



SALINAN

GUBERNUR JAWA TIMUR

PERATURAN GUBERNUR JAWA TIMUR
NOMOR 76 TAHUN 2023
TENTANG
PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN GUBERNUR
NOMOR 66 TAHUN 2022 TENTANG PEDOMAN KERJA DAN
PELAKSANAAN TUGAS PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
TAHUN ANGGARAN 2023

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA TIMUR,

Menimbang: bahwa dalam rangka tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah dan untuk menyesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Gubernur Nomor 66 Tahun 2022 tentang Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas Pemerintah Provinsi Jawa Timur Tahun 2023;

Mengingat:

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
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) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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 . . .

3. 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 beberapa kali diubah 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);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6868);
5. 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);
6. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 112);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

9. Peraturan . . .

9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.02/2022 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 494);
10. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 66 Tahun 2022 tentang Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas Pemerintah Provinsi Jawa Timur Tahun 2023 (Berita Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2022 Nomor 66 Seri E) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 66 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Nomor 66 Tahun 2022 tentang Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas Pemerintah Provinsi Jawa Timur Tahun 2023 (Berita Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2023 Nomor 66 Seri E);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN GUBERNUR TENTANG PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 66 TAHUN 2022 TENTANG PEDOMAN KERJA DAN PELAKSANAAN TUGAS PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR TAHUN ANGGARAN 2023.

Pasal I

Ketentuan Bab IX dalam Lampiran Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 66 Tahun 2022 tentang Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas Pemerintah Provinsi Jawa Timur Tahun 2023 (Berita Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2022 Nomor 66 Seri E) yang telah beberapa kali diubah dengan Peraturan Gubernur:

- a. Nomor 25 Tahun 2023 (Berita Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2023 Nomor 25 Seri E);
- b. Nomor 66 Tahun 2023 (Berita Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2023 Nomor 66 Seri E),

diubah sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal II

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar . . .

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Timur.

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 19 Oktober 2023

GUBERNUR JAWA TIMUR,

ttd.

KHOFIFAH INDAR PARAWANSA

Diundangkan di Surabaya
pada tanggal 19 Oktober 2023

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR,

ttd.

ADHY KARYONO, A.K.S., M.A.P.

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR TAHUN 2023 NOMOR 76 SERI E

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA



Dr. LILIK PUDJIASTUTI, S.H., M.H.

Pembina Tingkat I

NIP 19690129 199303 2 001

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR JAWA TIMUR
NOMOR 76 TAHUN 2023
TENTANG
PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN
GUBERNUR NOMOR 66 TAHUN 2022
TENTANG PEDOMAN KERJA DAN
PELAKSANAAN TUGAS PEMERINTAH
PROVINSI JAWA TIMUR TAHUN 2023

BAB IX
PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

A. Prosedur Penatausahaan Bendahara Penerimaan

1. Mekanisme Penerimaan dan Penyetoran PAD ke Rekening Kas Umum Daerah.
 - a. Mekanisme penerimaan PAD secara tunai kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu/kasir/petugas loket penerimaan:
 - 1) Wajib bayar menyetor PAD sesuai dengan nilai yang tertera pada Surat Ketetapan Pajak Daerah/Surat Ketetapan Retribusi Daerah/Dokumen lain yang dipersamakan kepada Bendahara Penerimaan (BPn)/Bendahara Penerimaan Pembantu (BPnP)/Kasir/Loket Penerimaan di SKPD yang bersangkutan.
 - 2) BPn/BPnP/kasir/petugas loket penerimaan membuat tanda bukti penerimaan, menyerahkan tembusan dari tanda bukti penerimaan tersebut kepada wajib bayar, dan menyimpan lembar ke-1.
 - 3) BPn/BPnP/kasir/petugas loket penerimaan menyetorkan penerimaan pendapatan ke RKUD dengan menggunakan nomor *Virtual Account* (VA) yang dihasilkan dari aplikasi PAD Online. Nomor VA tersebut terhubung langsung ke rekening RKUD pada PT. Bank Jatim (Nomor: 0011000477). BPn/BPnP/kasir/petugas loket penerimaan wajib menyetorkan seluruh penerimaan tersebut paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari kerja.
 - 4) Dalam hal obyek pendapatan daerah tersebar secara geografis sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya, penyetoran penerimaan ke RKUD pada PT. Bank Jatim (Nomor: 0011000477) dapat melebihi 1 (satu) hari, yaitu paling lama seminggu sekali dengan persetujuan Kepala SKPD, sedangkan penyetoran lebih dari seminggu dengan Peraturan Gubernur.
 - 5) PT. Bank Jatim pada hari yang sama saat penerimaan menyerahkan Slip Bukti Pembayaran yang telah divalidasi oleh petugas bank lembar ke-1 kepada penyetor, dan menyimpan lembar ke-2.

- 6) Setelah PT. Bank Jatim memvalidasi penerimaan pendapatan, BPn/BPnP mencetak STS dan menandatangani secara digital. STS tersebut dicetak rangkap 3 (tiga): lembar ke-1 untuk fungsi akuntansi di PPK-SKPD, lembar ke-2 untuk SPJ Pendapatan ke PPK-SKPD atau PPK-Unit SKPD, lembar ke-3 untuk arsip.
 - 7) Dalam hal tanda tangan tidak dapat dilakukan secara digital, BPn/BPnP mencetak STS rangkap 3 (tiga) dan membubuhkan tanda tangan basah.
 - 8) Dalam hal BPn/BPnP/kasir/petugas loket penerimaan tidak berhasil mendapatkan nomor VA, penyetoran PAD ke RKUD pada PT. Bank Jatim (Nomor: 0011000477) menggunakan slip setoran, dengan menuliskan sub rincian obyek pendapatan di kolom keterangan.
Petugas bank wajib memberikan tembusan dari slip setoran yang sudah divalidasi kepada penyetor dan menyimpan slip setoran lembar ke-1. Slip setoran ini merupakan dasar pencatatan ke dalam BKU sebagai pengiring STS yang dibuat ketika aplikasi sudah berjalan normal.
 - 9) Penerimaan daerah harus disetor seluruhnya ke RKUD pada PT. Bank Jatim Nomor: 0011000477 dan dilarang mempergunakan langsung untuk membiayai pengeluaran berkenaan dengan penerimaan daerah tersebut, kecuali ditentukan lain oleh Gubernur.
- b. Mekanisme Penerimaan PAD secara Tunai kepada PT. Bank Jatim:
- 1) Wajib bayar menghubungi BPn/BPnP/kasir/petugas loket penerimaan untuk meminta informasi tentang jumlah/besaran nilai yang harus disetorkan ke RKUD sesuai dengan Surat Ketetapan Pajak Daerah/Surat Ketetapan Retribusi Daerah/Dokumen lain yang dipersamakan. BPn/BPnP/kasir/petugas loket penerimaan membuat Pengantar STS yang menghasilkan nomor VA melalui aplikasi PAD Online.
 - 2) BPn/BPnP/kasir/petugas loket penerimaan menginformasikan nomor VA yang tertera pada Pengantar STS kepada wajib bayar.
 - 3) Wajib bayar menyetorkan pendapatan ke Bank Jatim secara tunai dengan menginformasikan nomor VA kepada petugas Bank Jatim. Masa berlaku nomor VA untuk penyetoran paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender.
 - 4) PT. Bank Jatim menerima setoran dan menerbitkan Slip Bukti Pembayaran. Selanjutnya petugas bank menyerahkan Slip Bukti Pembayaran lembar ke-1 kepada penyetor, dan menyimpan lembar ke-2. Penerimaan daerah harus masuk seluruhnya ke RKUD (Nomor: 0011000477) pada hari yang sama dengan penerimaan.
 - 5) Wajib bayar harus mengirim Slip Bukti Pembayaran ke BPn/BPnP/kasir/petugas loket penerimaan terkait. Pengiriman bukti dapat dilakukan secara elektronik seperti fax, surat elektronik (e-mail), atau media komunikasi lainnya.

- 6) Setelah PT. Bank Jatim memvalidasi penerimaan pendapatan, BPn/BPnP mencetak STS dan menandatangani secara digital. STS tersebut dicetak rangkap 3: lembar ke-1 untuk fungsi akuntansi di PPK-SKPD, lembar ke-2 untuk SPJ Pendapatan ke PPK-SKPD atau PPK-Unit SKPD, lembar ke-3 untuk arsip.
 - 7) Dalam hal tanda tangan tidak dapat dilakukan secara digital, BPn/BPnP mencetak STS rangkap 3 dan membubuhkan tanda tangan basah.
 - 8) Dalam hal terdapat kendala teknis yang menyebabkan wajib bayar tidak mendapatkan nomor VA dari BPn/BPnP/kasir/petugas loket penerimaan, penyetoran PAD dilakukan ke RKUD pada PT. Bank Jatim (Nomor: 0011000477) menggunakan slip setoran dengan menuliskan sub rincian obyek pendapatan di kolom keterangan. Petugas Bank wajib menerima penyetoran pendapatan tersebut dan memberikan tembusan dari slip setoran yang sudah divalidasi kepada penyetor dan menyimpan slip setoran lembar ke-1.
Wajib bayar menginformasikan slip setoran yang sudah divalidasi oleh Bank Jatim kepada BPn/BPnP/kasir/petugas loket penerimaan yang ditindaklanjuti dengan pembuatan STS sebagai sarana untuk mencatat ke dalam BKU.
- c. Mekanisme Penerimaan PAD Langsung ke Rekening Kas Umum Daerah/RKUD (secara non-tunai):
- 1) Wajib bayar menghubungi BPn/BPnP/kasir/petugas loket penerimaan untuk meminta informasi tentang jumlah besaran nilai yang harus disetorkan ke RKUD sesuai dengan Surat Keputusan Pajak Daerah/Surat Keputusan Retribusi Daerah/Dokumen lain yang dipersamakan.
 - 2) BPn/BPnP/kasir/petugas loket penerimaan membuat Pengantar STS secara daring dan menghasilkan nomor VA melalui aplikasi PAD Online yang sudah mengandung kode rekening (sub rincian objek) yang sesuai dengan jenis pendapatan dan keterangan jenis penyetoran.
 - 3) Berdasarkan informasi nomor VA yang diperoleh dari BPn/BPnP/kasir/petugas loket penerimaan, wajib bayar melakukan pembayaran secara elektronik melalui layanan pembayaran elektronik seperti Anjungan Tunai Mandiri (ATM), *Mobile Banking* atau *Internet Banking*.
 - 4) Wajib bayar mentransfer dana sebesar nilai yang tertera pada Surat Keputusan Pajak Daerah/Surat Keputusan Retribusi Daerah/ Dokumen lain yang dipersamakan ke nomor VA yang diberikan oleh BPn/BPnP/kasir/petugas loket penerimaan. Selanjutnya wajib bayar mendapatkan bukti transfer (sebagai bukti yang sah setoran pajak/retribusi/lain-lain pendapatan asli daerah yang sah).
 - 5) Wajib bayar harus mengirim bukti transfer ke BPn/BPnP/kasir/petugas loket penerimaan terkait. Pengiriman bukti transfer dapat dilakukan secara elektronik seperti fax, surat

elektronik (e-mail), atau media komunikasi lainnya.

- 6) Setelah PT. Bank Jatim memvalidasi penerimaan pendapatan, BPn/BPnP mencetak STS dan menandatangani secara digital. STS tersebut dicetak rangkap 3 (tiga): lembar ke-1 untuk fungsi akuntansi di PPK-SKPD, lembar ke-2 untuk SPJ Pendapatan ke PPK-SKPD atau PPK-Unit SKPD, lembar ke-3 untuk arsip.
- 7) Dalam hal tanda tangan tidak dapat dilakukan secara digital, BPn/BPnP mencetak STS rangkap 3 (tiga) dan membubuhkan tanda tangan basah.
- 8) Dalam hal terdapat kendala teknis yang menyebabkan wajib bayar tidak mendapatkan nomor VA dari BPn/BPnP/kasir/petugas loket penerimaan, penyetoran PAD dilakukan dengan mentransfer ke RKUD pada PT. Bank Jatim (Nomor: 0011000477) secara elektronik melalui layanan pembayaran elektronik seperti ATM, *Mobile Banking*, atau *Internet Banking*. Selanjutnya bukti transfer tersebut diserahkan ke BPn/BPnP/kasir/petugas loket penerimaan secara elektronik seperti fax, surat elektronik (e-mail), atau media komunikasi lainnya.
- 9) Berdasarkan bukti transfer yang masuk melalui nomor VA ataupun langsung ke RKUD Nomor: 0011000477, Bank Jatim membuat nota kredit dan mengirimkan rekening koran secara harian ke BPKAD Pemerintah Provinsi Jawa Timur.

2. Mekanisme/Tata Cara Penerimaan PAD pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur.

- a. Tata Cara Penerimaan, Penyetoran dan Pelaporan Pemungutan yang ditangani Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur yang dilaksanakan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu (BPnP), antara lain:
 - 1) Kasir Penerimaan pada Samsat Induk dan UPT menerima pembayaran secara tunai dari Wajib Pajak dan Wajib Retribusi;
 - 2) Kasir Penerimaan menyerahkan uang kepada Bendahara Penerimaan Pembantu (BPnP) pada hari yang sama dengan disertai Tanda Terima Pembayaran dan Tanda Bukti Penerimaan (TBP);
 - 3) Bendahara Penerimaan Pembantu (BPnP) menyetorkan seluruh penerimaan pada hari yang sama ke Rekening Kas Umum Daerah Provinsi Jawa Timur dengan menggunakan nomor VA yang terhubung langsung ke rekening RKUD pada PT. Bank Jatim (Nomor: 0011000477);
 - 4) PT. Bank Jatim pada hari yang sama saat penerimaan, menyerahkan Slip Bukti Pembayaran yang telah divalidasi oleh petugas bank sebanyak 4 (empat) lembar: lembar ke-1 untuk fungsi akuntansi di PPK-SKPD, lembar ke-2 untuk BPnP, Lembar ke-3 untuk BPn dan lembar ke-4 untuk untuk diarsip bank;
 - 5) Setelah PT. Bank Jatim memvalidasi penerimaan pendapatan, BPn/BPnP mencetak STS dan menandatangani. STS tersebut

- dicetak rangkap 4 (empat): lembar ke-1 untuk fungsi akuntansi di PPK-SKPD, lembar ke-2 untuk SPJ Pendapatan ke PPK-SKPD, Lembar ke -3 untuk PPK-Unit SKPD, lembar ke-4 untuk arsip;
- 6) Dalam hal BPn/BPnP/kasir/petugas loket penerimaan tidak berhasil mendapatkan nomor VA, penyetoran PAD ke RKUD pada PT. Bank Jatim (Nomor: 0011000477) menggunakan slip setoran, dengan menuliskan sub rincian obyek pendapatan di kolom keterangan;
 - 7) Dalam hal objek pendapatan daerah tersebar secara geografis sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya, penyetoran penerimaan ke RKUD pada PT. Bank Jatim (Nomor: 0011000477) dapat melebihi 1 (satu) hari, yaitu paling lama seminggu sekali dengan persetujuan Kepala SKPD, sedangkan penyetoran lebih dari seminggu dengan Peraturan Gubernur;
 - 8) Bendahara Penerimaan Pembantu (BPnP) setiap hari melaporkan penerimaan ke Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Timur yang terdiri dari:
 - a) Surat Tanda Setoran yang telah ditandatangani dan distempel oleh BPnP;
 - b) Slip/Kwitansi Validasi VA yang telah disahkan oleh PT. Bank Jatim;
 - 9) Bendahara Penerimaan Pembantu (BPnP) mencatat penerimaan dan penyetoran dalam:
 - a) Buku Kas Umum Penerimaan (BPn-1);
 - b) Rekapitulasi Penerimaan Harian (BPn-2);
 - c) Pencatatan Penerimaan sebagaimana tersebut pada poin a) dan b) setelah ditutup ditandatangani Bendahara Penerimaan Pembantu (BPnP) dan diketahui Kepala UPT;
 - 10) Bendahara Penerimaan Pembantu (BPnP) satu minggu sekali menyampaikan pertanggungjawaban kepada Bendahara Penerimaan (BPn) yang terdiri dari:
 - a) Surat Tanda Setoran (STS) yang telah ditandatangani dan distempel oleh BPnP;
 - b) Slip/Kwitansi Validasi VA yang telah disahkan oleh PT. Bank Jatim;
 - c) Laporan Mingguan;
 - 11) Bendahara Penerimaan Pembantu (BPnP) setiap bulan menyampaikan kepada Bendahara Penerimaan (BPn):
 - a) Surat Tanda Setoran (STS), Slip/Kwitansi validasi VA dari Bank dan Laporan Mingguan di minggu terakhir yang belum disampaikan ke BPn;
 - b) Rekapitulasi Penerimaan Harian (BPn-2);
 - c) Laporan Realisasi Pendapatan;
- b. Mekanisme Penerimaan dan Penyetoran untuk pelayanan unggulan *Samsat Drive Thru*, *Payment Point*, *Samsat Keliling*, *Samsat Corner* dan *Samsat Kepulauan* yang tidak dapat dilakukan secara langsung

oleh Bendahara Penerimaan Pembantu (BPnP), antara lain:

- 1) Kasir Penerimaan menerima pembayaran dari Wajib Pajak;
 - 2) Kasir penerimaan membuat Tanda Bukti Penerimaan dan menyampaikan ke BPnP;
 - 3) BPnP membuat nomor VA untuk selanjutnya diinformasikan ke kasir;
 - 4) Kasir Penerimaan menyetorkan seluruh penerimaan pada hari yang sama ke Rekening Kas Umum Daerah Provinsi Jawa Timur dengan menggunakan nomor VA yang terhubung langsung ke rekening RKUD pada PT. Bank Jatim (Nomor: 0011000477);
 - 5) Kasir Penerimaan menyerahkan bukti penyetoran ke Bendahara Penerimaan Pembantu (BPnP) yang terdiri dari Tanda Terima Pembayaran, Tanda Bukti Penerimaan (TBP), dan Slip/Kwitansi Validasi VA.
- c. Mekanisme Penerimaan dan Penyetoran secara Elektronik (Non Tunai), antara lain:
- 1) Wajib Pajak melakukan pembayaran secara elektronik melalui layanan pembayaran elektronik dan *channel* perbankan ATM, ATM Samsat Jatim, e-Samsat Jatim, *Mobile Banking*, *Internet Banking*, *SMS Banking*, *Payment Point Online Bank* (PPOB), *Electronic Data Capture* (EDC), PT POS Indonesia (Persero) maupun transaksi elektronik dalam bentuk lainnya;
 - 2) Bendahara Penerimaan Pembantu (BPnP) melakukan Rekonsiliasi penerimaan dengan Bank Penerima/Non Bank Penerima pembayaran Non Tunai pada hari yang sama atau paling lambat pada 1 (satu) hari kerja berikutnya;
 - 3) Bank Penerima/Non Bank Penerima melakukan transfer penerimaan ke Rekening Penampungan Sementara (RPS) Pajak dan Retribusi Daerah Nomor 0011150000 pada PT. Bank Jatim berdasarkan hasil Rekonsiliasi sebagaimana tersebut pada poin 2);
 - 4) Bendahara Penerimaan Pembantu (BPnP) menyetorkan penerimaan pada hari yang sama dengan poin 3) ke Rekening Kas Umum Daerah Provinsi Jawa Timur dengan menggunakan nomor VA yang terhubung langsung ke rekening RKUD pada PT. Bank Jatim (Nomor: 0011000477);
 - 5) Dalam hal BPnP tidak berhasil mendapatkan nomor VA, penyetoran PAD ke RKUD pada PT. Bank Jatim (Nomor: 0011000477) menggunakan slip setoran, dengan menuliskan sub rincian obyek pendapatan di kolom keterangan.

3. Administrasi dan Pertanggungjawaban Penerimaan PAD pada SKPD.

a. Administrasi pencatatan penerimaan dan penyetoran Pendapatan di Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu terdiri dari:

- 1) Buku Kas Umum Penerimaan (BPn-1)
Pencatatan pada Buku Kas Umum dilaksanakan setiap hari dan ditutup setiap akhir bulan; dan

- 2) Rekapitulasi Penerimaan Harian (BPn-2);
Pencatatan penerimaan sebagaimana poin 1) dan 2) menggunakan aplikasi PAD *Online*, ditutup setiap akhir bulan, dan ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan diketahui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pada SKPD atau Kuasa Pengguna Anggaran pada Bagian (khusus untuk biro di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur).
- b. Pertanggungjawaban penerimaan pendapatan oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran terdiri dari:
 - 1) Tindakan Buku Kas Umum;
 - 2) Surat Ketetapan Pajak Daerah/Surat Ketetapan Retribusi Daerah/Dokumen yang dipersamakan;
 - 3) Tanda Bukti Penerimaan (TBP) atau bukti penerimaan lainnya;
 - 4) Surat Tanda Setoran (STS) dan/atau bukti penyetoran lainnya yang disetarakan;
 - 5) Rekapitulasi Penerimaan Harian (BPn-2);
 - 6) Laporan Realisasi Pendapatan (BPn-3); dan
 - 7) Laporan Piutang (BPn-4).Langkah-langkah penyampaian pertanggungjawaban pendapatan secara administratif dan fungsional sebagai berikut:
 1. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menyampaikan laporan pertanggungjawaban pendapatan secara administratif kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD atau PPK-Unit SKPD paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
 2. PPK-SKPD atau PPK-Unit SKPD memverifikasi laporan pertanggungjawaban pendapatan dan menerbitkan Laporan Penerimaan dan Penyetoran Pendapatan SKPD (PPK-3.3) untuk setiap BPn/BPnP maksimal tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
 3. Bendahara Penerimaan merekapitulasi Laporan Realisasi Pendapatan dari Bendahara Penerimaan Pembantu yang telah diverifikasi oleh PPK-SKPD atau PPK-Unit SKPD.
 4. Bendahara Penerimaan menyampaikan pertanggungjawaban pendapatan secara fungsional kepada PPKD paling lambat tanggal 7 (tujuh) bulan berikutnya.
 5. PPKD melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.

4. Ketentuan Khusus

- a. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran (PA) dapat mengajukan izin membuka Rekening Bendahara Penerimaan pada PT. Bank Jatim kepada Gubernur, jika diperlukan untuk percepatan pelayanan ke masyarakat, UPT/Bidang dapat membuka Rekening Bendahara Penerimaan Pembantu di Bank Umum yang sehat sesuai dengan

Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku Bendahara Umum Daerah (BUD), untuk ditetapkan SK Gubernur.

- b. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku Bendahara Umum Daerah (BUD) dapat mendepositokan dan/atau melakukan investasi jangka pendek atas uang daerah yang sementara belum digunakan sepanjang tidak mengganggu likuiditas keuangan daerah, tugas daerah, dan kualitas pelayanan, serta dapat ditarik sebagian atau seluruhnya ke RKUD oleh BUD setiap saat diperlukan.
- c. Pemerintah Daerah melakukan penempatan kas daerah dalam bentuk deposito pada Bank yang ditunjuk sebagai penempatan RKUD yang menjadi Bank Persepsi atau Bank Pembangunan Daerah.
- d. Deposito dan/atau investasi jangka pendek harus disetor ke RKUD paling lambat per 31 Desember tahun anggaran berkenaan.
- e. Ketentuan teknis lebih lanjut tentang mekanisme/tata cara penerimaan dan penyetoran serta pertanggungjawaban penerimaan PAD diatur dalam Keputusan Kepala SKPD sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- f. Apabila terjadi kurang setor/lebih setor atas penyetoran yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, maka:
 - 1) Bila terjadi kurang setor, BP/BPP harus menyetorkan kekurangan tersebut, selambat-lambatnya pada hari kerja berikutnya setelah diketahui kesalahan tersebut dengan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS); dan
 - 2) Bila terjadi lebih setor dapat diperhitungkan oleh BP/BPP pada penyetoran berikutnya dengan memberikan keterangan pada Surat Tanda Setoran (STS).

5. Restitusi

- a. Restitusi Pendapatan Asli Daerah (PAD) Rutin, Berulang, dan Tahun Berjalan.

Kelebihan pembayaran Pendapatan Asli Daerah (meliputi Pajak Daerah, Retribusi Daerah, Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan, dan Lain-lain PAD yang Sah) oleh wajib bayar dapat diminta kembali dengan mengajukan permohonan restitusi PAD secara tertulis kepada PA/KPA Biro/KPA BLUD Unit SKPD/KPPKD di SKPD/Biro/BLUD/SKPKD terkait.

Prosedur restitusi PAD yang sifatnya berulang baik untuk kelebihan penyetoran pendapatan tahun berjalan atau tahun sebelumnya dan yang sifatnya tidak berulang untuk kelebihan penyetoran pendapatan tahun berjalan sebagai berikut:

- 1) Wajib Bayar Retribusi mengajukan permohonan tertulis kepada PA/KPA Biro/KPA BLUD Unit SKPD/KPPKD terkait melalui bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu dengan menggunakan form Surat Permohonan Restitusi beserta lampirannya, yaitu:

- a) Fotocopy jati diri yang berlaku;
 - b) Fotocopy Tanda Lunas Pembayaran.
- 2) Selambat-lambatnya 6 (enam) hari kerja sejak diterimanya permohonan secara lengkap, SKPD/Biro/BLUD/SKPKD terkait menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB)/Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB)/dokumen yang dipersamakan.
 - 3) Dalam waktu 6 (enam) hari kerja sejak tanggal diterbitkannya SKPDLB/SKRDLB/dokumen yang dipersamakan, PA/KPA Biro/KPA BLUD Unit SKPD/KPPKD terkait menerbitkan Surat Pemohonan Restitusi Pendapatan.
 - 4) Surat Pemohonan Restitusi Pendapatan dibuat rangkap 3 (tiga):
 - a) Lembar 1 : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
 - b) Lembar 2 : Bendahara Penerimaan.
 - c) Lembar 3 : Arsip.
 - 5) Berdasarkan Surat Pemohonan Restitusi Pendapatan beserta dokumen pendukung, PPKD menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD) Non Anggaran sebagai dasar pembuatan SPP oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro.
 - 6) Berdasarkan SPD, bendahara pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD/Biro/BLUD unit SKPD/SKPKD terkait membuat SPP LS, menggunakan kode rekening pendapatan atau retribusi terkait.
 - 7) Berdasarkan SPP LS, PPK-SKPD/PPK-Biro/PPK-BLUD unit SKPD/PPK-Unit SKPD SKPKD memverifikasi SPP LS dan mengotorisasi SPP LS tersebut.
 - 8) PA/KPA Biro/KPA BLUD Unit SKPD/KPPKD menandatangani SPM LS secara digital.
 - 9) Kuasa BUD Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah menguji dokumen SPM LS, bila telah sesuai akan diterbitkan SP2D LS secara daring.
- b. Restitusi Pendapatan Tahun Sebelumnya

Prosedur restitusi untuk restitusi pendapatan yang sifatnya tidak berulang untuk kelebihan pendapatan tahun sebelumnya adalah sebagai berikut:

- 1) Wajib Bayar mengajukan permohonan tertulis kepada PA/KPA Biro/KPA BLUD Unit SKPD/KPPKD terkait melalui bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu dengan menggunakan form Surat Permohonan Restitusi beserta lampirannya, yaitu:
 - a) Fotocopy jati diri yang berlaku;
 - b) Fotocopy Tanda Lunas Pembayaran.
- 2) Selambat-lambatnya 6 (enam) hari kerja sejak diterimanya permohonan secara lengkap, SKPD/Biro/BLUD unit SKPD/SKPKD terkait menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB)/Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB)/dokumen yang dipersamakan.

- 3) Dalam waktu 6 (enam) hari kerja sejak tanggal diterbitkannya SKPDLB/ SKRDLB/dokumen yang dipersamakan, PA/KPA Biro/KPA BLUD Unit SKPD/ KPPKD terkait menerbitkan Surat Pemohonan Restitusi Pendapatan dan mengirimkannya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPKD.
 - 4) Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPKD mengirimkan Surat Pemohonan Restitusi Pendapatan ke PPKD melalui PPK-Unit SKPD SKPKD. PPKD menguji substansi permintaan restitusi pendapatan, dan menerbitkan Surat Persetujuan Restitusi Pendapatan.
 - 5) Berdasarkan Surat Persetujuan Restitusi Pendapatan yang ditandatangani oleh PPKD beserta dokumen pendukungnya, Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPKD membuat SPP-LS dengan menggunakan kode rekening Belanja Tidak Terduga.
 - 6) PPK-Unit SKPD SKPKD memverifikasi SPP LS dan mengotorisasi SPP LS tersebut.
 - 7) Kuasa PPKD menandatangani SPM LS secara digital.
 - 8) Kuasa BUD menguji dokumen SPM LS, bila telah sesuai akan diterbitkan SP2D LS secara daring.
- c. Restitusi atas Pendapatan Transfer dari Pemerintah Pusat
- Prosedur restitusi untuk restitusi pendapatan transfer dari pemerintah pusat adalah sebagai berikut:
- 1) Pemerintah Pusat atau melalui KPPN Wilayah Jawa Timur memberitahukan kelebihan pemindahbukuan pendapatan transfer dari Pemerintah Pusat ke Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Timur selaku BUD.
 - 2) Berdasarkan notifikasi tersebut diatas BUD melalui Bendahara Penerimaan SKPKD melakukan pemeriksaan dan verifikasi atas pendapatan transfer yang dimaksud.
 - 3) Berdasarkan hasil verifikasi, Kuasa PPKD menerbitkan Surat Ketetapan Lebih Bayar (SKLB) atas pendapatan transfer dan mengajukan Surat Permohonan Restitusi Pendapatan Transfer kepada PPKD.
 - 4) Berdasarkan Surat Pemohonan Restitusi Pendapatan beserta dokumen pendukung, PPKD menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD) Non Anggaran sebagai dasar pembuatan SPP oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPKD.
 - 5) Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPKD membuat SPP LS, menggunakan kode rekening Pendapatan Transfer yang relevan.
 - 6) Berdasarkan SPP LS, PPK-Unit SKPD SKPKD memverifikasi SPP LS dan mengotorisasi SPP LS tersebut.
 - 7) KPPKD menandatangani SPM LS secara digital.
 - 8) Kuasa BUD di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah menguji dokumen SPM LS, bila telah sesuai akan diterbitkan SP2D LS secara daring.

d. Restitusi atas Pendapatan Transfer Antar Daerah

Prosedur restitusi untuk restitusi pendapatan transfer antar-daerah adalah sebagai berikut:

- 1) Kepala Daerah diwakili PA/KPA SKPD Pemerintah Kab/kota mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran atas pendapatan transfer kepada Gubernur Jawa Timur melalui Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Timur selaku BUD. Pengajuan restitusi tersebut dilampiri dengan:
 - a) Surat permohonan dari PA/KPA SKPD Pemerintah Kab/kota; dan
 - b) Fotocopy bukti pembayaran.
- 2) Berdasarkan surat permohonan dari PA/KPA SKPD Pemerintah Kab/kota, BUD melalui Bendahara Penerimaan melakukan pemeriksaan dan verifikasi atas pendapatan transfer yang dimaksud.
- 3) Berdasarkan hasil verifikasi, Kuasa PPKD menerbitkan Surat Ketetapan Lebih Bayar (SKLB) atas pendapatan transfer dan mengajukan Surat Permohonan Restitusi Pendapatan Transfer kepada PPKD.
- 4) Jika restitusi dilakukan pada tahun berjalan, berdasarkan Surat Pemohonan Restitusi Pendapatan Transfer beserta dokumen pendukung, PPKD menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD) Non Anggaran sebagai dasar pembuatan SPP LS oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan menggunakan kode rekening Pendapatan Transfer yang relevan.
- 5) Jika restitusi dilakukan pada tahun berikutnya, berdasarkan Surat Pemohonan Restitusi Pendapatan Transfer beserta dokumen pendukungnya, PPKD menerbitkan Surat Persetujuan Restitusi Pendapatan sebagai dasar bagi Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPKD untuk membuat SPP LS dengan menggunakan kode rekening Belanja Tidak Terduga.
- 6) Berdasarkan SPP LS, PPK-Unit SKPD SKPKD memverifikasi SPP LS dan mengotorisasi SPP LS tersebut.
- 7) Kuasa PPKD menandatangani SPM LS secara digital.
- 8) Kuasa BUD di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah menguji dokumen SPM LS, bila telah sesuai akan diterbitkan SP2D LS secara daring.

B. Prosedur Penatausahaan Bendahara Pengeluaran

Prosedur penatausahaan bendahara pengeluaran terdiri dari:

1. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
2. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
3. Pertanggungjawaban Belanja (SPJ).

Ketiga prosedur tersebut dilakukan secara daring dengan menggunakan aplikasi SIPPOL.

1. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP)

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

Besaran UP untuk setiap SKPD ditetapkan oleh Gubernur Jawa Timur satu kali dalam satu tahun pada awal tahun anggaran. Penyesuaian atas besaran UP sebagai akibat dari perubahan DPA dilakukan oleh Kuasa BUD atas nama PPKD selaku BUD.

Dokumen SPP-UP terdiri dari:

- 1) SPP-UP;
- 2) Fotokopi Keputusan Gubernur tentang Uang Persediaan.

b. SPP Ganti Uang Persediaan (SPP-GU)

SPP-GU diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan pengganti uang persediaan. Besaran SPP GU adalah sebesar UP yang dipertanggungjawabkan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu. Besaran SPP GU pada bulan Desember disesuaikan dengan perhitungan kebutuhan UP pada akhir tahun.

Dokumen SPP-GU terdiri dari:

- 1) SPP-GU;
- 2) Rincian Penggunaan Dana GU yang telah di SPJ kan.

c. SPP Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU)

SPP-TU diajukan untuk permintaan Tambahan Uang Persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat sangat mendesak dan uang persediaan tidak mencukupi serta tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung. Pengajuan SPP TU bisa dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu Setiap Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran diperkenankan untuk mengajukan SPP TU satu (1) kali dalam satu (1) bulan.

Dokumen SPP-TU terdiri dari:

- 1) SPP-TU;
- 2) Rincian Rencana Penggunaan TU;
- 3) Persetujuan Permohonan Tambahan Uang.

d. SPP Langsung (SPP-LS)

SPP-LS diajukan untuk permintaan pembayaran langsung atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu. Pengajuan SPP LS bisa dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Pengajuan dokumen SPP-LS atas nama penyedia barang dan jasa dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya tagihan dari pihak lain melalui PPTK.

Pembayaran yang dilaksanakan dengan Beban LS:

- 1) Pengadaan barang/jasa/kerjasama dengan Perguruan Tinggi/Instansi Pemerintah lainnya;
- 2) Biaya perencanaan, pengawasan/manajemen konstruksi dan pelaksanaan pekerjaan konstruksi;
- 3) Biaya pensertifikatan tanah dikecualikan pensertifikatan tanah yang dilaksanakan secara swakelola;
- 4) Tambahan Penghasilan PNS;
- 5) Gaji PNS dan Honor Pegawai Tidak Tetap;
- 6) Belanja Bunga, belanja subsidi, belanja hibah berupa uang, barang atau jasa, belanja bantuan sosial berupa uang, barang atau jasa, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan;
- 7) Bantuan ongkos jahit;
- 8) Jasa Bank atas dana bergulir.

Berikut ini persyaratan dokumen pengajuan SPP-LS.

- 1) Dokumen SPP-LS atas nama penyedia barang dan jasa:

a) Persyaratan Umum:

- (1) SPP-LS;
- (2) Rincian SPP-LS;
- (3) Ringkasan Kontrak;
- (4) Berita Acara Hasil Pemeriksaan;
- (5) Permohonan Pembayaran dari penyedia Barang dan Jasa;
- (6) Foto copy Referensi Bank dari Bank Umum diutamakan Bank Umum Pemerintah atas nama penyedia barang/jasa sesuai dengan Bukti Kontrak dengan ketentuan nama kegiatan dibuat secara umum sesuai Tahun Anggaran berkenaan;
Untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Jatim dengan pertimbangan, Apabila terdapat kesalahan nomor rekening bank cepat dan mudah dideteksi.
- (7) Bukti Kontrak beserta lampirannya
- (8) Summary report SPSE untuk yang bukti kontraknya berupa Surat Perintah Kerja (untuk pekerjaan yang dikecualikan dari Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tidak perlu summary report)
- (9) Laporan kelengkapan teknis administrasi dan pembayaran dari DPU Cipta Karya untuk pekerjaan Perencanaan, Pelaksanaan dan pengawasan bangunan gedung beserta lingkungannya sesuai ketentuan yang berlaku;
- (10) Berita Acara Hasil Pembelian langsung untuk nilai diatas Rp5.000.000 sampai dengan Rp50.000.000 dengan kontrak berupa Bukti Pembelian/Kwitansi.

- (11) Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa untuk nilai diatas Rp5.000.000 atau bentuk kontrak berupa SPK/Surat Perjanjian;
 - (12) Tangkap layar/*Screenshot* telah dilakukan penilaian kinerja Penyedia untuk pengadaan barang/jasa Pemerintah yang menggunakan metode *E-purchasing* melalui Katalog Elektronik;
 - (13) Jaminan Pelaksanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - (14) Perincian perhitungan denda apabila pekerjaan mengalami keterlambatan.
 - (15) Perincian Perhitungan Pajak, e-Faktur dan e-Billing sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - (16) Jamsostek/BPJS Ketenagakerjaan untuk pekerjaan Konstruksi/ Pemeliharaan gedung, Berdasarkan Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 36 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja Melalui Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan di Provinsi Jawa Timur
 - (17) Pembayaran Uang Muka dilampiri:
 - (a) Berita Acara Pembayaran Uang Muka;
 - (b) Jaminan Uang Muka sesuai ketentuan yang berlaku.
- b) Persyaratan khusus dokumen SPP-LS atas nama penyedia barang/jasa:
- (1) Pengadaan Barang:
 - (a) Untuk pengadaan barang yang pembayarannya dilakukan per termin dilampiri:
 1. Berita Acara Kemajuan Hasil Pekerjaan;
 2. Berita Acara Pembayaran.
 - (b) Untuk pengadaan barang yang pembayarannya langsung lunas (100%) dilampiri:
 1. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan / *screenshot* yang telah menunjukkan adanya serah terima sesuai dengan proses bisnis yang terdapat pada Penyelenggara Perdagangan Melalui Sistem Elektronik (PPMSE) untuk metode *E-Purchasing*;
 2. Berita Acara pembayaran.
 - (2) Pekerjaan Konstruksi:
 - (a) Pembayaran sesuai kemajuan fisik di lapangan/ prestasi hasil pekerjaan dilampiri:
 1. Laporan kemajuan pekerjaan pelaksanaan/fisik;
 2. Berita Acara Kemajuan Hasil Pekerjaan sesuai kemajuan pekerjaan pelaksanaan/fisik;
 3. Berita Acara Pembayaran.

- (b) Pembayaran sebesar 95% dilampiri:
 - 1. Laporan Kemajuan pekerjaan pelaksanaan/fisik 100%;
 - 2. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan I Fisik;
 - 3. Berita Acara Pembayaran.
- (c) Pembayaran sebesar 5% dilampiri:
 - 1. Laporan pekerjaan pemeliharaan;
 - 2. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan II Fisik (Pekerjaan Masa Pemeliharaan);
 - 3. Berita Acara Pembayaran.
- (d) Pembayaran Lunas (100%) dilampiri:
 - 1. Laporan kemajuan pekerjaan pelaksanaan/fisik;
 - 2. Berita Acara Serah Terima I Fisik;
 - 3. *Foto Copy* Jaminan Pemeliharaan yang telah diketahui Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom);
 - 4. Berita Acara Pembayaran.

(3) Jasa Konsultansi

- (a) Jasa Konsultan yang menggunakan kontrak lumsom.
 - 1. Pembayarannya dilakukan per termin dilampiri:
 - a. Berita Acara Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan sesuai dengan keluaran/produk dalam kontrak;
 - b. Berita Acara Pembayaran;
 - 2. Pembayaran langsung 100% (sekaligus) dilampiri:
 - a. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
 - b. Berita Acara Pembayaran.
- (b) Jasa Konsultan yang menggunakan kontrak berbasis waktu penugasan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil dan non personil.
 - 1. Pembayarannya dilakukan per termin dilampiri:
 - a. Bukti Kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan;
 - b. Bukti Pengeluaran Biaya non Personil sesuai ketentuan dalam kontrak;
 - c. Berita Acara Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan sesuai dengan pentahapan waktu pekerjaan dalam kontrak untuk pembayaran yang dilakukan per termin;
 - d. Berita Acara Pembayaran.
 - 2. Pembayarannya langsung 100% dilampiri:
 - a. Bukti Kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan;

- b. Bukti Pengeluaran Biaya non Personil sesuai ketentuan dalam kontrak;
 - c. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
 - d. Berita Acara Pembayaran.
- (c) Jasa Perencanaan bangunan Gedung Negara/ lainnya dengan pekerjaan fisik:
- 1. Pembayaran sebesar 80% dilampiri:
 - a. Laporan Kemajuan Pekerjaan Perencanaan 80%;
 - b. Berita Acara Kemajuan Hasil Pekerjaan Perencanaan 80%;
 - c. Berita Acara Pembayaran.
 - 2. Pembayaran sebesar 5% dilampiri:
 - a. Laporan Kemajuan Pekerjaan Perencanaan 85%;
 - b. Foto copy SPK Fisik;
 - c. Berita Acara Pembayaran.
 - 3. Pembayaran sebesar 15% dilampiri:
 - a. Laporan Kemajuan Pekerjaan Perencanaan 100%;
 - b. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Perencanaan 100%;
 - c. Foto copy Berita Acara Serah Terima I Fisik;
 - d. Berita Acara Pembayaran.
 - 4. Pembayaran lunas (100%) dilampiri:
 - a. Laporan Kemajuan Pekerjaan Perencanaan 80%;
 - b. Berita Acara Kemajuan Hasil Pekerjaan perencanaan 80%;
 - c. Laporan Kemajuan Pekerjaan perencanaan 85%;
 - d. Laporan Kemajuan Pekerjaan Perencanaan 100%;
 - e. Foto copy Berita Acara Serah Terima Fisik;
 - f. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan perencanaan 100%;
 - g. Berita Acara Pembayaran.
- (d) Jasa Perencanaan Bangunan Gedung Negara/ lainnya tanpa pekerjaan fisik dilampiri:
- 1. Laporan Kemajuan Pekerjaan Perencanaan 100%;
 - 2. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Perencanaan;
 - 3. Berita Acara Pembayaran
- (e) Jasa Perencanaan Bangunan Gedung Negara/ lainnya (Pengawasan berkala):
- 1. Pembayaran sebesar 25% dilampiri:

- a. Laporan Kemajuan Pekerjaan Perencanaan 25%;
 - b. Foto copy SPK Fisik;
 - c. Berita Acara Pembayaran.
2. Pembayaran sebesar 75% dilampiri:
 - a. Laporan Kemajuan Pekerjaan Perencanaan 100%;
 - b. Foto copy Berita Acara Serah Terima I Fisik;
 - c. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Perencanaan 100%;
 - d. Berita Acara Pembayaran.
 3. Pembayaran lunas (100%) dilampiri:
 - a. Foto copy SPK Fisik;
 - b. Laporan Kemajuan Pekerjaan Perencanaan 100%;
 - c. Foto Copy Berita Acara Serah Terima Fisik;
 - d. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Perencanaan 100%;
 - e. Berita Acara Pembayaran.
- (f) Jasa Pengawasan Gedung Negara:
1. Pembayaran sesuai kemajuan fisik di lapangan/ prestasi hasil pekerjaan dilampiri:
 - a. Laporan Kemajuan pekerjaan pelaksanaan/ fisik;
 - b. Berita Acara Kemajuan Hasil Pekerjaan sesuai kemajuan pekerjaan pelaksanaan/fisik;
 - c. Berita Acara Pembayaran.
 2. Pembayaran sebesar 90% dilampiri:
 - a. Laporan Kemajuan Pekerjaan pengawasan 100%;
 - b. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan I pekerjaan pengawasan;
 - c. Foto Copy Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan I Fisik;
 - d. Berita Acara Pembayaran.
 3. Pembayaran sebesar 10% dilampiri:
 - a. Laporan Kemajuan Pekerjaan Pengawasan;
 - b. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan II Pekerjaan Pengawasan;
 - c. Berita Acara Pembayaran.
 4. Pembayaran Lunas (100%) dilampiri:
 - a. Laporan Kemajuan pekerjaan pengawasan 100%;
 - b. Foto Copy Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan I Fisik;
 - c. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan I Pekerjaan Pengawasan;

- d. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan II Pekerjaan Pengawasan/Foto Copy Jaminan Pemeliharaan yang telah diketahui PPKom;
 - e. Berita Acara Pembayaran.
- (g) Jasa Manajemen Konstruksi:
- 1. Pembayaran 20% dilakukan setelah penandatanganan kontrak fisik dengan dilampiri:
 - a. Fotocopy Surat Perintah Kerja (SPK)/Surat Perjanjian pekerjaan fisik;
 - b. Berita Acara Pembayaran Angsuran.
 - 2. Pembayaran setelah SPK fisik di lapangan/prestasi hasil pekerjaan dilampiri:
 - a. Laporan Kemajuan pekerjaan pelaksanaan/fisik;
 - b. Berita Acara Kemajuan Hasil Pekerjaan sesuai kemajuan pekerjaan pelaksanaan/fisik;
 - c. Berita Acara Pembayaran.
 - 3. Pembayaran sebesar 90% dilampiri:
 - a. Laporan kemajuan pekerjaan manajemen konstruksi 100%;
 - b. Foto Copy Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan I Fisik;
 - c. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan I pekerjaan manajemen konstruksi;
 - d. Berita Acara Pembayaran.
 - 4. Pembayaran sebesar 10% dilampiri:
 - a. Laporan Kemajuan Pekerjaan manajemen konstruksi 100%;
 - b. Foto copy Berita Acara Serah Terima II Fisik;
 - c. Berita Acara Serah Terima II Pekerjaan manajemen konstruksi;
 - d. Berita Acara Pembayaran.
 - 5. Pembayaran Lunas (100%)
 - a. Laporan Kemajuan Pekerjaan manajemen konstruksi 100%;
 - b. Foto Copy Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan I Fisik;
 - c. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan I Pekerjaan Manajemen Konstruksi;
 - d. Foto Copy Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan II Fisik;
 - e. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan II Pekerjaan Manajemen Konstruksi/Foto Copy Jaminan Pemeliharaan yang telah diketahui PPKom;
 - f. Berita Acara Pembayaran.

(h) Jasa Pengawasan Jalan/Jembatan:

1. Pembayaran sesuai kemajuan fisik di lapangan/ prestasi hasil pekerjaan dilampiri:
 - a. Laporan Kemajuan pekerjaan pelaksanaan/ fisik;
 - b. Berita Acara Kemajuan Hasil Pekerjaan sesuai kemajuan pekerjaan pelaksanaan/fisik;
 - c. Berita Acara Pembayaran.
2. Pembayaran sebesar 100% dilampiri:
 - a. Laporan kemajuan pekerjaan pengawasan 100%;
 - b. Berita Acara Serah Terima Hasil pekerjaan pengawasan;
 - c. Foto Copy Berita Acara Serah Terima Hasil pekerjaan Fisik;
 - d. Berita Acara Pembayaran.

(i) Swakelola oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola

1. Untuk pembayaran yang dilakukan per bulan dilampiri:
 - a. Pengajuan Kebutuhan Biaya oleh Pelaksana Swakelola per bulan;
 - b. Pengajuan Uang Muka Kerja untuk pelaksanaannya mengikuti ketentuan perjanjian kerjasama dengan pengajuan kebutuhan yang disetujui Pejabat Pembuat Komitmen;
 - c. Pengajuan uang muka kerja bulan berikutnya dilampiri dengan laporan pertanggung-jawaban penggunaan uang muka kerja bulan sebelumnya yang telah diperiksa oleh Tim Pengawas dan disetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
 - d. Bukti pertanggungjawaban penggunaan keuangan yang dilampiri dengan laporan pelaksanaan pekerjaan (harian, mingguan, bulanan);
 - e. Berita Acara Kemajuan Hasil Pekerjaan;
 - f. Berita Acara Pembayaran.
2. Untuk pembayaran langsung 100% dilampiri:
 - a. Pengajuan Kebutuhan Biaya oleh Pelaksana Swakelola per bulan;
 - b. Pengajuan Uang Muka Kerja untuk pelaksanaannya mengikuti ketentuan perjanjian kerjasama dengan pengajuan kebutuhan yang disetujui Pejabat Pembuat Komitmen;

- c. Pengajuan uang muka kerja bulan berikutnya dilampiri dengan laporan pertanggung-jawaban penggunaan uang muka kerja bulan sebelumnya yang telah diperiksa oleh Tim Pengawas dan disetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
 - d. Bukti pertanggungjawaban penggunaan keuangan yang dilampiri dengan laporan pelaksanaan pekerjaan (harian, mingguan, bulanan);
 - e. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
 - f. Berita Acara Pembayaran.
- (j) Swakelola oleh Organisasi Kemasyarakatan.
1. Untuk pembayaran yang dilakukan per termin dilampiri:
 - a. Pengajuan Kebutuhan Biaya oleh Tim Pelaksana Swakelola sesuai dengan ketentuan dalam kontrak;
 - b. Pengajuan Uang Muka Kerja untuk pelaksanaannya mengikuti ketentuan kontrak dengan pengajuan kebutuhan yang disetujui Pejabat Pembuat Komitmen;
 - c. Pengajuan pembayaran termin berikutnya dilampiri dengan laporan pertanggung-jawaban penggunaan uang muka kerja bulan sebelumnya yang telah diperiksa oleh Tim Pengawas dan disetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen serta bukti lainnya yang dipersyaratkan dalam kontrak;
 - d. Bukti pertanggungjawaban penggunaan keuangan yang dilampiri dengan laporan pelaksanaan pekerjaan (harian, mingguan, bulanan);
 - e. Bukti lainnya sesuai ketentuan dalam kontrak;
 - f. Berita Acara Kemajuan Hasil Pekerjaan;
 - g. Berita Acara Pembayaran.
 2. Untuk pembayaran langsung 100% dilampiri:
 - a. Pengajuan Kebutuhan Biaya oleh Tim Pelaksana Swakelola sesuai ketentuan dalam kontrak;
 - b. Pengajuan Uang Muka Kerja untuk pelaksanaannya mengikuti ketentuan perjanjian kerjasama dengan pengajuan kebutuhan yang disetujui Pejabat Pembuat Komitmen;

- c. Pengajuan uang muka kerja bulan berikutnya dilampiri dengan laporan pertanggung-jawaban penggunaan uang muka kerja bulan sebelumnya yang telah diperiksa oleh Tim Pengawas dan disetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen serta bukti lainnya yang dipersyaratkan dalam kontrak;
 - d. Bukti pertanggungjawaban penggunaan keuangan yang dilampiri dengan laporan pelaksanaan pekerjaan (harian, mingguan, bulanan);
 - e. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan oleh Tim Pengawas;
 - f. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
 - g. Berita Acara Penyerahan Pekerjaan kepada PA/KPA;
 - h. Berita Acara Pembayaran.
- (k) Swakelola oleh Kelompok Masyarakat.
1. Untuk pembayaran yang dilakukan per termin dilampiri:
 - a. Pengajuan Kebutuhan Biaya oleh Tim Pelaksana Swakelola sesuai dengan ketentuan dalam kontrak;
 - b. Pengajuan Uang Muka Kerja untuk pelaksanaannya mengikuti ketentuan kontrak dengan pengajuan kebutuhan yang disetujui Pejabat Pembuat Komitmen;
 - c. Pengajuan pembayaran termin berikutnya dilampiri dengan laporan pertanggung-jawaban penggunaan uang muka kerja bulan sebelumnya yang telah diperiksa oleh Tim Pengawas dan disetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen serta bukti lainnya yang dipersyaratkan dalam kontrak;
 - d. Bukti pertanggungjawaban penggunaan keuangan yang dilampiri dengan laporan pelaksanaan pekerjaan (harian, mingguan, bulanan);
 - e. Bukti lainnya sesuai ketentuan dalam kontrak.
 - f. Berita Acara Kemajuan Hasil Pekerjaan;
 - g. Berita Acara Pembayaran.
 2. Untuk pembayaran langsung 100% dilampiri:
 - a. Pengajuan Kebutuhan Biaya oleh Tim Pelaksana Swakelola sesuai ketentuan dalam kontrak;
 - b. Pengajuan Uang Muka Kerja untuk pelaksanaannya mengikuti ketentuan

perjanjian kerjasama dengan pengajuan kebutuhan yang disetujui Pejabat Pembuat Komitmen;

- c. Pengajuan uang muka kerja bulan berikutnya dilampiri dengan laporan pertanggung-jawaban penggunaan uang muka kerja bulan sebelumnya yang telah diperiksa oleh Tim Pengawas dan disetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen serta bukti lainnya yang dipersyaratkan dalam kontrak;
- d. Bukti pertanggungjawaban penggunaan keuangan yang dilampiri dengan laporan pelaksanaan pekerjaan (harian, mingguan, bulanan);
- e. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan oleh Tim Pengawas;
- f. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
- g. Berita Acara Penyerahan Pekerjaan kepada PA/KPA;
- h. Berita Acara Pembayaran.

(4) Jasa Lainnya

(a) Akomodasi dan Konsumsi

1. Undangan;
2. Jadwal Acara/kegiatan;
3. Daftar Hadir;
4. Dokumentasi/foto kegiatan;
5. *Banquet Bill* (untuk paket *halfday*, *fullday*, *halfboard*);
6. *Guest Bill* (untuk paket *fullboard*);
7. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
8. Berita Acara Pembayaran.

(b) Asuransi:

1. Polis;
2. Rekapitulasi per polis (bila polis lebih dari satu);
3. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (Penyerahan Polis);
4. Berita Acara Pembayaran.

(c) Pemeliharaan Barang Inventaris/*Cleaning Service*/
Pemeliharaan Taman:

1. Untuk pembayaran yang dilakukan per termin dilampiri:
 - a. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan;
 - b. Berita Acara Pembayaran.
2. Untuk pembayaran langsung 100% dilampiri:
 - a. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
 - b. Berita Acara Pembayaran.

- (d) Jasa *Outsourcing*:
 1. Untuk pembayaran yang dilakukan per termin dilampiri:
 - a. Laporan Hasil Pelaksanaan Pekerjaan;
 - b. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan;
 - c. Berita Acara Pembayaran.
 2. Untuk pembayaran langsung 100% dilampiri:
 - a. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
 - b. Berita Acara Pembayaran.
- (e) Jasa Pensertifikatan Tanah:
 1. Pembayaran tahap I maksimum 50% pada saat pendaftaran ukur dengan dilampiri:
 - a. Foto copy Bukti Pendaftaran Ukur;
 - b. Berita Acara Penyerahan Bukti pendaftaran ukur;
 - c. Berita Acara Pembayaran.
 2. Pembayaran tahap II sebesar 40% dengan dilampiri:
 - a. Foto copy SK Hak Atas Tanah dari Pejabat Pertanahan yang berwenang;
 - b. Berita Acara Penyerahan SK Hak Atas Tanah;
 - c. Berita Acara Pembayaran.
 3. Pembayaran Tahap III sebesar 10% dengan dilampiri:
 - a. Foto copy Sertipikat Hak Atas Tanah dari Pejabat Pertanahan yang berwenang;
 - b. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
 - c. Berita Acara Pembayaran.
- (f) Jamkesda dilampiri:
 1. Kwitansi Global beserta rincian rekapitulasi klaim;
 2. Berita Acara Persetujuan Klaim yang ditandatangani oleh Dinas Kesehatan dan pemberi Pelayanan kesehatan diketahui KPA bidang PSDK.
- (g) Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) yang bersumber dari penerimaan pajak rokok dilampiri:
 1. Kwitansi;
 2. Tagihan dari BPJS;
 3. Berita Acara Rekonsiliasi;
 4. Peraturan Gubernur;
 5. Keputusan Penetapan Kuota;
 6. Perjanjian Kerjasama (PKS);
 7. Untuk point 4, 5 dan 6 dilampirkan pada saat pengajuan SPP pertama tahun anggaran berkenaan.

- 2) Dokumen SPP-LS atas nama Bendahara:
 - a) Persyaratan Umum:
 - (1) SPP-LS;
 - (2) Rincian SPP-LS;
 - (3) Perincian Perhitungan Pajak dan e-Billing sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - b) Persyaratan Khusus:
 - (1) Tambahan Penghasilan Pegawai berdasarkan Prestasi Kerja:
 - (a) Daftar Penerima Tambahan Penghasilan;
 - (b) Rekapitulasi;
 - (c) E-Presensi;
 - (d) Telah menginput capaian kinerja bulanan pada aplikasi e-Master.
 - (2) Honorarium Pegawai Tidak Tetap dengan Perjanjian Kerja (PTT-PK):
 - (a) Daftar Honor Pegawai Tidak Tetap;
 - (b) Rekapitulasi (bila lebih dari satu daftar);
 - (c) Rekomendasi (Hasil Evaluasi PTT-PK) dari Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Timur;
 - (d) Perjanjian Kontrak Kerja PTT-PK;
 - (e) Untuk point c dan d dilampirkan pada saat pengajuan SPP honor PTT-PK bulan Januari pada tahun berkenaan.
 - (3) Tambahan Honorarium Pegawai Tidak Tetap dengan Perjanjian Kerja berdasarkan Kinerja:
 - (a) Daftar Penerima Tambahan Honorarium;
 - (b) Rekapitulasi (bila lebih dari satu daftar).
 - (4) Insentif Pemungutan Pajak
 - (a) Untuk Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur:
 1. Daftar Penerima;
 2. Keputusan Kepala Perangkat Daerah (besaran insentif);
 3. Hasil Rekonsiliasi PAD dari Bidang Akuntansi.
 - (b) Untuk instansi terkait dilampiri:
 1. Hasil Rekonsiliasi PAD dari Bidang Akuntansi;
 2. Kwitansi bermeterai cukup.
- 3) Dokumen SPP-LS untuk SPP Hibah/Bantuan Sosial:
 - a) SPP-LS;
 - b) Rincian SPP-LS;
 - c) Usulan/Proposal untuk Hibah/Bansos;
 - d) Keputusan Gubernur tentang penerima Hibah/Bansos;
 - e) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) untuk SPP Hibah;
 - f) Pakta Integritas untuk SPP Hibah dan Bansos;
 - g) Foto Copy rekening Bank Umum yang masih aktif (diutamakan Bank Umum Pemerintah namun untuk

kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Jatim).

- 4) Dokumen SPP-LS untuk SPP Bantuan Keuangan/Belanja Tidak Terduga pada Pihak Ketiga/Bagi Hasil kepada Provinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintah Desa berupa uang:
 - a) SPP-LS;
 - b) Rincian SPP-LS;
 - c) Keputusan Gubernur tentang Belanja Tidak Terduga (selain restitusi pendapatan);
 - d) Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan Perhitungan Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah dan retribusi Daerah untuk Bagi Hasil kepada Provinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintahan Desa;
 - e) Surat Gubernur tentang dana bantuan keuangan kab/kota/Pemerintah Desa untuk SPP-LS Bantuan Keuangan;
 - f) Foto Copy rekening dari Bank Umum yang masih aktif (diutamakan Bank Pemerintah namun untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Jatim).
- 5) Dokumen SPP-LS untuk SPP Belanja Tidak Terduga khusus Restitusi Pendapatan atas penyeteroran pendapatan tahun sebelumnya (tidak rutin):
 - a) SPP-LS;
 - b) Rincian SPP-LS;
 - c) Fotokopi STS bukti penyeteroran pendapatan;
 - d) Surat Ketetapan Lebih Bayar Pajak/Retribusi/PAD lain yang Sah;
 - e) Surat Permohonan Restitusi Pendapatan dari Kepala SKPD;
 - f) Persetujuan Restitusi Pendapatan dari PPKD;
 - g) Fotokopi Rekening dari Bank Umum yang masih aktif (diutamakan Bank Pemerintah namun untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Jatim).

e. SPP Gaji

SPP Gaji adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran gaji yang dokumennya disiapkan oleh Pengurus Gaji. Dokumen yang digunakan untuk pengajuan SPP Gaji meliputi:

- 1) Persyaratan Umum
 - a) SPP Gaji;
 - b) Rincian SPP Gaji;
 - c) Perincian Perhitungan Pajak dan e-Billing sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d) Daftar Penerima Gaji;
 - e) Rekapitulasi Gaji per Lembar;
 - f) Rekapitulasi Gaji per golongan.

2) Persyaratan Khusus

a) Dokumen SPP-Gaji Induk:

- (1) Foto Copy Keputusan yang telah dilegalisir, bila terdapat perubahan karena:
 - (a) Gaji berkala;
 - (b) Kenaikan Pangkat;
 - (c) Perubahan Eselon;
 - (d) Kenaikan Gaji Penyesuaian Masa Kerja.
- (2) Daftar mutasi, sesuai dengan perubahannya harus dilampiri:
 - (a) Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);
 - (b) Keputusan Pindah;
 - (c) Daftar Keluarga (Model DK);
 - (d) Surat Pernyataan melaksanakan tugas (Surat pernyataan menduduki Jabatan, bagi yang mendapatkan tunjangan jabatan);
 - (e) Mutasi/Perubahan Keluarga karena:
 1. Kawin, dilampiri foto copy surat nikah/akte perkawinan;
 2. Tambah anak, dilampiri foto copy akte kelahiran
Untuk anak yang telah berusia 21 s/d 25 tahun yang masih menjadi tanggungan orang tua dilampiri Surat Keterangan kuliah/sekolah;
 3. Meninggal dunia dilampiri Surat Kematian/Akte Kematian;
 4. Cerai dilampiri Surat/Akte Perceraian.
- (3) Untuk Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)
 - (a) Keputusan Pengangkatan sebagai CPNS;
 - (b) Nota Persetujuan BKN;
 - (c) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
 - (d) Daftar keluarga (Model DK);
 - (e) Fotocopy Surat Nikah/Akte Perkawinan;
 - (f) Fotocopy Akte Kelahiran.

b) Gaji Susulan:

- (1) Untuk pegawai pindahan:
 - (a) Keputusan pindah;
 - (b) Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);
 - (c) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.
- (2) Untuk Pegawai Baru (Calon Pegawai Negeri Sipil)
 - (a) Keputusan Pengangkatan sebagai Calon pegawai (CPNS);
 - (b) Nota Persetujuan BKN;
 - (c) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
 - (d) Daftar keluarga (Model DK);
 - (e) Foto Copy Surat Nikah;
 - (f) Foto Copy Akte Kelahiran.

c) Kekurangan Gaji

Keputusan Kenaikan Pangkat/Keputusan Kenaikan Gaji Berkala.

- d) Kekurangan Tunjangan Umum, Tunjangan Jabatan Struktural dan Tunjangan Fungsional:
 - (1) Keputusan Kenaikan Pangkat (Untuk Tunjangan Jabatan Fungsional/Umum);
 - (2) Surat Pernyataan Pelantikan dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (untuk tunjangan jabatan struktural);
- e) Gaji Terusan:
 - (1) Surat Keterangan/Akte Kematian dari Pamong Praja/Dokter;
 - (2) Surat Keterangan Ahli Waris sesuai ketentuan yang berlaku yang telah dilegalisir;
 - (3) Foto copy Surat Nikah;
 - (4) Foto copy SK terakhir;
 - (5) Dibayarkan setiap bulan, mulai bulan berikutnya setelah yang bersangkutan meninggal dunia, selama 4 bulan berturut-turut, apabila pegawai meninggal dunia mendapatkan kenaikan pangkat pengabdian maka gaji terusannya agar dibayarkan dengan gaji pokok pangkat baru;
 - (6) Pengajuan SPP Gaji Terusan setiap SPP hanya untuk satu orang pegawai;
 - (7) Potongan Utang BPJS Kesehatan sebesar 5% (1% dari pekerja, 4% dari pemberi kerja).
- f) Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP):
 - (1) Pengantar SKPP dari Kepala SKPD dan Rincian Gaji Terakhir;
 - (2) Keputusan Pensiun, Pensiun Janda/Duda, Pindah;
 - (3) Surat Keterangan Kuliah/sekolah bagi anak yang telah berusia 21 s/d 25 tahun dan masih menjadi tanggungan orangtua;
 - (4) Print Out Gaji Perorangan Pegawai minimal 1 (satu) tahun terakhir;
 - (5) Keterangan:
 - (a) PNS pensiun yang mendapatkan Kenaikan Pangkat Pengabdian sebelum mengajukan SKPP agar dimintakan terlebih dahulu kekurangan gajinya;
 - (b) PNS yang meninggal dunia pengajuan SKPP dilakukan setelah gaji Terusan IV dibayarkan, apabila mendapatkan kenaikan pangkat pengabdian agar dimintakan terlebih dahulu kekurangan gajinya.
 - (6) Bagi PNS yang pindah keluar dan atau masuk ke Pemerintah Provinsi Jawa Timur agar pembayaran gajinya dibayarkan sampai dengan akhir Tahun Anggaran berjalan di Instansi asal.

2. Surat Perintah Membayar (SPM)

SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA SKPD dan dikirimkan ke Bidang Perbendaharaan BPKAD secara daring.

a. SPM-UP

SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D-UP yang dipergunakan sebagai uang persediaan dan untuk mendanai kegiatan dilampiri dengan:

- 1) SPM-UP;
- 2) Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja/Pembiayaan PA/KPA/KPPKD;
- 3) Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM-UP (PPK-3.1).

b. SPM-GU

SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D-GU atas beban pengeluaran DPA SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan dilampiri dengan:

- 1) SPM-GU;
- 2) Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja/Pembiayaan PA/KPA/KPPKD;
- 3) Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM-GU (PPK-3.1);
- 4) Pengesahan SPJ UP/GU/ Fungsional (PPK-2.1).

c. SPM-TU

SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D-TU atas beban pengeluaran DPA SKPD untuk membiayai pelaksanaan kegiatan yang bersifat sangat mendesak dan kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan. SPM-TU dilampiri dengan:

- 1) SPM-TU;
- 2) Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja/Pembiayaan PA/KPA/KPPKD;
- 3) Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen perbitan SPM-TU (PPK-3.1);
- 4) Persetujuan Permohonan Tambahan Uang.

d. SPM-LS

SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D LS atas beban pengeluaran DPA SKPD.

SPM-LS beserta lampirannya dikirim ke Bidang Perbendaharaan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah secara daring untuk diterbitkan SP2D-LS.

1) Dokumen SPM-LS atas nama Penyedia Barang/Jasa

a) Persyaratan Umum:

- (1) SPM-LS;
- (2) Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja/Pembiayaan PA/KPA/KPPKD;
- (3) Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM LS (PPK-3.1);
- (4) Ringkasan Kontrak;
- (5) Foto copy Referensi Bank atas nama penyedia barang/jasa sesuai dengan Bukti Kontrak;

- (6) Perhitungan denda apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - (7) Perincian Perhitungan Pajak, e-Faktur dan e-Billing sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - (8) Pembayaran Uang Muka dilampiri:
 - (a) Berita Acara Pembayaran Uang Muka;
 - (b) Jaminan Uang Muka sesuai ketentuan yang berlaku.
- b) Persyaratan Khusus:
- (1) Pengadaan Barang:
 - (a) Untuk pengadaan barang yang pembayarannya dilakukan per termin:
 1. Berita Acara Kemajuan Hasil Pekerjaan;
 2. Berita Acara Pembayaran.
 - (b) Untuk pengadaan barang yang pembayarannya langsung lunas (100%):
 1. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan/ screenshot yang telah menunjukkan adanya serah terima sesuai dengan proses bisnis yang terdapat pada Penyelenggara Perdagangan Melalui Sistem Elektronik (PPMSE) untuk metode E-Purchasing;
 2. Berita Acara Pembayaran.
 - (2) Pekerjaan Konstruksi:
 - (a) Pembayaran sesuai kemajuan fisik dilapangan/prestasi hasil pekerjaan dilampiri:
 1. Berita Acara kemajuan pekerjaan pelaksanaan/fisik;
 2. Berita Acara Pembayaran.
 - (b) Pembayaran sebesar 95% dilampiri:
 1. Berita Acara Serah Terima I Fisik;
 2. Berita Acara Pembayaran.
 - (c) Pembayaran sebesar 5% dilampiri:
 1. Berita Acara Serah Terima II Fisik;
 2. Berita Acara Pembayaran.
 - (d) Pembayaran Lunas (100%) dilampiri:
 1. Berita Acara Serah Terima I Fisik;
 2. Berita Acara Pembayaran.
 - (3) Jasa Konsultansi:
 - (a) Jasa Konsultan yang menggunakan kontrak lumsom;
 1. Untuk yang pembayarannya dilakukan per termin:
 - a. Berita Acara Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan sesuai dengan keluaran/produk dalam kontrak;
 - b. Berita Acara Pembayaran sesuai Kemajuan pekerjaan.
 2. Untuk yang pembayarannya langsung 100%:
 - a. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
 - b. Berita Acara Pembayaran.
 - (b) Jasa Konsultan yang menggunakan kontrak berbasis waktu penugasan yang Perhitungan Harganya

Menggunakan Biaya Personel dan non personil dilampiri:

1. Untuk yang pembayarannya dilakukan per termin dilampiri:
 - a. Berita Acara Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan sesuai dengan keluaran/produk dalam kontrak;
 - b. Berita Acara Pembayaran sesuai Kemajuan pekerjaan.
 2. Untuk yang pembayarannya langsung 100% dilampiri:
 - a. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
 - b. Berita Acara Pembayaran.
- (c) Jasa Perencanaan Bangunan Gedung Negara/lainnya dengan pekerjaan fisik:
1. Pembayaran sebesar 80% dilampiri:
 - a. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Perencanaan Pertama;
 - b. Berita Acara Pembayaran.
 2. Pembayaran sebesar 5% dilampiri Berita Acara Pembayaran.
 3. Pembayaran sebesar 15% dilampiri:
 - a. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Perencanaan 100%;
 - b. Berita Acara Pembayaran.
 4. Pembayaran lunas (100%) dilampiri:
 - a. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Perencanaan 80%;
 - b. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Perencanaan 100%;
 - c. Berita Acara Pembayaran.
- (d) Jasa Perencanaan Bangunan Gedung Negara/ lainnya tanpa pekerjaan fisik:
1. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Perencanaan;
 2. Berita Acara Pembayaran.
- (e) Jasa Perencanaan Bangunan Gedung Negara/ lainnya (Pengawasan Berkala):
1. Pembayaran sebesar 25% dilampiri:
 - a. Laporan Kemajuan Pekerjaan;
 - b. Berita Acara Pembayaran.
 2. Pembayaran sebesar 75% dilampiri:
 - a. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Perencanaan 100%;
 - b. Berita Acara Pembayaran.
 3. Pembayaran lunas (100%) dilampiri:
 - a. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Perencanaan 100%;
 - b. Berita Acara Pembayaran.

- (f) Jasa Pengawasan Bangunan Gedung Negara:
1. Pembayaran sesuai kemajuan fisik di lapangan/ prestasi hasil pekerjaan dilampiri:
 - a. Berita Acara kemajuan pekerjaan pelaksanaan/ fisik;
 - b. Berita Acara Pembayaran.
 2. Pembayaran sebesar 90% dilampiri:
 - a. Berita Acara Serah Terima I pekerjaan pengawasan;
 - b. Berita Acara Pembayaran.
 3. Pembayaran sebesar 10% dilampiri:
 - a. Berita Acara Serah Terima II Pekerjaan Pengawasan;
 - b. Berita Acara Pembayaran.
 4. Pembayaran Lunas(100%):
 - a. Berita Acara Serah Terima I Pekerjaan Pengawasan;
 - b. Berita Acara Pembayaran.
- (g) Manajemen Konstruksi
1. Pembayaran 20% dilakukan setelah penandatanganan kontrak fisik dengan dilampiri:
 - a. Fotocopy Surat Perintah Kerja (SPK)/Surat Perjanjian pekerjaan fisik;
 - b. Berita Acara Pembayaran.
 2. Pembayaran setelah SPK fisik dilapangan/prestasi hasil pekerjaan dilampiri:
 - a. Berita Acara kemajuan pekerjaan pelaksanaan/ fisik;
 - b. Berita Acara Pembayaran.
 3. Pembayaran sebesar 90% dilampiri:
 - a. Berita Acara Serah Terima I pekerjaan manajemen konstruksi;
 - b. Berita Acara Pembayaran.
 4. Pembayaran sebesar 10% dilampiri:
 - a. Berita Acara Serah Terima II Pekerjaan manajemen konstruksi;
 - b. Berita Acara Pembayaran.
 5. Pembayaran Lunas (100%)
 - a. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan I manajemen konstruksi;
 - b. Berita Acara Pembayaran.
- (h) Pengawasan Jalan/Jembatan:
1. Pembayaran sesuai kemajuan fisik di lapangan/ prestasi hasil pekerjaan dilampiri:
 - a. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan sesuai kemajuan pekerjaan pelaksanaan/fisik;
 - b. Berita Acara Pembayaran.

2. Pembayaran sebesar 100% dilampiri:
 - a. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
 - b. Berita Acara Pembayaran.
 - (i) Swakelola oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola:
 1. Untuk yang pembayarannya dilakukan per termin dilampiri:
 - a. Berita Acara Kemajuan Hasil Pekerjaan;
 - b. Berita Acara Pembayaran.
 2. Untuk yang pembayarannya dilakukan langsung 100% dilampiri:
 - a. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
 - b. Berita Acara Pembayaran.
 - (j) Swakelola oleh Organisasi Kemasyarakatan
 1. Untuk yang pembayarannya dilakukan per termin dilampiri:
 - a. Berita Acara Kemajuan Hasil Pekerjaan;
 - b. Berita Acara Pembayaran.
 2. Untuk yang pembayarannya dilakukan langsung 100% dilampiri:
 - a. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
 - b. Berita Acara Pembayaran.
 - (k) Swakelola oleh Kelompok Masyarakat
 1. Untuk yang pembayarannya dilakukan per termin dilampiri:
 - a. Berita Acara Kemajuan Hasil Pekerjaan;
 - b. Berita Acara Pembayaran.
 2. Untuk yang pembayarannya dilakukan langsung 100% dilampiri:
 - a. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
 - b. Berita Acara Pembayaran.
- (4) Jasa Lainnya:
- (a) Akomodasi dan Konsumsi:
 1. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
 2. Berita Acara Pembayaran.
 - (b) Asuransi:
 1. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (Penyerahan Polis);
 2. Berita Acara Pembayaran.
 - (c) Pemeliharaan Barang Inventaris/*Cleaning Service*/ Pemeliharaan Taman:
 1. Untuk yang pembayarannya dilakukan per termin dilampiri:
 - a. Berita Acara Kemajuan Hasil Pekerjaan;
 - b. Berita Acara Pembayaran.
 2. Untuk yang pembayarannya dilakukan langsung 100% (lunas) dilampiri:
 - a. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;

- b. Berita Acara Pembayaran.
 - (d) Jasa Outsourcing Kantor
 - 1. Untuk yang pembayarannya dilakukan per termin dilampiri:
 - a. Berita Acara Kemajuan Hasil Pekerjaan;
 - b. Berita Acara Pembayaran;
 - 2. Untuk yang pembayarannya langsung 100% (lunas) dilampiri:
 - a. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
 - b. Berita Acara Pembayaran.
 - (e) Jasa Pensertifikatan Tanah
 - 1. Pembayaran tahap I maksimum 50% pada saat pendaftaran ukur dengan dilampiri:
 - a. Berita Acara Penyerahan Bukti Pendaftaran Ukur;
 - b. Berita Acara Pembayaran.
 - 2. Pembayaran tahap II sebesar 40% dengan dilampiri:
 - a. Berita Acara Penyerahan SK hak atas tanah;
 - b. Berita Acara Pembayaran.
 - 3. Pembayaran Tahap III sebesar 10% dengan dilampiri:
 - a. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
 - b. Berita Acara Pembayaran.
- (5) Jamkesda
- (a) Kwitansi Global beserta rincian rekapitulasi klaim;
 - (b) Berita Acara Persetujuan Klaim yang ditanda tangani oleh Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan Dinas Kesehatan dan pemberi Pelayanan kesehatan dengan diketahui oleh Kepala Dinas Kesehatan.
- (6) Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) yang bersumber dari penerimaan pajak rokok
- (a) Kwitansi;
 - (b) Tagihan dari BPJS;
 - (c) Berita Acara Rekonsiliasi
- 2) Dokumen SPM-LS atas nama Bendahara:
- a) Persyaratan Umum Dokumen SPM-LS atas nama Bendahara:
 - (1) SPM-LS;
 - (2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja/Pembiayaan PA/KPA/KPPKD;
 - (3) Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM-LS (PPK-3.1);
 - (4) Perincian Perhitungan Pajak dan e-Billing sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - b) Persyaratan Khusus Dokumen SPM-LS atas nama Bendahara:

- (1) Tambahan Penghasilan Pegawai berdasarkan Prestasi Kerja
 - (a) Daftar penerima Tambahan Penghasilan;
 - (b) Rekapitulasi.
 - (2) Honorarium Pegawai Tidak Tetap dengan Perjanjian Kerja (PTT-PK)
 - (a) Daftar Honor Pegawai Tidak Tetap dengan Perjanjian Kerja (PTT-PK);
 - (b) Rekapitulasi (bila lebih dari satu daftar);
 - (c) Rekomendasi (Hasil Evaluasi PTT-PK) dari Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Timur;
 - (d) Perjanjian Kontrak Kerja PTT-PK;
 - (e) khusus poin (c) dan (d) dilampirkan saat pengajuan SPM honor PTT-PK bulan Januari tahun berkenaan.
 - (3) Tambahan Honorarium Pegawai Tidak Tetap dengan Perjanjian Kerja (PTT-PK) berdasarkan Kinerja.
 - (a) Daftar Penerima Tambahan Honorarium;
 - (b) Rekapitulasi (bila lebih dari satu daftar).
 - (4) Insentif Pemungutan Pajak
 - (a) Untuk SKPD di lingkungan Pemerintah Prov. Jatim:
 1. Daftar Penerima;
 2. Keputusan Kepala SKPD (besaran insentif);
 3. Hasil Rekonsiliasi PAD dari Bidang Akuntansi;
 4. Perhitungan besaran Insentif.
 - (b) Untuk Instansi Terkait:
 1. Hasil Rekonsiliasi PAD dari Bidang Akuntansi;
 2. Kwitansi bermaterai cukup.
- 3) Dokumen SPM-LS Bantuan Hibah/Sosial:
- a) SPM-LS;
 - b) Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja/Pembiayaan PA/KPA/KPPKD;
 - c) Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM-LS (PPK-3.1);
 - d) Keputusan Gubernur tentang penerima Hibah/Bansos;
 - e) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) untuk SPP Hibah;
 - f) Pakta Integritas untuk SPP Hibah dan Bansos;
 - g) Foto Copy rekening Bank Umum yang masih aktif.
- 4) Dokumen SPM-LS Bantuan Keuangan/Belanja Tidak Terduga pada Pihak Ketiga/Bagi Hasil kepada Provinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintah Desa berupa uang:
- a) SPM-LS;
 - b) Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja/Pembiayaan PA/KPA/KPPKD;
 - c) Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM-LS (PPK-3.1);

- d) Keputusan Gubernur tentang Belanja Tidak Terduga (selain restitusi pendapatan);
 - e) Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan Perhitungan Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah dan retribusi Daerah untuk Bagi Hasil kepada Provinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintahan Desa;
 - f) Surat Gubernur tentang dana bantuan keuangan kab/kota/Pemerintah Desa untuk SPM-LS Bantuan Keuangan;
 - g) Foto Copy rekening dari Bank Umum yang masih aktif (diutamakan Bank Pemerintah namun untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Jatim).
- 5) Dokumen kelengkapan SPM-LS Belanja Tidak Terduga khusus Restitusi Pendapatan tahun sebelumnya sebagai persyaratan penerbitan SP2D-LS:
- a) SPM-LS;
 - b) Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja/Pembiayaan PA/KPA/KPPKD;
 - c) Surat Permohonan Restitusi Pendapatan dari Kepala SKPD;
 - d) Persetujuan Restitusi Pendapatan dari PPKD;
 - e) Fotokopi Rekening dari Bank Umum yang masih aktif (diutamakan Bank Pemerintah namun untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Jatim).
- e. SPM-Gaji
- 1) SPM Gaji;
 - 2) Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja/Pembiayaan PA/KPA/KPPKD;
 - 3) Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM Gaji (PPK-3.1);
 - 4) Rekap Gaji per Golongan;
 - 5) Daftar penerima gaji dan rekap gaji per lembar untuk selain gaji induk, sedangkan gaji induk tidak perlu melampirkan daftar penerima gaji dan rekap per lembar;
 - 6) e-Billing;
 - 7) Untuk pengajuan masing-masing jenis SPM Gaji ditambah persyaratan khusus pada masing-masing SPP Gaji.
3. Surat Perintah Pencairan Dana
- a. SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA;
 - b. Jenis SP2D adalah sebagai berikut:
 - 1) SP2D-UP;
 - 2) SP2D-GU;

- 3) SP2D-TU;
- 4) SP2D-LS/Gaji.

Semua dokumen yang menjadi kelengkapan penerbitan SP2D disiapkan dalam bentuk elektronik dan dikirimkan secara daring melalui aplikasi SIPPOL.

- c. Dokumen SP2D yang dikirim ke Bank Jatim adalah sebagai berikut:
 - 1) Pengantar SP2D;
 - 2) SP2D elektronik.

4. Surat Pertanggung Jawaban (SPJ)

a. Dokumen SPJ:

1) SPJ GU akhir bulan:

Pada akhir bulan, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan SPJ administratif kepada PA/KPA berupa:

- a) Buku Kas Umum (BKU) (BP-2.1) ;
- b) Laporan Penyerapan Belanja (BP-2.3);
- c) Laporan Pemungutan dan Penyetoran Pajak Bendahara Pengeluaran Pembantu (BP-3.1);
- d) Foto copy bukti pembayaran pajak;
- e) Bukti Pengeluaran disusun berdasarkan nomor urut BKU.
- f) Berita Acara Pemeriksaan Kas di masing- masing KPA, untuk yang tidak memiliki KPA maka dilakukan oleh PA;
- g) Foto Copy Rekening Koran dari Bank Jatim.

Pada akhir bulan, Bendahara Pengeluaran sebagai Koordinator Administrasi Keuangan setiap bulan menyampaikan SPJ secara fungsional ke Kuasa BUD dengan mengirimkan:

- a) Laporan Pertanggungjawaban Fungsional BP/BPP Biro/BPP BLUD Unit SKPD (BP-4.1);
- b) Laporan Rekapitulasi Penyerapan Belanja (BP-2.5);
- c) Rekapitulasi SPJ GU/TU/Fungsional (BP-2.6);
- d) Laporan Penelitian SPJ (PPK-3.1);
- e) Pengesahan SPJ (PPK-2.1);
- f) Foto Copy Rekening Koran dari Bank Jatim;
- g) Berita Acara Pemeriksaan Kas masing- masing KPA, untuk yang tidak memiliki KPA maka dilakukan oleh PA.

2) SPJ GU Periodik (pertengahan bulan dan/atau akhir bulan), masing-masing Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan SPJ secara administratif kepada PA/KPA terdiri dari:

- a) Buku Kas Umum (BKU) (BP-2.1);
- b) Laporan Penyerapan Belanja (BP-2.3);
- c) Laporan Pemungutan dan Penyetoran Pajak Bendahara Pengeluaran Pembantu (BP-3.1);
- d) Foto copy bukti pembayaran pajak;
- e) Bukti Pengeluaran disusun berdasarkan nomor urut BKU;
- f) Berita Acara Pemeriksaan Kas di masing- masing KPA, untuk yang tidak memiliki KPA maka dilakukan oleh PA;
- g) Foto Copy Rekening Koran dari Bank Jatim.

Bendahara Pengeluaran sebagai Koordinator Administrasi Keuangan setiap bulan menyampaikan SPJ secara fungsional ke Kuasa BUD dengan mengirimkan:

- a. Laporan Rekapitulasi Penyerapan Belanja (BP-2.5);
 - b. Rekapitulasi SPJ GU/TU/Fungsional (BP-2.6);
 - c. Laporan Penelitian SPJ (PPK-3.1);
 - d. Pengesahan SPJ (PPK-2.1);
 - e. Foto Copy Rekening Koran dari Bank Jatim;
 - f. Berita Acara Pemeriksaan Kas masing- masing KPA, untuk yang tidak memiliki KPA maka dilakukan oleh PA.
- b. SPJ Tambahan Uang Persediaan (TU) dibuat secara terpisah dari SPJ-GU. SPJ-TU dilakukan 1 (satu) bulan setelah tanggal penerbitan SP2D kecuali untuk kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan atau kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali PA/KPA.

Apabila terdapat sisa uang yang tidak dapat dipertanggungjawabkan, disetor ke Rekening Kas Umum Daerah pada bulan SPJ yang terakhir dan bukti setor (STS) harus dilampirkan pada SPJ-TU yang terakhir.

Dokumen SPJ yang disampaikan kepada PA/KPA dan Kuasa BUD mengacu pada SPJ GU Periodik.

- c. Lampiran Bukti Pendukung SPJ Perjalanan Dinas:
- 1) Uang Transport lokal Perjalanan Dinas didalam kota yang kurang dari 8 (delapan) jam dan uang harian Perjalanan Dinas didalam kota yang lebih dari 8 (delapan) jam:
 - a) Undangan (jika ada);
 - b) Surat Perintah Tugas (SPT);
 - c) Kwitansi Perorangan;
 - d) SPPD lembar II.Uang Transport diberikan dalam bentuk lumpsum dan tidak dipotong pajak pph Pasal 21
 - 2) Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri (melewati batas kota):
 - a) Surat Perintah Tugas (SPT);
 - b) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) lembar I dan II;
 - c) Laporan Perjalanan Dinas;
 - d) Rincian Biaya dan bukti pendukung:
 1. Uang Harian
 2. Uang Representasi (untuk pejabat negara, pejabat daerah, pejabat eselon I dan pejabat eselon II)
 3. Biaya Transport antara lain:
 - a. Biaya Tiket Pesawat Perjalanan Dinas Dalam Negeri Pergi Pulang (PP) disertakan Tiket dan *boardingpass*;
 - b. Satuan Biaya Taksi perjalanan Dinas dalam negeri dipertanggungjawabkan secara riil;

- c. Satuan Biaya Transportasi Darat dari Ibu Kota Provinsi ke Kabupaten/Kota dalam Provinsi yang sama (*one way*) dipertanggungjawabkan secara riil;
 - d. Satuan biaya transportasi Darat antar Kabupaten/Kota selain Ibu Kota Provinsi dipertanggungjawabkan secara riil dari tempat kedudukan ke tempat tujuan maksimal Rp450.000,00 (empat ratus lima puluh ribu rupiah) PP.
 - e. Satuan Biaya Transportasi yang menggunakan Pesawat/Kapal Laut/ Kereta Api antar Kabupaten/Kota Dalam Provinsi disertai Tiket dan *Boarding Pass*, biaya transport (diluar tiket) dipertanggungjawabkan secara riil dari tempat kedudukan ke tempat tujuan maksimal Rp400.000,00 (empat ratus ribu rupiah) PP Sewa Kendaraan disertakan kwitansi pembayaran sewa, sedangkan biaya tol dipertanggungjawabkan secara terpisah;
 - f. Biaya Rata-rata BBM disertakan bukti pembelian bukti pembelian BBM (1 ltr per 8 km);
 - g. Ketentuan biaya transport untuk huruf b dan c penggunaanya bersifat pilihan dan di bayarkan secara riil.
 - h. Biaya Hotel atau tempat penginapan lainnya.
 - i. Apabila bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan tidak diperoleh, diganti dengan Daftar Pengeluaran Riil (DPR).
- 3) Pelaksanaan dan pertanggungjawaban perjalanan dinas dalam negeri bagi pimpinan dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dilakukan secara lumpsum sesuai dengan peraturan perundang-undangan mengenai tata cara pelaksanaan dan pertanggungjawaban perjalanan dinas dalam negeri dan luar negeri bagi pemerintah daerah;
 - 4) Dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas bagi Pimpinan dan Anggota DPRD sekurang-kurangnya melampirkan :
 - a. Surat Tugas yang sah;
 - b. SPD yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat ditempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas;
 - c. Kuitansi tanda terima pembayaran biaya perjalanan dinas *lumpsum*. Besaran *lumpsum* dihitung untuk seluruh komponen biaya perjalanan dinas berdasarkan peraturan kepala daerah tentang standar harga satuan yang dibayarkan oleh Bendahara pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - d. Pakta Integritas. Hal ini merupakan pernyataan tentang komitmen untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab perjalanan dinas sesuai Surat Tugas; dan

- e. Laporan pelaksanaan perjalanan dinas yang ditandatangani pelaksana perjalanan dinas dengan melampirkan dokumen/foto kegiatan.
 - 5) Untuk Masyarakat
 - a) Undangan dan/atau SPT dari lembaga (jika ada);
 - b) Fotokopi identitas diri (KTP/SIM/Biodata);
 - c) Kwitansi Perorangan/Daftar Penerima Uang Transport.
 - 6) Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri:
 - a) Surat Perintah Tugas (SPT) ditandatangani oleh Gubernur;
 - b) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) lembar I dan lembar II;
 - c) Laporan Perjalanan Dinas;
 - d) Bukti pendukung sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e) Fotocopy Paspor Dinas (service passport);
 - f) Visa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g) Fotocopy Surat izin Mendagri.
 - 7) Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Dalam Kota/biasa dipertanggung-jawabkan sesuai alokasi anggaran belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota/Biasa.
- d. Lampiran SPJ Pengadaan Barang/Jasa yang disiapkan oleh PPTK antara lain:
- 1) Kwitansi pembayaran;
 - 2) Bukti kontrak beserta lampirannya untuk Pembelian melalui Toko Daring tanda bukti kontrak berupa Surat Pesanan/*Purchase Order* (PO)/ bentuk lainnya sesuai dengan bisnis proses yang diterbitkan oleh penyelenggara *platform E-marketplace*;
 - 3) Berita Acara Hasil Pembelian langsung untuk pengadaan barang/jasa bentuk kontrak berupa bukti pembelian/kwitansi dengan nilai diatas Rp.5.000.000 s/d Rp50.000.000;
 - 4) Berita Acara Kemajuan Hasil Pekerjaan/Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan untuk pengadaan barang/jasa bentuk kontrak berupa SPK dengan nilai di atas Rp50.000.000;
 - 5) Summary report SPSE untuk yang bukti kontraknya berupa Surat Perintah Kerja (untuk pekerjaan yang dikecualikan dari Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tidak perlu *summary report*)
 - 6) Berita Acara Penyerahan Barang/Jasa untuk nilai diatas Rp5.000.000;
 - 7) Tangkap layar/Screenshot telah dilakukan penilaian kinerja Penyedia untuk pengadaan barang/jasa Pemerintah yang menggunakan metode E-purchasing melalui Katalog Elektronik
 - 8) Perincian perhitungan pajak;
 - 9) e-Faktur, e-Billing PPN dan e-Billing PPh sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- e. Pembelian Langsung yang perolehannya dilakukan melalui penyedia perorangan dengan nilai paling banyak Rp5.000.000,00 (contoh:

bahan makanan basah untuk kebutuhan makan penghuni Panti pada penjual sayur keliling, pembelian kebutuhan reses anggota dewan pada warung/masyarakat setempat):

- 1) Kwitansi pembayaran;
 - 2) FC KTP penjual;
 - 3) Nota Pembelian/Kwitansi yang diterbitkan oleh penjual.
- f. Pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik atau toko daring (E-Purchasing):
- 1) Toko Daring Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) melalui program Jawa Timur Belanja Online (JATIM BEJO):
 - a) Tanda bukti transaksi berupa Surat Pesanan/Purchase Order (PO) yang diterbitkan oleh Penyelenggara Perdagangan Melalui Sistem Elektronik (PPMSE) Mitra Toko Daring Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP);
 - b) Tanda bukti pembayaran berupa Kwitansi elektronik/invoice yang diterbitkan oleh Penyelenggara Perdagangan Melalui Sistem Elektronik (PPMSE) Mitra Toko Daring Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP)
 - c) Kwitansi pembayaran (tanpa tanda tangan penyedia);
 - d) Bukti transfer; dan
 - e) PPN dan/atau PPh sesuai dengan ketentuan.
 - 2) Melalui Katalog Elektronik Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP):
 - a) Tanda bukti transaksi berupa Surat Pesanan dan/atau dapat ditambahkan bentuk kontrak lainnya;
 - b) Kwitansi pembayaran (tanpa tanda tangan penyedia);
 - c) Bukti transfer;
 - d) Tangkap layar/Screenshot telah dilakukan penilaian kinerja Penyedia untuk pengadaan barang/jasa Pemerintah yang menggunakan metode E-purchasing melalui Katalog Elektronik; dan
 - e) PPN dan/atau PPh sesuai dengan ketentuan
- g. Kwitansi dan bukti pendukung SPJ dibuat rangkap 3 (tiga).
- h. Penandatanganan Bukti Pengeluaran:
PA/KPA menandatangani setuju bayar pada Kwitansi setelah memenuhi kelengkapan dokumen pembayaran, kecuali untuk pembayaran/pembelian langsung, dengan rincian sebagai berikut:
- 1) Anggaran yang dikelola oleh KPA dan Bendahara Pengeluaran: setuju dibayar oleh KPA dan lunas dibayar oleh Bendahara Pengeluaran;
 - 2) Untuk instansi yang tidak mempunyai KPA: setuju dibayar oleh PA dan lunas dibayar oleh Bendahara Pengeluaran;
 - 3) Anggaran yang dikelola oleh KPA dan Bendahara Pengeluaran Pembantu: setuju dibayar oleh KPA dan lunas dibayar oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;

- 4) Bukti pembayaran elektronik dilampirkan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari kwitansi pembayaran.
- i. Kegiatan yang dilaksanakan secara daring (online) bukti kehadiran dapat berupa tangkapan layar pada saat kegiatan berlangsung/presensi online.
- j. Pengadaan barang/jasa yang bisa didanai dari Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang adalah:
 - 1 Pengadaan barang/jasa dengan nilai maksimal senilai Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah) per rincian objek (per bukti transaksi); dan
 - 2 Pengadaan barang/jasa yang menggunakan metode e-purchasing dengan nilai paling banyak Rp200.000.000 (dua ratus juta rupiah) per rincian objek (per bukti transaksi).
- k. Pertanggungjawaban dana UP/GU/TU dapat melebihi Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah) dan proses administrasinya sesuai ketentuan LS mencakup:
 - 1) Pengadaan barang dan jasa yang bersifat mendesak (utamanya pengadaan bahan makanan, obat-obatan, alat kesehatan yang habis pakai, bahan laboratorium, film X-Ray, Reagen dan Gas medis) untuk Rumah Sakit dan Dinas Sosial dengan nilai maksimal Rp100.000.000 (seratus juta rupiah);
 - 2) Sewa stand pameran, sewa tempat pelayanan samsat unggulan;
 - 3) Pekerjaan tambah daya listrik;
 - 4) Pekerjaan sertifikasi tanah yang dikerjakan melalui cara swakelola dengan Badan Pertanahan Nasional;
 - 5) Pembayaran listrik, telpon, air dan gas;
 - 6) Pembayaran hadiah lomba berupa uang tunai/tabungan;
 - 7) Pengadaan tanah;
 - 8) Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Satuan Pendidikan Menengah Negeri dan Satuan Pendidikan Khusus Negeri;
 - 9) Bantuan Penunjang Operasional Penyelenggara Pendidikan (BPOPP) Satuan Pendidikan Menengah Negeri dan Satuan Pendidikan Khusus Negeri;
 - 10) Pengadaan barang/jasa yang kegiatannya di luar negeri;
 - 11) Perjalanan dinas ke luar negeri, kecuali perjalanan dinas yang dilakukan melalui pihak ketiga (travel biro) maka harus dilaksanakan dengan mekanisme LS.
- l. Mekanisme Pembayaran:
 - 1) Penggantian Uang Persediaan dari Bendahara Pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dilakukan dengan pindah buku/transfer berdasarkan DKKB yang telah ditandatangani oleh PA/KPA.
 - 2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan Pembayaran secara non tunai (pindah buku/transfer) kepada Penyedia Barang/Jasa setelah ada Nota Pencairan Dana (NPD) yang disiapkan oleh PPTK dan ditandatangani oleh PA/KPA.

- 3) Apabila tidak memungkinkan dibayarkan secara non tunai, maka dapat dibayarkan secara tunai untuk:
 - a) Pembayaran kepada penyedia barang/jasa dengan nilai transaksi maksimal Rp2.000.000 (dua juta rupiah);
 - b) Pembayaran kepada penyedia barang/jasa untuk pengadaan barang/jasa yang bersifat darurat bencana; dan
 - c) Pembayaran kegiatan reses dan/atau Sosialisasi Perundang-undangan yang difasilitasi oleh Sekretariat DPRD dengan nilai transaksi maksimal Rp5.000.000 (lima juta rupiah).
- 4) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembayaran hak atas gaji dan selain gaji kepada Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pejabat Daerah dan Pegawai secara non tunai (pindah buku/transfer).
- m. Pembayaran Biaya Penunjang Operasional Gubernur, Wakil Gubernur dan Pimpinan DPRD dapat dibayarkan secara non tunai/tunai sesuai kebutuhan.
- n. Setiap hari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro/Bendahara UOBK dapat menyimpan uang tunai maksimal Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah) sedangkan Bendahara Pengeluaran Pembantu di Unit SKPD maksimal Rp5.000.000 (lima juta rupiah). PA/KPA wajib melakukan pengawasan melekat terhadap posisi uang tunai yang ada pada Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu, dikecualikan anggaran Belanja Tak Terduga (BTT).
- o. Nilai pada huruf l tidak termasuk pajak yang belum disetor dan panjar/uang muka kerja.
- p. Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Timur mengotorisasi Pengesahan SPJ yang dilakukan oleh PA/KPA setelah memeriksa:
 - 1) Pengesahan SPJ (PPK-2.1);
 - 2) Laporan Pertanggungjawaban Fungsional Bendahara Pengeluaran (BP-4.1); dan/atau
 - 3) Berita Acara Pemeriksaan Kas masing-masing KPA, untuk yang tidak memiliki KPA maka dilakukan oleh PA.

C. Mekanisme Pencairan dan Pertanggungjawaban Dana Bendahara Pengeluaran

1. Pencairan Dana UP

- a. Berdasarkan Keputusan Gubernur tentang Uang Persediaan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat SPP-UP untuk diajukan kepada PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD;
- b. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meneliti dokumen SPP-UP, setelah dinyatakan sah dan lengkap diterbitkan SPM-UP yang ditandatangani oleh PA/KPA paling lambat 2 (dua) hari sejak diterimanya dokumen SPP-UP;
- c. Bidang Perbendaharaan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah meneliti kelengkapan dan keabsahannya, selanjutnya menerbitkan

SP2D sebagai dasar pencairan dana UP di Bank Jatim paling lambat 2 (dua) hari sejak diterimanya dokumen SPM-UP.

2. Pertanggungjawaban Dana UP/GU dan Pencairan Dana GU

- a. Pengajuan Permohonan Ganti Uang (GU) dapat dilakukan lebih dari 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan;
- b. Untuk mempercepat dan mempermudah pelaksanaan program dan kegiatan, Bendahara Pengeluaran Pembantu mengirimkan dokumen SPJ secara langsung kepada PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD dan Bendahara Pengeluaran, paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya;
- c. Bendahara Pengeluaran merekapitulasi SPJ yang telah diverifikasi oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD selambat-lambatnya tanggal 8;
- d. PPK-SKPD/PPK Unit SKPD menyiapkan pengesahan SPJ secara elektronik dan ditandatangani oleh PA/KPA selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya;
- e. Berdasarkan Pengesahan SPJ dari PA/KPA yang telah diotorisasi oleh BPKAD, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat SPP-GU;
- f. PPK-SKPD/PPK Unit SKPD meneliti dokumen SPP-GU, lalu menerbitkan SPM-GU yang ditandatangani oleh PA/ KPA paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya dokumen SPP-GU. Jika dokumen SPP-GU tidak lengkap, PPK-SKPD/PPK Unit SKPD mengembalikan SPP-GU ke Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya dokumen SPP-GU;
- g. Bidang Perbendaharaan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah menerbitkan SP2D GU paling lambat 2 (dua) hari sejak diterimanya SPM GU. Dalam hal dokumen SPM-GU dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau tidak sesuai pagu SPD, Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah menerbitkan Surat Penolakan Penerbitan SP2D paling lambat 1 (satu) hari sejak SPM GU diterima;
Sedangkan SPM-GU bulan berkenaan paling lambat tanggal 25 untuk diteliti kelengkapan persyaratannya, apabila dinyatakan lengkap dan/sah dan sesuai pagu anggaran selanjutnya diterbitkan SP2D GU sebagai dasar pencairan dana GU di Bank Jatim, apabila tanggal 15 dan 25 jatuh pada hari libur, maka SPM GU diajukan 1 (satu) hari kerja berikutnya.
- i. Uang Panjar maksimum di SPJ-kan pada akhir bulan berkenaan kecuali kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan atau kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali PA/KPA.

- j. Apabila uang panjar yang diberikan lebih besar dari pada belanja yang dilakukan, maka kelebihan tersebut dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, sedangkan apabila uang panjar lebih kecil dari pada belanja yang dilakukan, maka Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membayar kekurangannya.

3. Pencairan dan Pertanggungjawaban Dana TU

- a. PA/KPA mengajukan Permohonan Tambahan Uang (TU) beserta Rincian Rencana Penggunaan TU kepada Sekretaris Daerah melalui Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- b. Pengajuan Permohonan Tambahan Uang (TU) maksimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan untuk setiap KPA;
- c. Berdasarkan Persetujuan Permohonan Tambahan Uang dari Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selaku PPKD, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat SPP-TU kepada PA/KPA melalui PPK- SKPD/PPK Unit SKPD;
- d. Penerbitan SPM-TU paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya dokumen SPP-TU. Jika dokumen SPP-TU tidak lengkap/sah, maka SPP TU dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak SPP TU diterima;
- e. Penerbitan SP2D TU dilakukan paling lambat 2 (dua) hari sejak SPM TU diterima oleh BPKAD. Jika dokumen SPM TU tidak lengkap dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, BPKAD menerbitkan Surat Penolakan Penerbitan SP2D TU paling lambat 1 (satu) hari sejak SPM TU diterima;
- f. Dalam hal Dana TU tidak habis digunakan, maka sisa TU harus disetorkan ke rekening Kas Umum Daerah 1 (satu) bulan setelah tanggal penerbitan SP2D TU;
- g. Penggunaan Dana TU harus dipertanggungjawabkan secara terpisah dengan SPJ-GU, apabila SPJ TU bersamaan dengan SPJ GU maka pengajuan SPJ TU dilakukan terlebih dahulu, SPJ-TU dilampiri bukti setor sisa TU;
- h. Pengesahan SPJ-TU dibuat selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah tanggal penerbitan SP2D TU.

4. Pencairan Dana LS

- a. PPTK menyiapkan dokumen kelengkapan pembayaran dengan mekanisme LS untuk diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- b. Jika dokumen tersebut lengkap dan sah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat SPP-LS dan mengajukannya kepada PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD;
- c. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meneliti dokumen SPP-LS, setelah dinyatakan lengkap diterbitkan SPM-LS yang ditanda tangani oleh PA/KPA paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya dokumen

- SPP-LS. Dokumen fisik yang menjadi persyaratan pencairan disimpan oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD;
- d. SPM-LS beserta lampirannya dikirim ke Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah secara daring paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak tanggal SPM-LS diterbitkan untuk diteliti pagu anggaran dan kelengkapannya;
 - e. Setelah dinyatakan lengkap dan benar Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah menerbitkan SP2D paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya dokumen SPM-LS;
 - f. Pengajuan SPM-LS pengadaan barang/jasa dilakukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender terhitung tanggal serah terima barang/pekerjaan, sedangkan pengajuan SPM-LS atas nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender sejak berakhirnya pelaksanaan kegiatan;
 - g. Khusus untuk Belanja Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga yang dikelola oleh SKPKD, pengajuan SPP LS dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPKD kepada KPPKD melalui PPK-Unit SKPKD. Berdasarkan SPM-LS yang ditandatangani oleh KPPKD, Kuasa BUD menerbitkan SP2D-LS.
5. Pencairan dan Pertanggungjawaban Gaji
- a. Berdasarkan SPD, Pengurus Gaji menyiapkan dokumen SPP Gaji untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengajuan SPP Gaji;
 - b. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meneliti dokumen SPP Gaji, setelah dinyatakan lengkap diterbitkan SPM Gaji yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya dokumen SPP Gaji;
 - c. SPM beserta lampirannya diajukan kepada Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah untuk diteliti pagu anggaran dan kelengkapannya paling lambat tanggal 20 bulan sebelumnya untuk gaji Induk, sedangkan selain gaji induk tanggal 25 setiap bulannya;
 - d. Pengurus Gaji mengirimkan dokumen SPJ Gaji Induk kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 20 bulan berkenaan, dikecualikan SPJ Gaji selain gaji induk dapat dikirim bulan berikutnya;
 - e. Pembayaran gaji Induk untuk bulan Januari dilakukan pada hari kerja pertama, sedangkan pembayaran gaji Induk untuk bulan Pebruari sampai dengan bulan Desember dilakukan pada hari kalender pertama setiap bulannya;
 - f. Bendahara Pengeluaran mengirim SPJ Gaji kepada PPK-SKPD selambat-lambatnya tanggal 25;
 - g. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD memverifikasi dokumen SPJ Gaji dan membuat pengesahan SPJ Gaji;
 - h. SPJ Gaji meliputi:
 - 1) Buku Kas Umum Gaji (BP-2.1);

- 2) Laporan Realisasi Gaji (BP-2.6);
 - 3) Pengesahan SPJ Gaji (PPK-2.3);
 - 4) Foto copy SP2D Gaji;
 - 5) Rekapitulasi Daftar Gaji per Golongan; dan
 - 6) Daftar Gaji yang telah ditandatangani oleh masing- masing yang berhak/bersangkutan;
 - 7) Surat Tanda Setor (STS) ke Rekening Kas Umum Daerah di Bank Jatim untuk pengembalian gaji yang tidak diterimakan.
6. Prosedur Pencairan Biaya Operasional dan Biaya Administrasi Bank untuk Pengelolaan Dana Bergulir.
- a. Pencairan biaya operasional dan biaya administrasi bank berdasarkan pagu Anggaran yang tersedia dalam Surat Penyediaan Dana (SPD) SKPD;
 - b. Prosedur dan dokumen pencairan biaya operasional mengikuti ketentuan berlaku;
 - c. Dokumen pencairan biaya administrasi bank sebagai persyaratan pengajuan SPP dan SPM;
 - d. Surat Permohonan pembayaran biaya administrasi bank dari bank pelaksana:
 - 1) Laporan rekapitulasi realisasi kredit dana bergulir.
 - 2) Kwitansi asli bermaterai.
 - 3) Fotocopy rekening Bank Pelaksana.
 - 4) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah menerbitkan SP2D sesuai ketentuan yang berlaku.
7. Setoran pengembalian atas Belanja pada SKPD
- Dalam penyetoran pengembalian atas belanja, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu harus menginput data pada aplikasi PAD online untuk untuk mendapatkan nomor VA, kemudian menyetorkan pada PT. Bank Jatim dengan menggunakan nomor VA tersebut, setelah dana masuk ke RKUD, maka STS secara daring bisa dicetak. Input data tersebut harus lengkap mulai dari kode rekening belanjanya, serta tahun anggarannya.
- a. Penerimaan Kas atas pengembalian kelebihan pembayaran yang terjadi pada periode tahun berjalan dicatat sebagai pengurang belanja pada periode yang sama sebagai *contra post*. Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu harus menginput data pada aplikasi PAD online untuk untuk mendapatkan nomor VA, kemudian menyetorkan pada PT. Bank Jatim dengan menggunakan nomor VA tersebut, setelah dana masuk ke RKUD, maka STS secara daring bisa dicetak. Input data tersebut harus lengkap kode rekening belanjanya serta tahun anggarannya.
 - b. Jika setoran atas pengembalian belanjanya berasal dari Belanja Fungsional SKPD BLUD pada periode tahun berjalan maka setoran STS nya disetorkan ke Rekening Kas Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu rekening dana

fungsional BLUD dan dicatat sebagai *contra post* Belanja Fungsional BLUD.

- c. Penerimaan Kas atas pengembalian kelebihan pembayaran yang terjadi pada periode Tahun Anggaran sebelumnya dicatat sebagai pendapatan dari pengembalian. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu harus menginput data pada aplikasi PAD online untuk mendapatkan nomor VA, kemudian menyetorkan pada PT. Bank Jatim dengan menggunakan nomor VA tersebut, setelah dana masuk ke RKUD, maka STS secara daring bisa dicetak. Input data harus menjelaskan keterangan uraian tentang pengembalian belanja pada program kegiatan serta Tahun Anggaran kejadian. Hal ini merupakan penghematan belanja.
- d. Jika setoran atas pengembalian belanjanya berasal dari Belanja Fungsional SKPD BLUD pada periode Tahun Anggaran sebelumnya maka setoran STS nya disetorkan ke Rekening Kas Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu rekening dana fungsional BLUD dan dicatat sebagai Pendapatan Pengembalian Belanja BLUD.
- e. Setoran Pengembalian Belanja SPJ GU/TU:
 - 1) Setoran Pengembalian Belanja SPJ TU pada periode tahun anggaran berjalan, maka dicatat sebagai setoran kas pada kode rekening Kas Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke RKUD pada PT. Bank Jatim.
 - 2) Setoran Pengembalian Belanja SPJ GU pada periode Akhir Tahun Anggaran, maka dicatat sebagai setoran kas pada kode rekening Kas Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke RKUD pada PT. Bank Jatim.

8. Tata Cara Setoran dan Pelaporan Penerimaan Daerah, Pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM), Penerbitan SP2D dan Penyampaian Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Pada Akhir Tahun Anggaran.

Khusus pada akhir Tahun Anggaran berpedoman pada Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 105 Tahun 2018 tanggal 25 Oktober 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah pada Akhir Tahun Anggaran dan Surat Edaran Gubernur sebagai petunjuk teknis pelaksanaannya.

D. Mekanisme Pertanggungjawaban Dana BOS

1. Pertanggungjawaban Dana BOS Satdikmen/Satdiksus Negeri
 - a. Bendahara Pengeluaran Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur merkapitulasi laporan penerimaan dan belanja Dana BOS dan mencetak laporan pertanggungjawaban Dana BOS untuk disampaikan ke PPK-SKPD Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur dan membuat Laporan Penerimaan Dana BOS.
 - b. PPK-SKPD meneliti kelengkapan laporan pertanggungjawaban penggunaan Dana BOS dan selanjutnya membuat:
 - 1) Draft Pengesahan SPJ Dana BOS.
 - 2) Draft Surat Permintaan Pengesahan Belanja (SP2B).

PPK-SKPD juga memberikan paraf pada Laporan Rekapitulasi Pendapatan Transfer BOS untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.

- c. Pengguna Anggaran Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur menandatangani Pengesahan SPJ Dana BOS, SP2B dan Laporan Penerimaan Dana BOS dilampiri Rekapitulasi Penerimaan Dana BOS per Satdiksus/Satdikmen dan selanjutnya mengirimkannya ke BPKAD.
 - d. Bidang Perbendaharaan di BPKAD menyerahkan Laporan Penerimaan Dana BOS kepada Bendahara Penerimaan SKPKD untuk dicatat dalam Buku Kas Umum sebagai dasar untuk membuat Surat Pengesahan Pendapatan Transfer (SP2T).
 - e. Bendahara Penerimaan SKPKD membuat draft SP2T untuk ditandatangani oleh Kuasa BUD.
 - f. Bidang Perbendaharaan di BPKAD memeriksa kelengkapan dokumen SP2B dan menyiapkan draft Surat Pengesahan Belanja (SPB) Dana BOS dan memeriksa draft Surat Pengesahan Pendapatan Transfer (SP2T) Dana BOS sesuai dengan pengajuan SP2B dari Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur.
 - g. Kuasa BUD menandatangani SPB dan SP2T. Atas dasar SP2T, fungsi akuntansi SKPKD mencatat ke dalam jurnal.
 - h. Bendahara Dana BOS harus memberikan kuasa kepada PT. Bank Jatim guna memindahbukukan Jasa Giro atas uang yang dikelolanya ke Rekening Kas Umum Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor: 0011000477.
2. Pertanggungjawaban Dana BOS Satdikmen/Satdiksus Swasta dan Satdikdas Negeri/Swasta.
- a. Bendahara Pengeluaran Dinas Pendidikan menghimpun data tentang penyaluran Dana BOS di Satdikmen/Satdiksus Swasta dan Satdikdas Negeri/Swasta melalui Cabang Dinas terkait dan memverifikasi kebenaran datanya.
 - b. Bendahara Pengeluaran Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur membuat Laporan Penerimaan Dana BOS Satdiksus/Satdikmen Swasta dan Satdikdas untuk diserahkan kepada Pengguna Anggaran Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur melalui PPK-SKPD. Laporan Penerimaan Dana BOS tersebut dilampiri dengan Rekapitulasi Penerimaan Dana BOS per Satdikmen/Satdiksus Swasta dan Satdikdas.
 - c. Pengguna Anggaran Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur menandatangani Laporan Penerimaan Dana BOS Satdikmen/Satdiksus Swasta dan Satdikdas dan mengirimkannya kepada BPKAD.
 - d. Bendahara SKPKD di BPKAD yang menatausahaan pendapatan dan belanja hibah mencatat ke dalam Buku Kas Umum dan menyiapkan pertanggungjawaban atas belanja hibah dan pendapatan transfer.

- e. PPK-SKPKD di BPKAD memverifikasi laporan pertanggungjawaban atas belanja hibah BOS dan pendapatan hibah BOS dan menyiapkan Pengesahan SPJ Belanja Hibah dan membuat draft SPB dan Surat Pengesahan Pendapatan Transfer (SP2T) sesuai dengan pengajuan laporan Penerimaan Dana BOS Satdikmen/Satdiksus Swasta dan Satdikdas dari Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur.
- f. Selanjutnya Kuasa BUD menandatangani SBP dan SP2T.

E. Mekanisme Pencairan Dan Pertanggungjawaban Dana BPOPP

1. Bendahara Pengeluaran Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur membuat SPP UP yang besaran UP nya terdiri dari UP untuk operasional Dinas Pendidikan dan UP untuk dana BPOPP. Dokumen SPP-UP yang diajukan oleh Dinas Pendidikan terdiri dari:
 - a) SPP-UP;
 - b) Fotokopi Keputusan Gubernur tentang Uang Persediaan;
 - c) Rekapitulasi jumlah peserta didik sesuai Dapodik dan besaran BPOPP.
2. Setiap bulan Bendahara Pengeluaran Dinas Pendidikan mengajukan SPP GU untuk Dana BPOPP dilengkapi rekapitulasi daftar peserta didik per Satdikmen/Satdiksus Negeri sesuai dengan Dapodik.
3. Pengajuan Permohonan Ganti Uang (GU) dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan setelah dilakukan Pengesahan SPJ Dana BPOPP bulan sebelumnya.
4. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang mengelola Dana BPOPP melakukan pencatatan di Buku Kas Umum yang khusus mencatat transaksi penerimaan dan belanja Dana BPOPP.
5. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang bertanggungjawab atas pengelolaan dana BPOPP mengirimkan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana BPOPP paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya ke PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD untuk diverifikasi. Dokumen SPJ yang dikirimkan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu sama dengan dokumen SPJ regular lainnya.
6. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD memverifikasi dokumen kelengkapan SPJ Dana BPOPP dan menyiapkan draft Pengesahan SPJ Dana BPOPP secara elektronik dan mengajukannya ke Pengguna Anggaran.
7. Pengguna Anggaran menandatangani Pengesahan SPJ Dana BPOPP dan mengotorisasinya sebagai bukti pengiriman Pengesahan SPJ BPOPP ke BPKAD.
8. BPKAD melakukan otorisasi atas Pengesahan SPJ BPOPP.
9. Bendahara Dana BPOPP harus memberikan kuasa kepada PT. Bank Jatim guna memindahbukukan Jasa Giro atas uang yang dikelolanya ke Rekening Kas Umum Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor: 0011000477.
10. Pada akhir tahun anggaran, Bendahara Dana BPOPP wajib menyetorkan sisa GU Dana BPOPP ke RKUD.

Demikian Perubahan Ketiga atas Peraturan Gubernur Nomor 66 Tahun 2022 tentang Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas Pemerintah Provinsi Jawa Timur Tahun 2023 dibentuk dengan harapan agar dilaksanakan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

GUBERNUR JAWA TIMUR,

ttd.

KHOFIFAH INDAR PARAWANSA