) Billing PPh + PPN.

Bantuan Sosial / Hibah / Bantuan Keuangan/Belanja Tak Terduga pada pihak ketiga :

- 1) Surat Permohonan Hibah Bansos;
- 2) Kuitansi;
- 3) Nota Persetujuan dan Surat Keputusan Bupati;
- 4) Susunan Pengurus.

Asuransi :

- 1) Ringkasan Kontrak ;
- 2) Jaminan Pelaksanaan untuk nilai diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah);
- 3) Polis;
- 4) Faktur Pajak;
- 5) E- Billing PPh + PPN.

Lampiran Dokumen LS Belanja Pegawai;

- 1) Daftar Penerima Honor;
- 2) Daftar Payroll;
- 3) Surat Kuasa Pematangan;

4) E Billing (Kontrak Data Base).

Lampiran Dokumen LS Lembur :

1) Daftar Lembur;

2) Rekapitulasi lembur, apabila permintaan lembur lebih dari satu bulan atau lebih dari satu kode rekening;

3) E Billing PPh 21.

Lampiran Belanja Modal Pekerjaan Swakelola;

1) Ringkasan Kontrak / SK;

2) Laporan Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan;

3) Berita Acara Pentahapan Pembayaran.

5. SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)

- SP2D adalah Dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana di Bank Jatim yang diterbitkan oleh Kuasa BUD berdasarkan SPM.
- Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh Pengguna Anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu anggaran dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan Perundang-Undangan.
- Dokumen SPM dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan SP2D maksimal 2 (dua) hari kerja sejak SPM diterima.
- Dokumen SPM yang dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, Kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D.
- Dalam hal Kuasa BUD berhalangan, maka pejabat yang berwenang untuk menandatangani SP2D adalah BUD atau Kuasa BUD lainnya.
- Dalam hal SP2D BM Konstruksi harus disertakan daftar kepesertaan tenaga kerja pada BPJS Ketenagakerjaan sebagai syarat dalam proses pencairan dan penghitungannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

CATATAN : Keikutsertaan tenaga kerja pada BPJS Ketenagakerjaan untuk kegiatan yang memerlukan jasa tenaga kerja menjadi syarat untuk proses pencairan (SP2D) dan perhitungannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

6. PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN DANA

- a. Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 8 bulan berikutnya;
- b. Pertanggungjawaban pengeluaran merupakan proses pertanggungjawaban seluruh pengeluaran belanja yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran dalam rangka pelaksanaan APBD.
- c. Pertanggungjawaban fungsional yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran dan telah diverifikasi oleh PPK-SKPD disampaikan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban tersebut berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ). dilampiri dengan Laporan Penutupan Kas.
- d. Pada akhir tahun anggaran berjalan (Bulan Desember) SPJ dikirim paling lambat hari kerja terakhir bulan berkenaan.
- e. Dokumen pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran dalam menatausahakan pengeluaran mencakup :
 - 1) Buku Kas Pembantu
 - 2) Buku Simpanan/ Bank
 - 3) Buku Pajak
 - 4) Buku Panjar
 - 5) Buku Rekapitulasi Pengeluaran per Rincian Objek
 - 6) Register SPP UP/GU/TU/LS

- f. Pengguna anggaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- g. Pertanggung Jawaban Penggunaan TU
 - 1) Bendahara pengeluaran melakukan pertanggungjawaban penggunaan TU apabila TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk membiayai suatu kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
 - 2) Langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban TU adalah sebagai berikut :
 - i. Bendahara pengeluaran mengumpulkan bukti-bukti belanja yang sah atas penggunaan tambahan uang persediaan.
 - ii. Apabila terdapat TU yang tidak digunakan bendahara pengeluaran melakukan setoran ke Kas Umum Daerah. Surat Tanda Setoran (STS) atas setoran itu dilampirkan sebagai lampiran laporan pertanggungjawaban TU.
 - iii. Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap tersebut dan bukti penyetoran sisa tambahan uang persediaan (apabila tambahan uang persediaan melebihi belanja yang dilakukan) bendahara pengeluaran merekapitulasi belanja kedalam Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan sesuai dengan program dan kegiatannya yang dicantumkan pada awal pengajuan TU.
 - iv. Laporan pertanggungjawaban tersebut kemudian diberikan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.
 - v. PPK-SKPD kemudian melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran.
 - vi. Pengguna Anggaran kemudian menandatangani laporan pertanggungjawaban TU sebagai bentuk pengesahan.
 - vii. Batas penyampaian SPJ Fungsional maksimal tanggal 10 pada bulan berikutnya, apabila SPJ tidak disampaikan sesuai dengan tanggal yang sudah ditentukan maka akan dilakukan penundaan pembayaran TPP sampai dengan disampaikannya laporan pertanggungjawaban pada bulan berikutnya.

7. PROSEDUR PENGEMBALIAN LEBIH BAYAR PAJAK/ RETRIBUSI/ PAD LAINNYA

A. Pengembalian Lebih Bayar Pajak Daerah kepada WP

1. Mekanisme Pengembalian Lebih Bayar Pajak Daerah untuk kelebihan pendapatan tahun berjalan meliputi :
 - a. Mengisi Formulir Permohonan Pelayanan;
 - b. Surat Kuasa bermaterai cukup dalam hal permohonan dikuasakan;
 - c. Bukti pembayaran dan bukti pelunasan tunggakan Pajak Daerah;
 - d. Melampirkan foto copy bukti pendukung yaitu :
 - 1) Untuk PBB Pedesaan Perkotaan
 - SPPT tahun berjalan yang diajukan keberatan;
 - Identitas Wajib Pajak (KTP, SIM, Badan Hukum, Lainnya);
 - Bukti kepemilikan tanah (Sertifikat, Letter C Desa, Lainnya/keterangan lainnya);
 - NPWPD jika WP.
 - 2) Untuk Pajak Hotel, Restoran, Parkir, Hiburan, Reklame, Air Tanah, BPHTB dan PPJ:
 - Identitas Wajib Pajak (KTP, SIM, Badan Hukum, Lainnya)Foto Copy Tanda Lunas Bayar;
 - Bukti kepemilikan (Akte Perusahaan, Pernyataan Perseorangan, keterangan lainnya);

- SPTPD/SKPD (jurnal/ catatan tentang data penggunaan, omzat, okupansi) masa pajak yang dibetulkan;
 - Dokumen Wajib Pajak lainnya (SKPD, SKPDKB, STP).
- e. Badan Pelayanan Pajak Daerah menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
 - f. Badan Pelayanan Pajak Daerah menerbitkan Surat Keputusan Pengembalian Lebih Bayar Pajak Daerah;
 - g. Berdasarkan Surat Keputusan Pengembalian Lebih Bayar Pajak Daerah, bendahara pengeluaran SKPD akan membuat SPP LS, menggunakan kode rekening pendapatan pajak;
 - h. Berdasarkan SPP LS, PPK-SKPD akan membuat SPM-LS yang setelah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran akan dikirimkan ke Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi BPKAD;
 - i. Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi BPKAD menguji dokumen SPM-LS, bila telah sesuai akan diterbitkan SP2D-LS.
2. Mekanisme Pengembalian Lebih Bayar Pajak Daerah untuk kelebihan pendapatan tahun sebelumnya meliputi :
 - a. Mengisi Formulir Permohonan Pelayanan;
 - b. Surat Kuasa bermeterai cukup dalam hal permohonan dikuasakan;
 - c. Bukti pembayar dan bukti pelunasan tunggakan Pajak Daerah;
 - d. Melampirkan foto copy bukti pendukung yaitu :
 - 1) Untuk PBB Pedesaan Perkotaan
 - SPPT tahun berjalan yang diajukan keberatan;
 - Identitas Wajib Pajak (KTP, SIM, Badan Hukum, Lainnya);
 - Bukti kepemilikan tanah (Sertifikat, Leter C Desa, Lainnya/ keterangan lainnya);
 - NPWPD jika WP.
 - 2) Untuk Pajak Hotel, Restoran, Parkir, Hiburan, Reklame, Air Tanah, BPHTB dan PPJ :
 - Identitas Wajib Pajak (KTP, SIM, Badan Hukum, lainnya)
 - Foto Copy Tanda Lunas Bayar;
 - Bukti kepemilikan (Akte Perusahaan, Pernyataan Perseorangan, keterangan lainnya);
 - SPTPD/SKPD (jurnal/ catatan tentang data penggunaan, omzat, okupansi) masa pajak yang dibetulkan;
 - Dokumen Wajib Pajak lainnya (SKPD, SKPDKB, STP).
 - e. Badan Pelayanan Pajak Daerah menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
 - f. Bupati atau pejabat yang berwenang menerbitkan Surat Keputusan Pengembalian Lebih Bayar Pajak Daerah;
 - g. Berdasarkan Surat Keputusan Pengembalian Lebih Bayar Pajak Daerah, bendahara pengeluaran SKPD akan membuat SPP LS, menggunakan kode rekening pendapatan pajak;
 - h. Berdasarkan SPP LS, PPK-SKPD akan membuat SPM-LS yang setelah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran akan dikirimkan ke Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi BPKAD;
 - i. Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi BPKAD menguji dokumen SPM-LS, bila telah sesuai akan diterbitkan SP2D-LS.
- B. Pengembalian Lebih Bayar Retribusi Daerah/Lain-Lain PAD yang sah

Mekanisme Pengembalian Lebih Bayar Retribusi Daerah/Lain-Lain PAD yang sah untuk kelebihan pendapatan tahun berjalan meliputi :

 - a. Pemohon mengajukan surat permohonan pengembalian;
 - b. Surat Kuasa bermaterai cukup dalam hal permohonan dikuasakan;
 - c. Bukti pembayaran retribusi/lain-lain PAD yang sah;
 - d. SKPD menerbitkan Surat Keputusan Pengembalian Lebih Bayar RetribusiDaerah/Lain-lain PAD yang sah;
 - e. Berdasarkan Surat Keputusan Pengembalian Lebih Bayar Bayar RetribusiDaerah/Lain-lain PAD yang sah, bendahara pengeluaran

- SKPD akan membuat SPP LS, menggunakan kode rekening pendapatan Retribusi Daerah/ Lain-Lain PAD yang Sah;
- f. Berdasarkan SPP LS, PPK-SKPD akan membuat SPM-LS yang setelah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran akan dikirimkan ke Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi BPKAD;
 - g. Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi BPKAD menguji dokumen SPM-LS, bila telah sesuai akan diterbitkan SP2D-LS.
8. Dalam rangka pembayaran non tunai, maka ketentuan pelaksanaannya diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.
 9. Dalam rangka untuk melaksanakan tertib pengelolaan keuangan daerah dan mendasari Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara Pasal 4, tahun anggaran meliputi masa satu tahun mulai dari tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember, untuk itu dalam melakukan perikatan atau kontrak suatu pekerjaan harus berakhir tanggal 15 Desember, dan untuk pekerjaan yang menggunakan Jaminan Pembayaran diwajibkan untuk menggunakan Bank Umum pemerintah yang berada dalam wilayah kerja Pemerintah Kabupaten Sidoarjo.
 10. Pelaksanaan pembayaran gaji untuk bulan Januari dilakukan pada hari kerja pertama, sedangkan pembayaran gaji untuk bulan Pebruari s/d Desember dilakukan pada hari pertama setiap bulan.

9. FORMAT DOKUMEN PENDUKUNG

a. Format Ringkasan Kontrak Konsultan Perencana
RINGKASAN KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA

SKPD :
Kode Rekening :
Nilai Kontrak : Rp. Add. Rp.
Nilai Pembayaran : Rp.
Untuk Pembayaran :Perencanaan
.....
Rekening Bank :.....[Nama Bank]..... No.
Nama Penyedia Barang/Jasa :
Alamat :
Nama Direktur :
Surat Perjanjian :Tgl. No.
Surat Perintah Mulai Kerja :Tgl. No.
Batas Akhir Penyelesaian Pekerjaan :Tgl. Masa Pemeliharaan :
.....
ST I (Pekerjaan Pengawasan 100%) :Tgl. No.
ST II (Jaminan Pemeliharaan) :Tgl. No.
Denda :Perhari : 1‰ Rp.
Ditetapkan hari sebesar Rp.
Addendum :Tgl.No.
:Tgl.No.
:Tgl.No.
Perihal Addendum :
.....
SPM : 1. Tgl. No. Sebesar Rp.
2. Tgl. No. Sebesar Rp.
3. Tgl. No. Sebesar Rp.
Catatan : ☐1.Pen. Harga ☐ Ref. Bank ☐ SIUP/IUJK ☐ NPWP
Akte Faktur
☐ SSP PPn/PPh ☐ BPJS Ketenagakerjaan ☐ OE Jadwal ☐ Absen
2. Kep. Persetujuan Penetapan Pemenang Tgl. No.
.....
3. Kep. Penunjukkan Pelaksanaan Pekerjaan Tgl. No.
.....
4. Bank Garansi Pelaksanaan Pekerjaan Tgl. No. Rp.
5. Bank Garansi Uang Muka Tgl. No. Rp.

| Pembayaran Menurut Perjanjian | | | | Realisasi Pembayaran | | Jumlah Uang | Keterang an |
|-------------------------------|---------|----------------------------|--------------------|-------------------------|-------|----------------|----------------|
| Pemby. Angs | | Persentase Pek. Selesai | Jumla h Uang | SP2D | | | |
| Ke | % | | | Tanggal | Nomor | | |
| I | 80 % | Gbr, RKS, RAB | | | | | |
| II | 20 % | Fisik 100% | | | | | |
| | | Jumlah | | | | | |

Sidoarjo,
PPKom

b. Format Ringkasan Kontrak Pelaksana Konstruksi/Fisik

RINGKASAN KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA

SKPD
Kode Rekening
Nilai Kontrak :Rp. Add. Rp.
Nilai Pembayaran :Rp.
.....
Untuk Pembayaran :Pembangunan
.....
Rekening Bank :.....[Nama Bank]..... No.
.....
Nama Penyedia Barang/Jasa :
Alamat :
Nama Direktur :
Surat Perjanjian :Tgl. No.
Surat Perintah Mulai Kerja :Tgl. No.
Batas Akhir Penyelesaian Pekerjaan :Tgl. Masa Pemeliharaan :
.....
ST I (Pekerjaan Pengawasan 100%) :Tgl. No.
ST II (Jaminan Pemeliharaan) :Tgl. No.
Denda :Perhari : 1‰ Rp.
Ditetapkan hari sebesar Rp.
Addendum :Tgl. No.
:Tgl. No.
:Tgl. No.
Perihal Addendum :
.....
SPM : 1. Tgl.No. Sebesar Rp.
2. Tgl.No. ... Sebesar Rp.
3. Tgl.No.Sebesar Rp.
Catatan : ☐1. Pen. Harga ☐Ref. Bank ☐SIUP/IUJK ☐PWP ☐Akte
Faktur ☐SSP PPn/PPh ☐ BPJS Ketenagakerjaan ☐OE ☐Jadwal Absen
2. Kep. Persetujuan Penetapan Pemenang Tgl. No.
3. Kep. Penunjukkan Pelaksanaan Pekerjaan Tgl. No.
.....
4. Bank Garansi Pelaksanaan Pekerjaan Tgl.No.Rp.
5. Bank Garansi Uang Muka Tgl.No.Rp.

| Pembayaran Menurut Perjanjian | | | | Realisasi Pembayaran | | Jumlah Uang | Keterangan |
|-------------------------------|-----|-------------------------|-------------|----------------------|-------|-------------|------------|
| Pemby. Angs | | Persentase Pek. Selesai | Jumlah Uang | SP2D | | | |
| Ke | % | | | Tanggal | Nomor | | |
| I | UM | Jam. UM | | | | | |
| II | 35% | Fisik 40% | | | | | |
| III | 35% | Fisik 75% | | | | | |
| IV | 25% | Fisik 100% | | | | | |
| V | 5% | Jam Pemeliharaan | | | | | |
| | | Jumlah | | | | | |

Sidoarjo,
PPKom

c. Format Ringkasan Kontrak Konsultan Pengawasan

RINGKASAN KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA

SKPD :
Kode Rekening :
Nilai Kontrak :Rp. Add. Rp. :
Nilai Pembayaran :Rp. :
Untuk Pembayaran :Pengawasan :

Rekening Bank :[Nama Bank] No. :

Nama Penyedia Barang/Jasa :
Alamat :
Nama Direktur :
Surat Perjanjian :Tgl. No. :
Surat Perintah Mulai Kerja :Tgl. No. :
Batas Akhir Penyelesaian Pekerjaan :Tgl. Masa Pemeliharaan :
ST I (Pekerjaan Pengawasan 100%) :Tgl. No. :

ST II (Jaminan Pemeliharaan) :Tgl. No. :
Denda :Perhari : 1% Rp. :
Ditetapkan hari sebesar Rp. :
Addendum :Tgl. No. :
: Tgl. No. :
: Tgl. No. :
Perihal Addendum :

SPM : 1. Tgl. No. Sebesar Rp. :
2. Tgl. No. Sebesar Rp. :
3. Tgl. No. Sebesar Rp. :

Catatan : ☐1.Pen. Harga ☐ Ref. Bank ☐ SIUP/ ☐UJK ☐NPWP Akte
Faktur ☐SSP PPn/PPh ☐ BPJS Ketenagakerjaa ☐ OE ☐Jadwal ☐ Absen
2. Kep. Persetujuan Penetapan Pemenang Tgl. No. :
.....
3. Kep. Penunjukkan Pelaksanaan Pekerjaan Tgl. No. :
4. Bank Garansi Pelaksanaan Pekerjaan Tgl. No. Rp. :
.....
5. Bank Garansi Uang Muka Tgl. No. Rp. :
.....

| Pembayaran Menurut Perjanjian | | | | Realisasi Pembayaran | | Jumlah Uang | Keterangan |
|-------------------------------|-----|-------------------------|-------------|----------------------|-------|-------------|------------|
| Pemby. Angs | | Persentase Pek. Selesai | Jumlah Uang | SP2D | | | |
| Ke | % | | | Tanggal | Nomor | | |
| I | 90% | Fisik 100% | | | | | |
| II | 10% | Jam. Pemeliharaan | | | | | |
| | | Jumlah | | | | | |

Sidoarjo,
PPKom

d. Format Ringkasan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Lainnya

RINGKASAN KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA

SKPD :
Kode Rekening :
Nilai Kontrak :Rp. Add. Rp.
Untuk Pembayaran :Pengawasan

Rekening Bank :.....[Nama Bank]..... No.
.....
Nama Penyedia Barang/Jasa :.....
Alamat :.....
Nama Direktur :.....
Nota/Kwitansi/Kontrak :Tgl. No.
Nota/Kwitansi/SPP/SPMK : Tgl. No.
Batas Akhir Penyelesaian Pekerjaan :Tgl.Masa Pemeliharaan :
ST I (Pekerjaan 100%) :Tgl. No.
ST II (Jaminan Pemeliharaan) :Tgl. No.
Denda :Perhari : 1‰ Rp.
Ditetapkanhari sebesar Rp.
Addendum :Tgl..... No.
:Tgl.No.
:Tgl. No.
Perihal Addendum :.....
.....
SPM : 1. Tgl.No.Sebesar Rp.
2. Tgl.No.Sebesar Rp.
3. Tgl.No.Sebesar Rp.

Catatan : ☐1.Pen. Harga☐ Ref. Bank ☐ SIUP/☐JK ☐ NPWP
Akte Faktur
☐SSP PPn/PPh ☐ BPJS Ketenagakerjaa☐ OF☐Jadwal ☐ Absen
2. Kep. Persetujuan Penetapan Pemenang Tgl.No.
3. Kep. Penunjukkan Pelaksanaan Pekerjaan Tgl. No.
4. Bank Garansi Pelaksanaan Pekerjaan Tgl.No.
.....Rp.....
5. Bank Garansi Uang Muka Tgl.No.Rp.

| Pembayaran Menurut Perjanjian | | | | Realisasi Pembayaran | | Jumlah Uang | Keterangan |
|-------------------------------|---|-------------------------|-------------|----------------------|-------|-------------|------------|
| Pemby. Angs | | Persentase Pek. Selesai | Jumlah Uang | SP2D | | | |
| Ke | % | | | Tanggal | Nomor | | |
| | | 100% | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | Jumlah | | | | | |

Sidoarjo,

PPKom

e. Format Ringkasan Kontrak Pengadaan dengan Swakelola

RINGKASAN KONTRAK SWAKELOLA

SKPD :
Kode Rekening :
Jumlah Biaya : Rp. Add. Rp.
Untuk Pembayaran : Pengawasan
Rekening Bank :[Nama Bank]..... No.
Nama Penyedia Barang/Jasa :
Alamat :
Nama Pimpinan :
Surat Perjanjian : Tgl.No.
Surat Kuasa Pelaksanaan Kegiatan : Tgl.No.
Batas Akhir Penyelesaian Pek. : Tgl.
BA Penyerahan Lap Pendahuluan : Tgl.....No.
BA Penyerahan Lap. Antara : Tgl.No.
BA Penyerahan Lap. Akhir : Tgl.....No.
BA Penyelesaian Pekerjaan : Tgl.....No.
SPM : 1. Tgl.No.Sebesar Rp.
2. Tgl.No.Sebesar Rp.
3. Tgl.No.Sebesar Rp.
Catatan : ☐1. Srt. Pemberian Kuas☐Surat Jawabab P☐erima Kuasa KAK
☐SSP PPn/PPh ☐Faktur ☐NPWP
2. Kep. Persetujuan Pelaksanaan Pekerjaan Tgl.No.
3. Bebas PPn dan PPh (Surat Keterangan dari Tgl.No. Kantor Pajak)

| Pembayaran Menurut Perjanjian | | | | Realisasi Pembayaran | | Jumlah Uang | Keterangan |
|-------------------------------|---|-------------------------|-------------|----------------------|-------|-------------|------------|
| Pemby. Angs | | Persentase Pek. Selesai | Jumlah Uang | SP2D | | | |
| Ke | % | | | Tanggal | Nomor | | |
| I | | Lap. Pendahuluan | | | | | |
| II | | Lap. Antara | | | | | |
| III | | Lap. Akhir | | | | | |
| | | Jumlah | | | | | |

Sidoarjo,
PPKom

f. Contoh Berita Acara Penyerahan dan Pencatatan Barang Milik Daerah

BERITA ACARA PENYERAHAN DAN PENCATATAN BARANG MILIK DAERAH

Nomor :.....
Tanggal:.....

Pada hari ini TanggalBulan Tahun (xx-xx-xxxx), kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) SKPD.....
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

dan

Nama :
Jabatan : Pengurus Barang Pengguna SKPD.....
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA menyerahkan barang inventaris/pakai habis/hasil pekerjaan pemeliharaan barang)* yang telah diterima dari Penyedia sesuai Nota/Kwitansi/BAST Nomor..... Tanggal dengan nilai total sebesar Rp..... (terbilang) dengan rincian sebagaimana dokumen terlampir.

PIHAK KEDUA menerima dan mencatat barang inventaris/pakai habis/hasil pekerjaan pemeliharaan barang dimaksud ke dalam Daftar Barang Pengguna (Laporan Penerimaan Aset Baru (inventaris)/Laporan Barang Pakai Habis/Laporan Pemeliharaan)* sebagaimana dokumen pencatatan terlampir dan selanjutnya dapat dilakukan penatausahaan atas barang dimaksud.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sidoarjo,.....

| | |
|--|--|
| Yang Menerima dan mencatat, Pengurus Barang (Nama SKPD) | Yang Menyerahkan, Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) (Nama SKPD) |
| Nama NIP | Nama NIP |

g. Contoh Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa Lainnya s/d 50 Juta

BERITA ACARA SERAH TERIMA

Nomor : _____

| |
|---|
| <div style="border: 1px solid black; padding: 20px; text-align: center;"><p><i>Bukti Pembelian/ Nota/ Faktur/ Kuitansi dari Penyedia Barang/ Jasa Lainnya</i></p></div> |
| <p>Telah diterima, _____ 20__</p> <p>Pejabat Pembuat Komitmen</p> <p>Paket Pekerjaan _____</p> <p>Pada _____ Nama OPD _____ T.A. _____</p> <p>_____ Nama _____</p> <p>NIP. _____</p> |

C.TAHAPAN PROSES PENGADAAN LANGSUNG PENGADAAN BARANG/JASA

- Pelaksanaan Pengadaan Langsung dilakukan sebagai berikut :

- a. Pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) yang menggunakan bukti pembelian atau kuitansi dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:
 1. Pejabat Pengadaan melakukan pemesanan Barang/Jasa Lainnya ke Pelaku Usaha. Dalam melakukan pemesanan Pejabat Pengadaan dapat dibantu oleh tim pendukung
 2. Penyedia dan PPKom melakukan serah terima Barang/Jasa Lainnya;
 3. Penyedia menyerahkan bukti pembelian/pembayaran atau kuitansi kepada PPKom; dan/atau
 4. PPKom melakukan pembayaran
 5. PPKom dan Pejabat Pengadaan dalam melaksanakan tahapan Pengadaan Langsung dapat dibantu oleh tenaga/tim pendukung
 6. Dalam proses pengadaan langsung melalui pembelian langsung dilakukan secara elektronik melalui SPSE
- b. Permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada Pelaku Usaha untuk Pengadaan Langsung yang menggunakan SPK untuk :
 1. Jasa Konsultansi Non konstruksi dan Jasa Konsultansi Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
 2. Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit diatas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 3. Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);

Pengadaan Langsung dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

1. Pejabat Pengadaan mengundang 1 (satu) Pelaku Usaha yang diyakini mampu untuk melaksanakan pekerjaan sebagai calon Penyedia;
2. Calon Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, biaya/harga, dan kualifikasi sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan;
3. Pejabat Pengadaan membuka penawaran dan melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan kualifikasi;
4. Pejabat Pengadaan melakukan pembuktian kualifikasi apabila calon Penyedia memenuhi persyaratan administrasi, teknis, dan kualifikasi. Pejabat Pengadaan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak melalui situs web resmi pemerintah yang membidangi perpajakan. Dalam hal Konfirmasi Status Wajib Pajak tidak dapat dilakukan, Pejabat Pengadaan menyampaikan informasi kepada calon Penyedia mengajukan permohonan untuk mendapatkan Keterangan Status Wajib Pajak ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP). Surat Keterangan Status Wajib Pajak diserahkan kepada Pejabat Pengadaan;
5. Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi serta negosiasi teknis dan biaya/harga berdasarkan HPS dan dapat berdasarkan informasi lain yang diperoleh saat persiapan pemilihan;
6. Untuk pengadaan barang / jasa lainnya / jasa konsultansi non konstruksi, dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mengundang Pelaku Usaha lain;
7. Untuk pekerjaan konstruksi / jasa konsultansi konstruksi dalam hal berdasarkan hasil evaluasi atau pembuktian kualifikasi, calon Penyedia tidak memenuhi persyaratan, atau negosiasi biaya/harga tidak menghasilkan kesepakatan maka Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan dilakukan proses Pengadaan Langsung ulang kepada Pelaku Usaha lain;

8. Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung melalui SPSE;
9. Pejabat Pengadaan melaporkan hasil Pengadaan Langsung kepada PPKom melalui SPSE dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ.

C. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KAS TRANSITORIS

1. Ketentuan Umum

Pengelolaan kas transitoris adalah pengelolaan atas kas non anggaran yang diterima (bersifat transit) untuk disetorkan pada rekening ketiga yang telah ditentukan.

a. Jenis-jenis kas transitoris, antara lain:

- 1) Pajak Pusat yang dipungut oleh bendahara pengeluaran, bendahara pengeluaran pembantu dan/atau bendahara khusus lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dari setiap transaksi pemerintah daerah dengan pihak ketiga seperti PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23 dan/atau PPN;
- 2) Potongan gaji pegawai seperti iuran wajib Pegawai Penerima Upah antara lain Kepala Daerah, DPRD, ASN, Kepala Desa/Perangkat Desa dan Pegawai Lainnya, simpanan peserta Tapera, PPh Pasal 21, Taspen, iuran jaminan kesehatan, iuran jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian;
- 3) Uang jaminan dan/atau Titipan Uang Muka yang diberikan oleh pihak ketiga kepada pemerintah daerah dalam melakukan suatu pekerjaan yang memiliki risiko kegagalan dalam pelaksanaannya atau jaminan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Sebagai contoh uang jaminan dimaksud antara lain uang jaminan pekerjaan, uang jaminan pemeliharaan, uang jaminan bongkar reklame, dan jaminan lainnya; sehingga apabila ada kegagalan dalam pekerjaan atau penyebab lain yang mengakibatkan pekerjaan tidak dapat dilaksanakan maka uang jaminan ini menjadi milik pihak pemberi pekerjaan, dalam hal ini pemerintah daerah.

b. Pengelolaan kas transitoris dilakukan sebagai bagian dari transaksi belanja daerah dan/atau pendapatan daerah sehingga dasar pencatatannya menggunakan dokumen yang tidak terpisahkan dari dokumen kelengkapan transaksi.

c. Penerimaan kas transitoris diperlakukan sebagai hutang pada akun Perhitungan Pihak Ketiga (PFK). Pengeluaran kas transitoris dilakukan sebagai pembayaran hutang pada akun Perhitungan Pihak Ketiga (PFK). Transaksi ini tidak mempengaruhi SILPA sehingga tidak dilaporkan dalam laporan realisasi anggaran namun informasinya disajikan dalam neraca sebagai utang PFK dan di laporan arus kas di bagian aktivitas transitoris sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

2. Ketentuan Pelaksanaan

Pengelolaan Kas Transitoris di Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu :

- 1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus lainnya sesuai peraturan perundang-undangan sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan, wajib memungut pajak atas pembayaran belanja melalui UP/GU/TU/LS.

- 2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus Lainnya sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan wajib menyetorkan seluruh penerimaan pajak yang dipungutnya ke rekening Kas Negara.
- 3) Atas pemungutan dan penyetoran pajak tersebut, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus Lainnya sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan melakukan pencatatan pada buku terkait.

BUPATI SIDOARJO,

ttd

AHMAD MUHDLOR