

LAMPIRAN V-A: PERATURAN BUPATI KARAWANG

NOMOR : 89 TAHUN 2018

TANGGAL: 27 DESEMBER 2018

- A. Langkah-langkah teknis pembukaan Rekening Kas Umum Daerah (rekening BUD);
1. Pemerintah daerah menentukan bank pemerintah yang sehat untuk menjadi bank persepsi;
 2. BUD membuka rekening kas umum daerah (RKUD) dan rekening lain yang diperlukan untuk mengelola penerimaan dan pengeluaran daerah pada bank yang ditunjuk menjadi bank persepsi;
 3. Kepala BPKAD selaku BUD mengusulkan penetapan bank persepsi melalui Surat Keputusan BUPATI;
 4. Penunjukan bank persepsi sebagaimana disebut dimuat dalam perjanjian antara BUD dengan bank persepsi;
 5. Perjanjian sebagaimana dimaksud, sekurang-kurangnya mencakup:
 - a. Jenis pelayanan;
 - b. Mekanisme penerimaan/pengeluaran dana melalui bank;
 - c. Pelimpahan saldo rekening penerimaan ke RKUD;
 - d. Pemberian bunga/jasa giro atas saldo rekening;
 - e. Kewajiban menyampaikan laporan;
 - f. Pelaksanaan rekonsiliasi;
 - g. Tata cara penyelesaian perselisihan.
 6. BUPATI mengirim surat pemberitahuan kepada DPRD tentang penunjukan bank sebagai bank persepsi.
- B. Langkah-langkah Teknis Pembukaan rekening SKPD;
1. SKPD mengirim surat permohonan persetujuan pembukaan rekening kepada BUPATI dengan tembusan kepada kepala BPKAD selaku BUD;
 2. Surat tersebut dilampiri :
 - a. Keputusan BUPATI tentang penunjukan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran SKPD; dan
 - b. Surat pernyataan tentang penggunaan rekening.

3. Setelah mendapat persetujuan tertulis dari BUPATI melalui BUD, maka SKPD dapat membuka rekening dimaksud dengan melampirkan persetujuan dari BUPATI tersebut;
4. Kepala SKPD melaporkan pembukaan rekening tersebut kepada BUPATI melalui BUD paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal pembukaan rekening.

C. Langkah-langkah teknis penutupan rekening SKPD;

1. PA/KPA memerintahkan pengelola rekening untuk menyetorkan saldo yang ada di rekening yang akan ditutup ke RKUD;
2. Bendahara penerimaan/bendahara pengeluaran menyetorkan saldo yang ada di rekening tersebut dengan cara langsung memindahbukukan saldo rekening ke RKUD, atau ditarik lebih dahulu dan disetorkan secara tunai ke RKUD;
3. Bendahara penerimaan/bendahara pengeluaran melaporkan penutupan rekening kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD;
4. Kepala SKPD mengirim surat laporan kepada BUPATI melalui Kepala BPKAD selaku BUD terkait penutupan rekening tersebut.

D. Langkah-langkah teknis pelaporan rekening SKPD yang sudah ada;

1. BUD mengirim surat permintaan nomor rekening yang dipergunakan oleh SKPD;
2. SKPD mengirim nomor rekening sesuai format dan dalam jangka waktu yang ditentukan;
3. BUD menghimpun rekening-rekening SKPD dan menyiapkan draft Surat Keputusan BUPATI tentang Penetapan Rekening SKPD;

E. Langkah-langkah teknis penerimaan tunai melalui Bendahara Penerimaan SKPD

1. Bendahara penerimaan menerima setoran uang dari Wajib Bayar/Pihak Ketiga;
2. menghitung jumlah uang yang diterima dan mencocokkan dengan jumlah yang tercantum dalam SKPD atau SKRD;
3. mendistribusikan SKPD dan SKRD kepada Wajib Bayar/Pihak Ketiga menyampaikan tembusannya kepada BUD;
4. menyiapkan dan mengisi Surat Tanda Setoran (STS) dan/atau dokumen lain yang dipersamakan (format);
5. menyetorkan seluruh uang yang diterima ke rekening Kas Umum Daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak saat uang tersebut diterima;

6. menerima, mendaftarkan dan menyimpan lembar ke 1 (satu) STS yang sudah ditandatangani pejabat yang berwenang dan/atau diparaf petugas loket penerimaan apabila pejabat yang berwenang tidak ada ditempat;
7. Melakukan entri data penerimaan ke program aplikasi dalam rangka pencatatan penerimaan ke dalam buku Kas Umum Penerimaan, buku pembantu per rincian obyek penerimaan dan buku rekapitulasi penerimaan harian;
8. menyerahkan 1 (satu) lembar tembusan STS dan/atau dokumen lain yang dipersamakan kepada PPK-SKPD.

F. Langkah-langkah teknis penerimaan tunai melalui Bendahara Penerimaan Pembantu.

1. menerima setoran uang dari Wajib Bayar/Pihak Ketiga;
2. menghitung jumlah uang yang diterima dan mencocokkan dengan jumlah yang tercantum dalam SKPD atau SKRD;
3. menyiapkan dan mengisi Surat Tanda Setoran (STS) dan atau dokumen lain yang dipersamakan (format 11);
4. menyetorkan seluruh uang yang diterima ke rekening Kas Daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak saat uang kas tersebut diterima;
9. menerima, mendaftarkan dan menyimpan lembar ke 1 (satu) STS yang sudah ditandatangani pejabat yang berwenang dan/atau diparaf petugas loket penerimaan apabila pejabat yang berwenang tidak ada ditempat;
5. Melakukan entri data penerimaan ke program aplikasi dalam rangka pencatatan penerimaan ke dalam Buku Kas Umum Pembantu, buku pembantu per rincian obyek penerimaan dan buku rekapitulasi penerimaan harian;

G. Langkah-langkah teknis penerimaan non tunai melalui Bendahara Penerimaan SKPD.

1. Menerima bukti penerimaan dari bank;
2. Mencocokkan bukti penerimaan dengan rekening koran;
3. Mencocokkan jumlah penerimaan dengan SKPD atau SKRD yang telah diterbitkan;
4. Melakukan entri data penerimaan ke program aplikasi dalam rangka pencatatan penerimaan ke dalam Buku Kas Umum, buku pembantu per rincian obyek penerimaan dan buku rekapitulasi penerimaan harian;

H. Langkah-langkah teknis pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP).

1. SPP Uang Persediaan (SPP-UP)
 - a) Bendahara menyiapkan kelengkapan untuk pengajuan SPP-UP berupa:

- 1) Surat Pengantar SPP-UP;
 - 2) Ringkasan SPP-UP;
 - 3) Rincian SPP-UP;
 - 4) Salinan Surat Keputusan Bupati tentang Penetapan Jumlah Uang Persediaan
 - 5) Salinan Surat Keputusan Bupati tentang Pengangkatan sebagai Bendahara Pengeluaran
 - 6) Salinan Rekening Giro Bendahara Pengeluaran
 - 7) Salinan SPD
 - 8) Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan.
 - 9) Salinan NPWP
- b) berkas SPP-UP diverifikasi oleh PPK-SKPD dengan memberi tanda centang (√) serta membubuhkan tanda tangan pada ceklist lampiran SPP;
- c) berkas SPP-UP diajukan kepada PA/KPA untuk diterbitkan SPM-UP.

2. SPP Ganti Uang Persediaan (SPP-GU)

- (a) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu menyusun berkas SPJ atas belanja UP/GU sebelumnya berupa :
- 1) SPJ administratif dan SPJ fungsional;
 - 2) BKU;
 - 3) Register penutupan kas;
 - 4) Buku rincian objek belanja;
 - 5) Buku pajak;
 - 6) Bukti pembayaran pajak;
 - 7) Bukti- bukti belanja yang sah, diantaranya :
 - (a) Kwitansi bermeterai cukup dilampiri dengan nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga (penerima uang), Bendahara Pengeluaran dan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran atas pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
 - (b) Kwitansi bermeterai cukup sebagaimana dimaksud huruf (a) adalah:
 - i. untuk pengadaan dengan nilai lebih dari Rp250.000,00 sampai dengan Rp1.000.000,00 menggunakan materai Rp3.000,00.
 - ii. untuk pengadaan dengan nilai lebih dari Rp1.000.000,00 menggunakan materai Rp 6.000,00

- (c) Surat Perintah Kerja yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk pengadaan barang dengan nilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
 - (d) Surat Perjanjian /Kontrak untuk pengadaan barang/jasa di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)
 - (e) SPPD rampung beserta bukti pendukung Perjalanan Dinas dilengkapi dengan laporan perjalanan dinas.
 - (f) Daftar Hadir Rapat dan notulensi rapat untuk kelengkapan bukti SPJ Makan dan Minum Rapat.
 - (g) khusus untuk barang persediaan dilengkapi daftar berita acara penerimaan barang (format terlampir).
- 8) bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP-GU apabila berkas SPJ sudah mendapat pengesahan, maka pembantu dapat mengajukan SPP-GU;
- 9) Kelengkapan dokumen SPP-GU terdiri dari :
- (1) Surat pengantar SPP-GU;
 - (2) Ringkasan SPP-GU;
 - (3) Rincian SPP-GU;
 - (4) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-GU
 - (5) surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPP-UP/GU sebelumnya;
 - (6) Bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah
 - (7) Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTJB) yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/KPA.
 - (8) Salinan SPD
 - (9) Surat Setoran Pajak (SSP)
- i) berkas SPP-GU diverifikasi oleh PPK-SKPD dengan memberi tanda centang (√) serta membubuhkan tanda tangan pada ceklist lampiran SPP;
- j) berkas SPP-GU diajukan kepada PA/KPA untuk diterbitkan SPM-GU.

3. SPP Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU)

- a) SKPD mengirim surat permohonan persetujuan pengajuan Tambahan UP ke BUD. Surat memuat keterangan mengenai keperluan pengisian Tambahan UP dan jadwal pelaksanaan kegiatan;
- b) Petugas pada BUD membuat saran staf terkait permohonan Tambahan UP kepada BUD;

- c) Apabila tidak disetujui, BUD menerbitkan surat penolakan permohonan tambahan UP dan dikirimkan kepada SKPD yang bersangkutan (format terlampir);
- d) Apabila permohonan disetujui, BUD menerbitkan surat persetujuan permohonan tambahan UP dan dikirimkan kepada SKPD yang bersangkutan (format terlampir) ;
- e) Dalam hal permohonan tambahan UP disetujui, maka bendahara pengeluaran membuat SPP-TU dengan kelengkapan terdiri dari:
 - 1) Surat pengantar SPP-TU;
 - 2) Ringkasan SPP-TU;
 - 3) Rincian SPP-TU;
 - 4) Draft surat pernyataan tanggung jawab untuk ditandatangani PA/KPA (format);
 - 5) Saran staf tambahan UP yang sudah mendapat persetujuan PPKD.
 - 6) Salinan SPD
 - 7) Surat keterangan mengenai keperluan pengisian Tambahan UP, rincian rencana penggunaan belanja dan jadwal pelaksanaan kegiatan;
- g) Berkas SPP-TU diverifikasi oleh PPK-SKPD dengan memberi tanda centang (√) serta membubuhkan tanda tangan pada ceklist lampiran SPP;
- h) Berkas SPP-TU diajukan kepada PA/KPA untuk diterbitkan SPM-TU.

4. SPP Langsung (SPP-LS)

- a) SPP-LS untuk pengadaan konstruksi;
 - 1) Berdasarkan tagihan dari pihak ketiga/penyedia jasa konstruksi, PPTK menyiapkan dan menyusun berkas untuk pengajuan SPP-LS pengadaan jasa konstruksi;
 - 2) Berkas sebagaimana dimaksud huruf 1) sebagai berikut:
 - a. Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pihak ketiga dengan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) yang mencantumkan nomor rekening pihak ketiga
 - b. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan
 - c. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan / Barang
 - d. Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur Panitia Pemeriksaan Barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa
 - e. Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

- f. Kwitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu serta disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
 - g. SSP (e-billing) PPN dan PPh dan surat kuasa pemotongan pembayaran SSP (e-billing) ke bank pengelola kas daerah.
 - h. Surat Jaminan Bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh Bank atau lembaga keuangan non bank
 - i. Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan.
 - j. Photo/dokumentasi tingkat penyelesaian pekerjaan
- 2) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu memeriksa kelengkapan berkas yang diajukan oleh PPTK. Apabila berkas masih belum lengkap, maka bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu mengembalikan berkas tersebut kepada PPTK untuk dilengkapi;
 - 3) Berdasarkan berkas dari PPTK, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu mengajukan SPP-LS untuk pengadaan konstruksi;
 - 4) Kelengkapan SPP-LS untuk pengadaan konstruksi terdiri dari :
 1. Surat pengantar SPP-LS;
 2. Ringkasan SPP-LS;
 3. Rincian SPP-LS;
 4. Draft surat pernyataan tanggung jawab untuk ditandatangani PA/KPA;
 5. Lampiran-lampiran SPP-LS untuk pengadaan konstruksi (sebagaimana huruf 2).
 - 5) Berkas SPP-LS diverifikasi oleh PPK-SKPD dengan memberi tanda centang () serta membubuhkan tanda tangan pada ceklist lampiran SPP;
 - 6) Berkas SPP-LS diajukan kepada PA/KPA untuk diterbitkan SPM-LS.
- b) SPP-LS Untuk Pengadaan Jasa Konsultansi;
- 1) Berdasarkan tagihan dari pihak ketiga/penyedia jasa konsultansi, PPTK menyiapkan dan menyusun berkas untuk pengajuan SPP-LS pengadaan jasa konsultansi;
 - 2) Berkas sebagaimana dimaksud huruf 1) sebagai berikut:
 - a. Fotokopi DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
 - b. Kuitansi untuk disahkan PA/KPA (format);
 - c. Ringkasan proses pengadaan barang/jasa (format);
 - d. Berita Acara Klarifikasi/Negosiasi Teknis dan Harga;
 - e. Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian beserta addendumnya (kalau ada);

- f. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) atau Surat Penetapan Penyedia Barang/Jasa;
 - g. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);
 - h. Jaminan Uang Muka apabila ada permintaan uang muka;
 - i. Berita Acara Prestasi/Kemajuan Pekerjaan apabila dibutuhkan;
 - j. Berita Acara Penilaian/Pemeriksaan Hasil Pekerjaan;
 - k. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
 - l. Daftar Hadir Tenaga Konsultan;
 - m. Dokumentasi;
 - n. Bukti acara penerimaan barang yang dicetak dari aplikasi pengelolaan barang milik daerah apabila diperlukan;
 - o. Bukti cetak (*print out*) *e-billing* untuk penyetoran pajak sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
 - p. Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (*billing rate*), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti:
 - i. kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan
 - ii. bukti penyewaan/pembelian alat penunjang
 - iii. bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran;
- 3) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu memeriksa kelengkapan berkas yang diajukan oleh PPTK. Apabila berkas masih belum lengkap, maka bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu mengembalikan berkas tersebut kepada PPTK untuk dilengkapi;
- 4) Berdasarkan berkas dari PPTK, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu mengajukan SPP-LS untuk pengadaan jasa konsultansi;
- 4) Kelengkapan SPP-LS untuk pengadaan jasa konsultansi terdiri dari :
- 1. Surat pengantar SPP-LS;
 - 2. Ringkasan SPP-LS;
 - 3. Rincian SPP-LS;
 - 4. Draft surat pernyataan tanggung jawab untuk ditandatangani PA/KPA (format);
 - 5. Lampiran-lampiran SPP-LS untuk pengadaan jasa konsultansi sebagaimana huruf (2).
- 5) Berkas SPP-LS diverifikasi oleh PPK-SKPD dengan memberi tanda centang () serta membubuhkan tanda tangan pada ceklist lampiran SPP;
- 6) Berkas SPP-LS diajukan kepada PA/KPA untuk diterbitkan SPM-LS.

c) SPP-LS Untuk Pengadaan Barang dan Jasa Lainnya;

- 1) Berdasarkan tagihan dari pihak ketiga/penyedia barang/jasa lainnya, PPTK menyusun berkas untuk pengajuan SPP-LS pengadaan barang dan jasa lainnya;
- 2) Berkas sebagaimana dimaksud huruf 1) sebagai berikut :
 - a. Fotokopi DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
 - b. Nota/Faktur Pembelian;
 - c. Kuitansi untuk disahkan PA/KPA (format);
 - d. Ringkasan proses pengadaan barang/jasa (format);
 - e. Berita Acara Klarifikasi/Negosiasi teknis dan harga apabila dibutuhkan;
 - f. Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian beserta addendumnya (jika ada);
 - g. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) atau Surat Penetapan Penyedia Barang/Jasa;
 - h. Surat Pesanan (SP) untuk pengadaan barang atau Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) untuk pengadaan jasa lainnya;
 - i. Jaminan-jaminan yang diperlukan;
 - j. Berita Acara Penilaian/Pemeriksaan Hasil Pekerjaan/Barang;
 - k. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan/Barang;
 - l. Dokumentasi barang/hasil pekerjaan;
 - m. Bukti acara penerimaan barang yang dicetak dari aplikasi pengelolaan barang milik daerah untuk barang modal dan barang persediaan;
 - n. Bukti cetak (*print out*) *e-billing* untuk penyetoran pajak sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku
- 3) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu memeriksa kelengkapan berkas yang diajukan oleh PPTK. Apabila berkas masih belum lengkap, maka bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu mengembalikan berkas tersebut kepada PPTK untuk dilengkapi;
- 4) Berdasarkan berkas dari PPTK, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu mengajukan SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa lainnya;
- 5) Kelengkapan SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa lainnya terdiri dari :
 1. Surat pengantar SPP-LS;
 2. Ringkasan SPP-LS;
 3. Rincian SPP-LS;
 4. Draft surat pernyataan tanggung jawab untuk ditandatangani PA/KPA (format);
 5. Lampiran-lampiran sebagaimana huruf 2).

- 5) Berkas SPP-LS diverifikasi oleh PPK-SKPD dengan memberi tanda centang () serta membubuhkan tanda tangan pada ceklist lampiran SPP;
- 6) Berkas SPP-LS diajukan kepada PA/KPA untuk diterbitkan SPM-LS.

d) SPP-LS Untuk Pengadaan Secara Swakelola oleh Kelompok Masyarakat;

- 1) Berdasarkan surat permohonan pencairan dana swakelola dari ketua kelompok masyarakat, PPTK menyusun berkas untuk pengajuan SPP-LS pengadaan secara swakelola oleh kelompok masyarakat;
- 2) Berkas sebagaimana dimaksud huruf 1) sebagai berikut :
 - a. Kuitansi untuk disahkan oleh PA/KPA (format);
 - b. SK kelompok masyarakat;
 - c. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - d. MoU (Nota Kesepahaman);
 - e. Kontrak/Perjanjian Swakelola;
 - f. Gambar rencana;
 - g. Dokumentasi 0% ;
 - h. Rencana Anggaran Biaya (RAB) per lokasi pekerjaan;
 - i. Rincian angsuran pembayaran per tahap (format).
- 3) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu memeriksa kelengkapan berkas yang diajukan oleh PPTK. Apabila berkas masih belum lengkap, maka bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu mengembalikan berkas tersebut kepada PPTK untuk dilengkapi;
- 4) Berdasarkan berkas dari PPTK, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu mengajukan SPP-LS untuk pengadaan secara swakelola oleh kelompok masyarakat;
- 5) Kelengkapan SPP-LS untuk pengadaan secara swakelola oleh masyarakat terdiri dari:
 1. Surat pengantar SPP-LS;
 2. Ringkasan SPP-LS;
 3. Rincian SPP-LS;
 4. Draft surat pernyataan tanggung jawab untuk ditandatangani PA/KPA (format);
 5. Lampiran-lampiran sebagaimana huruf 2).
- 6) Berkas SPP-LS diverifikasi oleh PPK-SKPD dengan memberi tanda centang () serta membubuhkan tanda tangan pada ceklist lampiran SPP;
- 7) Berkas SPP-LS diajukan kepada PA/KPA untuk diterbitkan SPM-LS.

e) SPP-LS Untuk Pengadaan Tanah;

- 1) Untuk pengajuan pembayaran atas pengadaan tanah oleh Pemerintah Daerah, PPTK menyusun berkas untuk pengajuan SPP-LS pengadaan tanah;
- 2) Berkas sebagaimana dimaksud huruf 1) sebagai berikut:
 - a. Keputusan Bupati tentang penetapan lokasi apabila luas tanah diatas 5 Hektar;
 - b. Keputusan BUPATI tentang pembentukan tim/satgas pengadaan tanah apabila luas tanah diatas 5 Hektar;
 - c. Keputusan BUPATI pembentukan panitia pengadaan tanah;
 - d. Hasil penilaian harga tanah (appraisal) dari tim penilai independen;
 - e. Keputusan bersama musyawarah kesepakatan harga tanah;
 - f. Surat Keterangan dari Kepala Desa / Lurah terkait bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa dan tidak sedang dalam agunan.
 - g. Peta bidang tanah dari Badan Pertanahan Nasional setempat;
 - h. Fotokopi sertifikat/bukti hak atas tanah;
 - i. Surat kuasa hak waris bermaterai cukup dari para ahli waris apabila tanah dimiliki secara bersama-sama dan/atau dengan hak waris;
 - j. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga dari Pemilik Tanah atau Pemegang Hak Atas Tanah;
 - k. Fotokopi rekening bank pemilik tanah atau pemegang hak atas tanah;
 - l. Surat keputusan dari otoritas pajak setempat terkait pengenaan pajak atas pengadaan tanah tersebut apabila diperlukan;
 - m. Pelepasan/penyerahan hak atas tanah/akta jual beli dihadapan PPT;
 - n. Bukti cetak (*print out*) *e-billing* untuk penyeteroran pajak sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- 3) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu memeriksa kelengkapan berkas yang diajukan oleh PPTK. Apabila berkas masih belum lengkap, maka bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu mengembalikan berkas tersebut kepada PPTK untuk dilengkapi;
- 3) Berdasarkan berkas dari PPTK, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu mengajukan SPP-LS untuk pengadaan tanah;
- 4) Kelengkapan SPP-LS untuk pengadaan tanah terdiri dari :
 1. Surat pengantar SPP-LS;
 2. Ringkasan SPP-LS;
 3. Rincian SPP-LS;
 4. Draft surat pernyataan tanggung jawab untuk ditandatangani PA/KPA (format 7);

5. Lampiran-lampiran sebagaimana huruf 2)
- 5) Berkas SPP-LS diverifikasi oleh PPK-SKPD dengan memberi tanda centang (√) serta membubuhkan tanda tangan pada ceklist lampiran SPP;
- 6) Berkas SPP-LS diajukan kepada PA/KPA untuk diterbitkan SPM-LS.

f) SPP-LS Untuk Pembayaran Honorarium/Uang

Lembur/Uang Makan Lembur;

- 1) Untuk pengajuan pembayaran atas honorarium/uang lembur/uang makan lembur, PPTK menyusun berkas untuk pengajuan SPP-LS pembayaran honorarium/ uang lembur/uang makan lembur ;
- 2) Berkas sebagaimana dimaksud huruf 1) sebagai berikut :
 - a. Surat Tugas/Surat Keputusan/Surat Perintah Lembur/dasar lain yang sah atas pemberian honorarium;
 - b. Daftar penerima, daftar hadir dan daftar perhitungan uang lembur dan/atau uang makan lembur yang sudah ditandatangani oleh bendahara, PPTK dan disahkan oleh PA/KPA;
 - c. Bukti cetak (*print out*) *e-billing* untuk penyetoran pajak sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- 3) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu memeriksa kelengkapan berkas yang diajukan oleh PPTK. Apabila berkas masih belum lengkap, maka bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu mengembalikan berkas tersebut kepada PPTK untuk dilengkapi;
- 4) Berdasarkan berkas dari PPTK, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu mengajukan SPP-LS untuk pembayaran honorarium/ uang lembur/uang makan lembur;
- 5) Kelengkapan SPP-LS untuk pembayaran honorarium/ uang lembur/uang makan lembur terdiri dari :
 1. Surat pengantar SPP-LS;
 2. Ringkasan SPP-LS;
 3. Rincian SPP-LS;
 4. surat pernyataan tanggung jawab belanja;
 5. Lampiran-lampiran sebagaimana huruf 2)
- 5) Berkas SPP-LS diverifikasi oleh PPK-SKPD dengan memberi tanda centang (√) serta membubuhkan tanda tangan pada ceklist lampiran SPP;
- 6) Berkas SPP-LS diajukan kepada PA/KPA untuk diterbitkan SPM-LS.

h) SPP-LS Restitusi/pengembalian penerimaan Tahun Berkenaan

- 1) Pembayaran restitusi/ pengembalian penerimaan tahun berkenaan dilakukan dengan mekanisme penerbitan SP2D dengan pembebanan pada rekening penerimaan yang menjadi kewenangan bendahara penerimaan SKPD pada tahun anggaran berkenaan;
- 2) Untuk pengajuan pembayaran restitusi/ pengembalian penerimaan, PPTK menyusun berkas untuk pengajuan SPP-LS restitusi;
- 3) Berkas sebagaimana dimaksud huruf 2) sebagai berikut:
 - a. Kuitansi untuk disahkan oleh PA/KPA (format);
 - b. Surat permohonan restitusi/pengembalian penerimaan atau yang dipersamakan;
 - c. Fotokopi Surat Ketetapan Pajak Daerah/Surat Ketetapan Retribusi Daerah lebih bayar atau yang dipersamakan;
 - d. Bukti pembayaran pajak daerah /retribusi daerah/kontribusi / pembayaran lainnya;
 - e. Hasil pemeriksaan/ klarifikasi kelebihan pembayaran;
 - f. Keputusan Kepala SKPD tentang perhitungan kelebihan dan pengembalian kelebihan pembayaran;
 - g. Fotokopi rekening bank penerima restitusi;
 - h. Surat kuasa apabila pengurusan restitusi dikuasakan;
 - i. Fotokopi KTP pemberi kuasa dan penerima kuasa;
- 4) Bendahara pengeluaran/Bendahara pengeluaran pembantu SKPD memeriksa kelengkapan berkas yang diajukan oleh PPTK. Apabila berkas masih belum lengkap, maka bendahara pengeluaran/ Bendahara pengeluaran pembantu SKPD mengembalikan berkas tersebut kepada PPTK untuk dilengkapi;
- 5) Berdasarkan berkas dari PPTK, bendahara pengeluaran/ Bendahara pengeluaran pembantu SKPD mengajukan SPP-LS untuk pencairan pembayaran restitusi/ pengembalian penerimaan;
- 6) Kelengkapan SPP-LS untuk pencairan restitusi /pengembalian penerimaan terdiri dari :
 1. Surat pengantar SPP-LS;
 2. Rincian SPP-LS;
 3. Draft surat pernyataan tanggung jawab untuk ditandatangani PA/KPA (format);
 4. Lampiran-lampiran SPP-LS untuk pencairan restitusi/ pengembalian penerimaan sebagaimana huruf 3).
- 7) Berkas SPP-LS diverifikasi oleh PPK-SKPD dengan memberi tanda centang (√) serta membubuhkan tanda tangan pada ceklist lampiran SPP;

8) Berkas SPP-LS diajukan kepada PA/KPA untuk diterbitkan SPM-LS.

i) SPP-LS Untuk Pembayaran Gaji dan Tunjangan Pegawai;

- 1) Untuk pengajuan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, bendahara pengeluaran menyusun berkas untuk penerbitan SPP-LS gaji dan tunjangan;
- 2) Kelengkapan SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan terdiri dari :
 1. Surat pengantar SPP-LS;
 2. Ringkasan SPP-LS;
 3. Rincian SPP-LS;
 4. Draft surat pernyataan tanggung jawab untuk ditandatangani PA/KPA;
- 3) Lampiran-lampiran SPP-LS untuk pembayaran gaji rutin bulanan:
 - a. Surat Pengantar SPP-LS;
 - b. Ringkasan SPP-LS
 - c. Rincian SPP;
 - d. Draft surat pernyataan tanggung jawab untuk ditandatangani PA/KPA (format 7);
 - e. Daftar Gaji Pegawai;
- 4) Lampiran-lampiran SPP-LS untuk pembayaran kekurangan gaji dan tunjangan CPNS ;
 - a. Surat Pengantar SPP-LS;
 - b. Ringkasan SPP-LS;
 - c. Rincian SPP;
 - d. Draft surat pernyataan tanggung jawab untuk ditandatangani PA/KPA (format 7);
 - e. Daftar Kekurangan Gaji Pegawai;
 - f. SK Kenaikan Gaji Berkala
 - g. SK kenaikan pangkat;
 - h. SK Pengangkatan PNS (dari sebelum CPNS)
 - i. SK Pelantikan Jabatan;
 - j. Surat Pernyataan pelantikan
 - k. Surat Pernyataan masih menduduki jabatan
- 5) Kelengkapan SPP-LS untuk pembayaran gaji susulan terdiri dari :
 - a. Surat Pengantar SPP-LS;
 - b. Ringkasan SPP-LS;
 - c. Rincian SPP;

- d. Draft surat pernyataan tanggung jawab untuk ditandatangani PA/KPA;
 - e. Daftar Gaji Susulan Pegawai;
 - f. Sub rekap per golongan;
 - g. Daftar rekap keseluruhan;
 - h. Bukti Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) IWP dan TAPERUM;
 - i. Surat Keputusan Mutasi dari BKN / Gubernur;
 - j. Surat Keputusan Mutasi dari tempat asal:
 - k. SK CPNS dan PNS;
 - l. SK kenaikan pangkat / berkala terakhir;
 - m. Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT) dari BKD;
 - n. Daftar keluarga (form. Model DK);
 - o. Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) dari instansi atau daerah asal;
- 7) Berkas SPP-LS diverifikasi oleh PPK-SKPD dengan memberi tanda centang (√) serta membubuhkan tanda tangan pada ceklist lampiran SPP;
- 8) Berkas SPP-LS diajukan kepada PA/KPA untuk diterbitkan SPM-LS.

j) SPP-LS untuk pembayaran tambahan penghasilan pegawai;

- 1) Untuk pengajuan pembayaran tambahan penghasilan pegawai berdasarkan beban kerja dan tambahan penghasilan berupa uang makan, bendahara pengeluaran / bendahara pengeluaran pembantu menyusun berkas untuk penerbitan SPP-LS tambahan penghasilan pegawai;
- 2) Kelengkapan SPP-LS untuk pembayaran tambahan penghasilan dimaksud terdiri dari:
 - 1. Surat pengantar SPP-LS;
 - 2. Ringkasan SPP-LS;
 - 3. Rincian SPP-LS;
 - 4. Draft surat pernyataan tanggung jawab untuk ditandatangani PA/KPA (format 7);
 - 5. Lampiran-lampiran SPP-LS untuk pembayaran tambahan penghasilanyang terdiri dari :
 - a. Kuitansi untuk disahkan PA/KPA (format 5);
 - b. Rekap tingkat kehadiran berdasarkan sistem absensi elektronik yang sudah diverifikasi oleh BKPSDM;
 - c. Daftar penerima dan daftar perhitungan tambahan penghasilan PNS yang sudah ditandatangani oleh bendahara dan disahkan oleh PA/KPA;

- d. Bukti cetak (*print out*) *e-billing* untuk penyetoran pajak sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- 3) Berkas SPP-LS diverifikasi oleh PPK-SKPD dengan memberi tanda centang (√) serta membubuhkan tanda tangan pada ceklist lampiran SPP;
- 4) Berkas SPP-LS diajukan kepada PA/KPA untuk diterbitkan SPM-LS.

k) SPP-LS Untuk Belanja PPKD;

1) Hibah Uang

1. Untuk pengajuan pembayaran hibah uang, Kasubid Verifikasi BTL menyusun berkas untuk pengajuan SPP-LS hibah uang;
2. Berkas sebagaimana dimaksud huruf 1. sebagai berikut:
 - a. Kuitansi untuk disahkan PA/KPA (format);
 - b. Fotokopi rekening bank atas nama lembaga penerima hibah uang;
 - c. Fotokopi KTP pimpinan lembaga penerima hibah uang;
 - d. Fotokopi surat permohonan pencairan hibah yang sudah disetujui (ijin prinsip) BUPATI/Sekretaris Daerah;
 - e. Fotokopi Surat Keputusan BUPATI tentang Penetapan Penerima Hibah;
 - f. Fotokopi Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD yang telah ditandatangani BUPATI atau pejabat yang ditunjuk berdasarkan kewenangannya dan pimpinan lembaga penerima hibah;
 - g. Pakta integritas/Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM)
 - h. Laporan penggunaan dana tahap sebelumnya untuk hibah yang dicairkan secara bertahap Bendahara pengeluaran PPKD memeriksa kelengkapan berkas yang diajukan oleh Kasubid Verifikasi BTL. Apabila berkas masih belum lengkap, maka bendahara pengeluaran PPKD mengembalikan berkas tersebut kepada PPTK untuk dilengkapi;
4. Berdasarkan berkas dari Kasubid Verifikasi BTL, bendahara pengeluaran PPKD mengajukan SPP-LS untuk pembayaran hibah uang;
5. Kelengkapan SPP-LS untuk pembayaran hibah uang terdiri dari :
 - a. Surat pengantar SPP-LS;
 - b. Ringkasan SPP-LS;
 - c. Rincian SPP-LS;
 - d. Draft surat pernyataan tanggung jawab untuk ditandatangani PA/KPA(format6);
 - e. Lampiran-lampiran SPP-LS untuk pembayaran hibah uang sebagaimana huruf 2.
6. Berkas SPP-LS diverifikasi oleh PPK-PPKD dengan memberi tanda centang (√) serta membubuhkan tanda tangan pada ceklist lampiran SPP;

7. Berkas SPP-LS diajukan kepada PA/KPA untuk diterbitkan SPM-LS.

2) Bantuan Sosial Uang

1. Untuk pengajuan pembayaran belanja bantuan sosial yang berupa uang, Kasubid Verifikasi BTL menyusun berkas untuk pengajuan SPP-LS belanja bantuan sosial uang;
2. Berkas sebagaimana dimaksud huruf 1. sebagai berikut:
 - a. Kuitansi untuk disahkan PA/KPA (format);
 - b. Berita Acara Pembayaran
 - c. Fotokopi rekening bank atas nama penerima bantuan sosial;
 - d. Fotokopi KTP penerima bantuan sosial;
 - e. Fotokopi surat permohonan bantuan sosial yang sudah disetujui BUPATI;
 - f. Fotokopi keputusan BUPATI tentang Penetapan Penerima Bantuan Sosial;
 - g. Pakta integritas/Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM).
3. Bendahara pengeluaran PPKD memeriksa kelengkapan berkas yang diajukan oleh Kasubid Verifikasi BTL. Apabila berkas masih belum lengkap, maka bendahara pengeluaran PPKD mengembalikan berkas tersebut kepada PPTK untuk dilengkapi;
4. Berdasarkan berkas dari Kasubid Verifikasi BTL, bendahara pengeluaran PPKD mengajukan SPP-LS untuk pembayaran belanja bantuan sosial uang;
5. Kelengkapan SPP-LS untuk pembayaran belanja bantuan sosial uang terdiri dari :
 - a. Surat pengantar SPP-LS;
 - b. Ringkasan SPP-LS;
 - c. Rincian SPP-LS;
 - d. Draft surat pernyataan tanggung jawab untuk ditandatangani PA/KPA (Format6);
 - e. Lampiran – lampiran SPP-LS untuk pembayaran belanja bantuan sosial berupa sebagaimana huruf 2.
6. Berkas SPP-LS diverifikasi oleh PPK-PPKD dengan memberi tanda centang () serta membubuhkan tanda tangan pada ceklist lampiran SPP;
7. Berkas SPP-LS diajukan kepada PA/KPA untuk diterbitkan SPM-LS.

3) Penyertaan Modal

1. Untuk pengajuan pencairan penyertaan modal kepada BUMD, Kasubid Verifikasi BTL menyusun berkas untuk pengajuan SPP-LS penyertaan modal;
2. Berkas sebagaimana dimaksud huruf 1. sebagai berikut:
 - a. Kuitansi untuk disahkan PA/KPA (forma
 - b. Fotokopi rekening bank penerima penyertaan modal;
 - c. Surat permohonan pencairan penyertaan modal yang sudah disetujui (*acc*) BUPATI;
 - d. Kajian Investasi dari penasehat investasi pemerintah daerah;
3. Bendahara pengeluaran PPKD memeriksa kelengkapan berkas yang diajukan oleh Kasubid Verifikasi BTL. Apabila berkas masih belum lengkap, maka bendahara pengeluaran PPKD mengembalikan berkas tersebut kepada PPTK untuk dilengkapi;
4. Berdasarkan berkas dari Kasubid Verifikasi BTL, bendahara pengeluaran PPKD mengajukan SPP-LS untuk pencairan penyertaan modal kepada BUMD;
5. Kelengkapan SPP-LS untuk penyertaan modal terdiri dari :
 - a. Surat pengantar SPP-LS;
 - b. Ringkasan SPP-LS;
 - c. Rincian SPP-LS;
 - d. Draft surat pernyataan tanggung jawab untuk ditandatangani PA/KPA (Format6);
 - e. Lampiran-lampiran SPP-LS untuk pencairan penyertaan sebagaimana huruf 2.
6. Berkas SPP-LS diverifikasi oleh PPK-SKPD dengan memberi tanda centang (√) serta membubuhkan tanda tangan pada ceklist lampiran SPP;
7. Berkas SPP-LS diajukan kepada PA/KPA untuk diterbitkan SPM-LS.

4) Bagi hasil kepada Pemerintah Desa

1. Untuk pengajuan pencairan belanja bagi hasil kepada Pemerintah Desa, Kasubid Verifikasi BTL menyusun berkas untuk pengajuan SPP-LS bagi hasil kepada Pemerintah Desa;
2. Berkas sebagaimana dimaksud huruf 1. sebagai berikut:
 - a. Surat permohonan pencairan bagi hasil yang sudah mendapat disposisi persetujuan dari pejabat yang berwenang;
 - b. Fotokopi rekening bank/ giro penerima dana;
 - c. Fotokopi KTP

- d. Fakta Integritas/SPTJM
 - e. Kwitansi pembayaran.
 - f. Berita Acara Pembayaran.
 - g. Keputusan Bupati tentang penetapan bagi hasil kepada pemerintah desa
3. Bendahara pengeluaran SKPKD memeriksa kelengkapan berkas yang diajukan oleh Kasubid Verifikasi BTL. Apabila berkas masih belum lengkap, maka bendahara pengeluaran PPKD mengembalikan berkas tersebut kepada Kasubid Verifikasi BTL untuk dilengkapi;
 4. Berdasarkan berkas dari Kasubid Verifikasi BTL, bendahara pengeluaran SKPKD mengajukan SPP-LS untuk pencairan belanja bagi hasil kepada Pemerintah Desa;
 5. Kelengkapan SPP-LS untuk pencairan belanja bagi hasil kepada Pemerintah Desa terdiri dari :
 - a. Surat pengantar SPP-LS;
 - b. Ringkasan SPP-LS;
 - c. Rincian SPP-LS;
 - d. Draft surat pernyataan tanggung jawab untuk ditandatangani PA/KPA;
 - e. Lampiran-lampiran SPP-LS untuk pencairan bagi hasil kepada pemerintah desa sebagaimana huruf 2.
 6. Berkas SPP-LS diverifikasi oleh PPK-SKPD dengan memberi tanda centang (√) serta membubuhkan tanda tangan pada ceklist lampiran SPP;
 7. Berkas SPP-LS diajukan kepada PA/KPA untuk diterbitkan SPM-LS.

5) Pembayaran angsuran/bunga utang Pemerintah Daerah

1. Untuk pengajuan pencairan pembayaran angsuran/bunga utang Pemerintah Daerah, PPTK menyusun berkas untuk pengajuan SPP-LS pembayaran angsuran/bunga utang Pemerintah Daerah;
2. Berkas sebagaimana dimaksud huruf 1. sebagai berikut:
 - a. Berita Acara rekonsiliasi jumlah penarikan dan kewajiban pembayaran;
 - b. Surat penagihan angsuran/bunga utang yang sudah mendapat disposisi persetujuan dari pejabat yang berwenang;
3. Bendahara pengeluaran PPKD memeriksa kelengkapan berkas yang diajukan oleh PPTK. Apabila berkas masih belum lengkap, maka bendahara pengeluaran PPKD mengembalikan berkas tersebut kepada PPTK untuk dilengkapi;

4. Berdasarkan berkas dari PPTK, bendahara pengeluaran PPKD mengajukan SPP-LS untuk pencairan pembayaran angsuran/bunga utang Pemerintah Daerah;
5. Kelengkapan SPP-LS untuk pembayaran angsuran/bunga utang Pemerintah Daerah terdiri dari :
 - a. Surat pengantar SPP-LS;
 - b. Ringkasan SPP-LS;
 - c. Rincian SPP-LS;
 - d. Draft surat pernyataan tanggung jawab untuk ditandatangani PA/KPA (Format);
 - e. Lampiran-lampiran SPP-LS untuk pencairan penyertaan modal sebagaimana huruf 2.
6. Berkas SPP-LS diverifikasi oleh PPK-SKPD dengan memberi tanda centang (√) serta membubuhkan tanda tangan pada ceklist lampiran SPP;
7. Berkas SPP-LS diajukan kepada PA/KPA untuk diterbitkan SPM-LS.

6) Belanja bantuan keuangan untuk partai politik.

1. Untuk pengajuan pencairan bantuan keuangan untuk partai politik, Kasubid Verifikasi BTL menyusun berkas untuk pengajuan SPP-LS bantuan keuangan untuk partai politik;
2. Berkas sebagaimana dimaksud huruf 1. sebagai berikut:
 - a. Kuitansi untuk disahkan PA/KPA (format 5);
 - b. Fotokopi rekening bank penerima bantuan keuangan;
 - c. Surat permohonan pencairan yang sudah disetujui (*acc*) BUPATI;
 - d. Keputusan BUPATI tentang pemberian bantuan keuangan kepada partai politik
3. Bendahara pengeluaran PPKD memeriksa kelengkapan berkas yang diajukan oleh Kasubid Verifikasi BTL. Apabila berkas masih belum lengkap, maka bendahara pengeluaran PPKD mengembalikan berkas tersebut kepada PPTK untuk dilengkapi;
4. Berdasarkan berkas dari PPTK, bendahara pengeluaran PPKD mengajukan SPP-LS untuk pencairan bantuan keuangan untuk partai politik;
5. Kelengkapan SPP-LS untuk bantuan keuangan untuk partai politik terdiri dari:
 - a. Surat pengantar SPP-LS;
 - b. Ringkasan SPP-LS;
 - c. Rincian SPP-LS;

- d. Draft surat pernyataan tanggung jawab untuk ditandatangani PA/KPA (Format6);
 - e. Lampiran-lampiran SPP-LS untuk pencairan bantuan keuangan untuk partai politik sebagaimana huruf 2..
6. Berkas SPP-LS diverifikasi oleh PPK-SKPD dengan memberi tanda centang (√) serta membubuhkan tanda tangan pada ceklist lampiran SPP;
 7. Berkas SPP-LS diajukan kepada PA/KPA untuk diterbitkan SPM-LS.

7) Restitusi/pengembalian penerimaan tahun berkenaan

1. Pembayaran restitusi / pengembalian penerimaan tahun berkenaan dilakukan dengan mekanisme penerbitan SP2D dengan pembebanan pada rekening penerimaan yang menjadi kewenangan bendahara penerimaan PPKD pada tahun anggaran berkenaan;
2. Untuk pengajuan pembayaran restitusi/pengembalian penerimaan, PPTK menyusun berkas untuk pengajuan SPP-LS restitusi/ pengembalian penerimaan;
3. Berkas sebagaimana dimaksud huruf 2. sebagai berikut:
 - a. Kuitansi untuk disahkan oleh PA/KPA (format);
 - b. Surat permohonan restitusi / pengembalian penerimaan atau yang dipersamakan;
 - c. Fotokopi SKPD/SKRD lebih bayar atau yang dipersamakan;
 - d. Bukti pembayaran pajak daerah/retribusi daerah /kontribusi/ pembayaran lainnya;
 - e. Hasil pemeriksaan/ klarifikasi kelebihan pembayaran atau yang dipersamakan;
 - f. Fotokopi rekening bank penerima restitusi/kelebihan penerimaan;
 - g. Surat kuasa apabila pengurusan restitusi/kelebihan penerimaan dikuasakan;
 - h. Fotokopi KTP pemberi kuasa dan penerima kuasa;
4. Bendahara pengeluaran PPKD memeriksa kelengkapan berkas yang diajukan oleh PPTK. Apabila berkas masih belum lengkap, maka bendahara pengeluaran PPKD mengembalikan berkas tersebut kepada PPTK untuk dilengkapi;
5. Berdasarkan berkas dari PPTK, bendahara pengeluaran PPKD mengajukan SPP-LS untuk pencairan pembayaran restitusi/ pengembalian penerimaan;
6. Kelengkapan SPP-LS untuk pencairan restitusi /pengembalian penerimaan terdiri dari :

- a. Surat pengantar SPP-LS;
 - b. Rincian SPP-LS;
 - c. Draft surat pernyataan tanggung jawab untuk ditandatangani PA/KPA (Format6);
 - d. Lampiran-lampiran SPP-LS untuk pencairan restitusi/pengembalian penerimaan sebagaimana huruf 3.
7. Berkas SPP-LS diverifikasi oleh PPK-SKPD dengan memberi tanda centang (√) serta membubuhkan tanda tangan pada ceklist lampiran SPP;
 8. Berkas SPP-LS diajukan kepada PA/KPA untuk diterbitkan SPM-LS.

8) Restitusi yang melampaui tahun berkenaan

1. Pembayaran restitusi atas kelebihan setor/kelebihan penerimaan yang sudah melampaui tahun anggaran berkenaan dilakukan dengan mekanisme pengeluaran dari belanja tak terduga;
2. Untuk pengajuan pembayaran restitusi/kelebihan penerimaan, PPTK menyusun berkas untuk pengajuan SPP-LS restitusi/kelebihan penerimaan;
3. Berkas sebagaimana dimaksud huruf 2. sebagai berikut:
 - a. Kuitansi untuk disahkan oleh PA/KPA (format);
 - b. Surat permohonan restitusi/ pengembalian penerimaan atau yang dipersamakan;
 - c. Fotokopi SKPD/SKRD lebih bayar atau yang dipersamakan;
 - d. Bukti pembayaran pajak daerah/retribusi daerah/ kontribusi /pembayaran lainnya;
 - e. Hasil pemeriksaan/ klarifikasi kelebihan pembayaran atau yang dipersamakan;
 - f. Keputusan Kepala SKPD terkait tentang kelebihan dan pengembalian kelebihan pembayaran;
 - g. Permohonan pencairan kelebihan pembayaran dari SKPD terkait kepada BUPATI KARAWANG;
 - h. Keputusan BUPATI tentang penetapan pengeluaran belanja tidak terduga;
 - i. Pemberitahuan pengeluaran belanja tidak terduga kepada DPRD Kota KARAWANG;
 - j. Fotokopi rekening bank penerima restitusi/kelebihan penerimaan;
 - k. Surat kuasa apabila pengurusan restitusi/kelebihan penerimaan dikuasakan;
 - l. Fotokopi KTP pemberi kuasa dan penerima kuasa;
 - m. Lampiran lain yang diperlukan sesuai ketentuan yang berlaku.

4. Bendahara pengeluaran PPKD memeriksa kelengkapan berkas yang diajukan oleh PPTK. Apabila berkas masih belum lengkap, maka bendahara pengeluaran PPKD mengembalikan berkas tersebut kepada PPTK untuk dilengkapi;
5. Berdasarkan berkas dari PPTK, bendahara pengeluaran PPKD mengajukan SPP-LS untuk pencairan pembayaran restitusi/kelebihan penerimaan;
6. Kelengkapan SPP-LS untuk pencairan restitusi/kelebihan penerimaan terdiri dari :
 - a. Surat pengantar SPP-LS;
 - b. Ringkasan SPP-LS;
 - c. Rincian SPP-LS;
 - d. Draft surat pernyataan tanggung jawab untuk ditandatangani PA/KPA (Format);
 - e. Lampiran-lampiran SPP-LS untuk pencairan restitusi/kelebihan penerimaanyang sebagaimana huruf 3.
7. Berkas SPP-LS diverifikasi oleh PPK-SKPD dengan memberi tanda centang (√) serta membubuhkan tanda tangan pada ceklist lampiran SPP;
7. Berkas SPP-LS diajukan kepada PA/KPA untuk diterbitkan SPM-LS.

K. Langkah-langkah teknis dan kelengkapan pengajuan SPM

1. PPK-SKPD/PPK-PPKD memeriksa dan menverifikasi berkas SPP dan kelengkapannya yang diajukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dengan memberikan tanda centang () pada masing-masing item verifikasi pada ceklist lampiran SPP;
2. Apabila hasil verifikasi PPK-SKPD/PPK-PPKD menyatakan berkas SPP telah lengkap dan sah, maka PPK-SKPD/PPK- PPKD membubuhkan tanda tangan pada ceklist tersebut;
3. Apabila berkas belum lengkap, maka dikembalikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk diperbaiki/dilengkapi;
4. Berdasarkan SPP yang diajukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu yang sudah diverifikasi dan dinyatakan lengkap dan sah oleh PPK-SKPD/PPK-PPKD, PA/KPA menerbitkan SPM dan diajukan kepada BUD untuk diterbitkan SP2D;
5. Apabila PA/KPA menolak menerbitkan SPM, maka PA/KPA menerbitkan surat penolakan penerbitan SPM;
6. Setiap penolakan dicatat dalam buku register;

7. Bendahara pengeluaran mencatat pengiriman SPM ke dalam kartu kendali kegiatan (format 10);
8. SPM yang dikirim ke BUD sebanyak rangkap 2 (dua);
9. Kelengkapan SPM yang dikirim ke BUD sesuai dengan jenis pengajuannya terdiri dari :
 - a. SPM-UP
 - 1) Surat permohonan pencairan dana (format);
 - 2) SPM-UP asli
 - 3) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP
 - 4) Salinan pemeriksaan / *check list* kelengkapan berkas SPP-UP oleh PPK SKPD
 - 5) Salinan Surat Pengantar SPP-UP dari Bendahara Pengeluaran kepada Pengguna Anggaran/KPA
 - 6) Salinan Ringkasan SPP-UP
 - 7) Salinan Rincian Penggunaan Anggaran
 - 8) Salinan SPD
 - 9) Salinan Keputusan Bupati Karawang tentang Penetapan Jumlah Uang Persediaan (UP).
 - 10) Salinan SK Bupati Karawang tentang Pengangkatan sebagai Bendahara Pengeluaran
 - 11) Salinan Rekening Giro Bendahara Pengeluaran
 - 12) Salinan NPWP
 - b. SPM-GU
 - 1) Surat permohonan pencairan dana (format);
 - 2) SPM-GU asli
 - 3) Surat Pernyataan dari Pengguna Anggaran/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Ganti Uang persediaan.
 - 4) Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB) yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/KPA.
 - 5) Salinan pemeriksaan / *check list* kelengkapan berkas SPP-GU
 - 6) Salinan Surat Pengantar SPP-GU dari Bendahara Pengeluaran kepada Pengguna Anggaran/KPA
 - 7) Salinan Ringkasan SPP-GU
 - 8) Salinan Rincian Penggunaan Dana
 - 9) Salinan SPD
 - c. SPM-TU
 - 1) Surat permohonan pencairan dana (format);

- 2) SPM-TU asli
- 3) Salinan Surat Pengantar SPP-TU dari Bendahara Pengeluaran
- 4) Salinan Ringkasan SPP-TU
- 5) Salinan Rincian Penggunaan TU
- 6) Salinan pemeriksaan / *check list* kelengkapan berkas SPP-TU
- 7) Surat Keterangan Pengajuan SPP-TU yang memuat penjelasan keperluan tambahan uang persediaan yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/KPA.
- 8) Surat Pernyataan dari Pengguna Anggaran/KPA, bahwa:
 - a) Dana tambahan uang persediaan tersebut akan digunakan untuk keperluan mendesak dan akan habis digunakan dalam waktu satu bulan terhitung sejak tanggal diterbitkan SP2D.
 - b) Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam satu bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening Kas Umum Daerah.
 - c) Tidak untuk membiayai pengeluaran yang seharusnya dibayarkan secara langsung.
- 9) Salinan SPD
- 10) Surat Persetujuan dari PPKD

d. SPM-LS untuk pengadaan konstruksi

- 1) Surat permohonan pencairan dana (format 6);
- 2) SPM-LS Asli
- 3) Salinan surat pengantar SPP-LS dari Bendahara Pengeluaran
- 4) Salinan ringkasan SPP-LS
- 5) Salinan rincian penggunaan
- 6) Salinan pemeriksaan (*check list*) kelengkapan berkas SPP-LS;
- 7) Surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA (format 7);
- 8) Kuitansi yang sudah disahkan PA/KPA (format 5);
- 9) Ringkasan proses pengadaan (Format 1);
- 10) Rincian angsuran pembayaran apabila pembayaran dilakukan secara bertahap (Format4);
- 11) Fotokopi buku rekening bank / referensi bank tahun anggaran berkenaan untuk pihak ketiga/penyedia;
- 12) Fotokopi NPWP pihak ketiga/penyedia;
- 13) Slip kliring apabila rekening penerima ada di bank lain selain bank persepsi;
- 14) SSP (e-billing) PPN dan PPh dan surat kuasa pemotongan pembayaran SSP (e-billing) ke bank pengelola kas daerah.
- 15) Surat Jaminan Bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh Bank atau lembaga keuangan non bank

e. SPM-LS untuk pengadaan jasa konsultasi

- 1) Surat permohonan pencairan dana (format);
- 2) SPM-LS Asli
- 3) Salinan surat pengantar SPP-LS dari Bendahara Pengeluaran
- 4) Salinan ringkasan SPP-LS
- 5) Salinan rincian penggunaan
- 6) Salinan pemeriksaan (*check list*) kelengkapan berkas SPP-LS
- 7) Surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA (format);
- 8) Kuitansi yang sudah disahkan PA/KPA (format);
- 9) Ringkasan proses pengadaan (Format);
- 10) Rincian angsuran pembayaran apabila pembayaran dilakukan secara bertahap (Format);
- 11) Fotokopi buku rekening bank / referensi bank tahun anggaran berkenaan untuk pihak ketiga/penyedia;
- 12) Fotokopi NPWP pihak ketiga/penyedia;
- 13) Slip kliring apabila rekening penerima ada di bank lain selain bank persepsi;
- 14) Bukti acara penerimaan barang yang dicetak dari aplikasi pengelolaan barang milik daerah;
- 15) Bukti cetak (*print out*) *e-billing* untuk penyetoran pajak sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku; dan
- 16) Berkas lain yang diperlukan sesuai verifikasi loket BUD.

f. SPM-LS untuk pengadaan barang dan jasa lainnya

- 1) Surat permohonan pencairan dana (format);
- 2) SPM-LS Asli
- 3) Salinan surat pengantar SPP-LS dari Bendahara Pengeluaran
- 4) Salinan ringkasan SPP-LS
- 5) Salinan rincian penggunaan
- 6) Salinan pemeriksaan (*check list*) kelengkapan berkas SPP-LS
- 7) Surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA (format);
- 8) Kuitansi yang sudah disahkan PA/KPA (format);
- 9) Faktur barang;
- 10) Ringkasan proses pengadaan (Format);
- 11) Rincian angsuran pembayaran apabila pembayaran dilakukan secara bertahap (Format);
- 12) Fotokopi buku rekening bank / referensi bank tahun anggaran berkenaan untuk pihak ketiga/penyedia;

- 13) Fotokopi NPWP pihak ketiga/penyedia;
- 14) Slip kliring apabila rekening penerima ada di bank lain selain bank persepsi;
- 15) Bukti acara penerimaan barang yang dicetak dari aplikasi pengelolaan barang milik daerah untuk barang modal dan barang persediaan;
- 16) Bukti cetak (*print out*) *e-billing* untuk penyetoran pajak sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku; dan
- 17) Berkas lain yang diperlukan sesuai verifikasi loket BUD.

g. SPM-LS untuk pengadaan secara swakelola oleh kelompok masyarakat

- 1) Surat permohonan pencairan dana (format);
- 2) SPM-LS Asli
- 3) Salinan surat pengantar SPP-LS dari Bendahara Pengeluaran
- 4) Salinan ringkasan SPP-LS
- 5) Salinan rincian penggunaan
- 6) Salinan pemeriksaan (*check list*) kelengkapan berkas SPP-LS
- 7) Surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA (format);
- 8) Kuitansi yang sudah disahkan PA/KPA (format);
- 9) Rincian angsuran pembayaran per tahap (Format);
- 10) Laporan kemajuan pekerjaan sampai dengan minimal 30% untuk pengajuan tahap ke 2 (dua) dan 60% untuk pengajuan tahap ke 3 (tiga) pekerjaan fisik dan penyerapan anggaran, ditandatangani oleh ketua kelompok masyarakat, ketua tim teknis, serta diketahui oleh pengguna anggaran (format);
- 11) Fotokopi buku rekening bank kelompok masyarakat; dan
- 12) Berkas lain yang diperlukan sesuai verifikasi loket BUD.

h. SPM-LS untuk pengadaan tanah

- 1) Surat permohonan pencairan dana (format);
- 2) SPM-LS Asli
- 3) Salinan surat pengantar SPP-LS dari Bendahara Pengeluaran
- 4) Salinan ringkasan SPP-LS
- 5) Salinan rincian penggunaan
- 6) Salinan pemeriksaan (*check list*) kelengkapan berkas SPP-LS
- 7) Surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA (format);

- 8) Kuitansi yang sudah disahkan PA/KPA (format);
- 9) Fotokopi buku rekening bank pemilik hak atas tanah/pemegang kuasa hak waris apabila tanah dimiliki secara bersama-sama dengan hak waris;
- 10) Surat kuasa hak waris bermaterai cukup dari para ahli waris apabila rekening bank yang digunakan adalah rekening pemegang kuasa hak waris;
- 11) Slip kliring apabila rekening penerima ada di bank lain selain bank persepsi;
- 12) Surat keputusan dari otoritas pajak setempat terkait pengenaan pajak atas pengadaan tanah tersebut apabila diperlukan;
- 13) Bukti acara penerimaan barang yang dicetak dari aplikasi pengelolaan barang milik daerah;
- 14) Bukti cetak (print out) e-billing untuk penyetoran pajak sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku; dan
- 15) Berkas lain yang diperlukan sesuai verifikasi loket
BUD.

i. SPM-LS untuk pembayaran honorarium, uang lembur dan/atau uang makan lembur

- 1) Surat permohonan pencairan dana (format);
- 2) SPM-LS Asli
- 3) Salinan surat pengantar SPP-LS dari Bendahara Pengeluaran
- 4) Salinan ringkasan SPP-LS
- 5) Salinan rincian penggunaan
- 6) Salinan pemeriksaan (*check list*) kelengkapan berkas SPP-LS
- 7) Surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA (format);
- 8) Daftar penerima dan daftar perhitungan uang lembur dan/atau uang makan lembur yang sudah ditandatangani oleh bendaharapengeluaran / bendahara pengeluaran pembantu, PPTK dan disahkan oleh PA/KPA;
- 9) Bukti cetak (*print out*) e-billing untuk penyetoran pajak sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- 10) Surat Keputusan tentang pemberian honor/tunjangan;
- 11) Daftar Hadir Lembur
- 12) Berkas lain yang diperlukan sesuai verifikasi loket BUD.

j. SPM-LS untuk pembayaran restitusi

- 1) Surat permohonan pencairan dana (format);
- 2) SPM-LS Asli

- 3) Salinan surat pengantar SPP-LS dari Bendahara Pengeluaran
- 4) Salinan ringkasan SPP-LS
- 5) Salinan rincian penggunaan
- 6) Salinan pemeriksaan (*check list*) kelengkapan berkas SPP-LS
- 7) Surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA (format);
- 8) Kuitansi yang sudah disahkan PA/KPA (format);
- 9) Fotokopi surat permohonan restitusi/pengembalian penerimaan atau yang dipersamakan;
- 10) Fotokopi keputusan Kepala SKPD tentang kelebihan dan pengembalian kelebihan pembayaran;
- 11) Fotokopi rekening bank penerima restitusi;
- 12) Slip kliring apabila rekening penerima ada di bank lain selain bank persepsi; dan
- 13) Berkas lain yang diperlukan sesuai verifikasi loket BUD.

k. SPM-LS untuk pembayaran gaji rutin bulanan

- 1) Surat permohonan pencairan dana (format);
- 2) SPM-LS Asli
- 3) Salinan surat pengantar SPP-LS dari Bendahara Pengeluaran
- 4) Salinan ringkasan SPP-LS
- 5) Salinan rincian penggunaan
- 6) Salinan pemeriksaan (*check list*) kelengkapan berkas SPP-LS
- 7) Surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA (format);
- 8) Daftar Gaji Pegawai;
- 9) Daftar Mutasi Pegawai
- 10) Bukti cetak (*print out*) *e-billing* untuk penyetoran pajak sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- 11) Surat-surat Keputusan dalam hal terjadi perubahan pada daftar gaji;
- 12) Berkas lain yang diperlukan sesuai verifikasi loket BUD.

l. SPM-LS untuk pembayaran kekurangan gaji dan tunjangan

- 1) Surat permohonan pencairan dana (format);
- 2) SPM-LS Asli
- 3) Salinan surat pengantar SPP-LS dari Bendahara Pengeluaran

- 4) Salinan ringkasan SPP-LS
- 5) Salinan rincian penggunaan
- 6) Salinan pemeriksaan (*check list*) kelengkapan berkas SPP-LS
- 7) Surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA (format);
- 4) Daftar Kekurangan Gaji Pegawai;
- 5) Ringkasan rekening gaji;
- 6) SK kenaikan pangkat / berkala;
- 7) SK Pelantikan Jabatan;
- 8) Bukti cetak (*print out*) *e-billing* untuk penyetoran pajak sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- 9) Berkas lain yang diperlukan sesuai verifikasi loket BUD.

m. SPM-LS untuk pembayaran gaji susulan

- 1) Surat permohonan pencairan dana (format);
- 2) SPM-LS Asli
- 3) Salinan surat pengantar SPP-LS dari Bendahara Pengeluaran
- 4) Salinan ringkasan SPP-LS
- 5) Salinan rincian penggunaan
- 6) Salinan pemeriksaan (*check list*) kelengkapan berkas SPP-LS
- 7) Surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA (format);
- 8) Daftar Gaji Pegawai;
- 9) Daftar Mutasi Pegawai
- 10) Bukti cetak (*print out*) *e-billing* untuk penyetoran pajak sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- 11) Surat-surat Keputusan dalam hal terjadi perubahan pada daftar gaji;
- 12) Berkas lain yang diperlukan sesuai verifikasi loket BUD

q. SPM-LS PPKD

- 1) Hibah uang
 1. Surat permohonan pencairan dana (format 6);
 2. SPM-LS Asli
 3. Salinan surat pengantar SPP-LS dari Bendahara Pengeluaran

4. Salinan ringkasan SPP-LS
5. Salinan rincian penggunaan
6. Salinan pemeriksaan (*check list*) kelengkapan berkas SPP-LS
7. Surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA (format 7);
8. Kuitansi yang disahkan PA (Format 5);
9. Fotokopi buku rekening bank atas nama lembaga penerima hibah; dan
10. Berkas lain yang diperlukan sesuai verifikasi loket BUD.

2) Bantuan Sosial Uang

1. Surat permohonan pencairan dana (format);
2. 2. SPM-LS Asli
3. Salinan surat pengantar SPP-LS dari Bendahara Pengeluaran
4. Salinan ringkasan SPP-LS
5. Salinan rincian penggunaan
6. Salinan pemeriksaan (*check list*) kelengkapan berkas SPP-LS
7. Surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA (format);
8. Kuitansi yang disahkan PA (Format 5);
9. Fotokopi buku rekening bank penerima bantuan sosial; dan
10. Berkas lain yang diperlukan sesuai verifikasi loket BUD.

3) Bagi hasil kepada kabupaten/kota

1. Surat permohonan pencairan dana (format);
2. SPM-LS Asli
3. Salinan surat pengantar SPP-LS dari Bendahara Pengeluaran
4. Salinan ringkasan SPP-LS
5. Salinan rincian penggunaan
6. Salinan pemeriksaan (*check list*) kelengkapan berkas SPP-LS
7. Surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA (format);
8. Fotokopi rekening bank penerima bagi hasil sesuai perjanjian kerjasama; dan
9. Berkas lain yang diperlukan sesuai verifikasi loket BUD.

4) Penyertaan Modal

1. Surat permohonan pencairan dana (format 6);

2. SPM-LS Asli
3. Salinan surat pengantar SPP-LS dari Bendahara Pengeluaran
4. Salinan ringkasan SPP-LS
5. Salinan rincian penggunaan
6. Salinan pemeriksaan (*check list*) kelengkapan berkas SPP-LS
7. Surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA (format 7);
8. Fotokopi rekening bank penerima penyertaan modal; dan
9. Berkas lain yang diperlukan sesuai verifikasi loket BUD.

5) Pembayaran angsuran/bunga utang

1. Surat permohonan pencairan dana (format 6);
2. SPM-LS Asli
3. Salinan surat pengantar SPP-LS dari Bendahara Pengeluaran
4. Salinan ringkasan SPP-LS
5. Salinan rincian penggunaan
6. Salinan pemeriksaan (*check list*) kelengkapan berkas SPP-LS
7. Surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA (format 7);
8. Surat tagihan pembayaran angsuran/bunga utang yang mencantumkan rekening bank penerima pembayaran; dan
9. Berkas lain yang diperlukan sesuai verifikasi loket BUD.

6) Restitusi tahun berkenaan

1. Surat permohonan pencairan dana (format);
2. SPM-LS Asli
3. Salinan surat pengantar SPP-LS dari Bendahara Pengeluaran
4. Salinan ringkasan SPP-LS
5. Salinan rincian penggunaan
6. Salinan pemeriksaan (*check list*) kelengkapan berkas SPP-LS
7. Surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA (format);
8. Fotokopi surat permohonan restitusi/pengembalian penerimaan atau yang dipersamakan;
9. Fotokopi keputusan Kepala SKPD tentang kelebihan dan pengembalian kelebihan pembayaran;
10. Fotokopi rekening bank penerima restitusi;

11. Slip kliring apabila rekening penerima ada di bank lain selain bank persepsi; dan
12. Berkas lain yang diperlukan sesuai verifikasi loket BUD.

7) Restitusi yang melampaui tahun anggaran berkenaan

1. Surat permohonan pencairan dana (format 6);
2. SPM-LS Asli
3. Salinan surat pengantar SPP-LS dari Bendahara Pengeluaran
4. Salinan ringkasan SPP-LS
5. Salinan rincian penggunaan
6. Salinan pemeriksaan (*check list*) kelengkapan berkas SPP-LS
7. Surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA (format);
8. Fotokopi surat permohonan restitusi / pengembalian penerimaan atau yang dipersamakan;
9. Fotokopi keputusan Kepala SKPD tentang kelebihan dan pengembalian kelebihan pembayaran;
10. Fotokopi rekening bank penerima restitusi;
11. Slip kliring apabila rekening penerima ada di bank lain selain bank persepsi; dan;
12. Berkas lain yang diperlukan sesuai verifikasi loket BUD.

L. Langkah-langkah teknis Penerimaan SPM dan penerbitan SP2D

- 1) Pengguna Anggaran menyampaikan dokumen SPM beserta lampiran SPM berkenaan dilengkapi dengan Arsip Data Komputer (ADK) berupa *softcopy* kepada Kuasa BUD.
- 2) Dokumen SPM adalah sebagaimana tercantum dalam bagian b.
- 3) Penyampaian SPM dilakukan oleh PNS yang ditunjuk dari PPK-SKPD atau oleh Bendahara Pengeluaran/BPP.
- 4) Petugas penerimaan SPM pada Kuasa BUD memeriksa kelengkapan SPM, mengisi *check list* kelengkapan berkas SPM selanjutnya mencatat dalam buku register SPM.
- 5) Petugas penerimaan SPM menyampaikan SPM dan berkas kelengkapannya kepada Petugas Verifikasi SPM pada Kuasa BUD.
- 6) Petugas Verifikasi SPM pada Kuasa BUD meneliti kelengkapan dan menguji SPM yang diajukan dengan cara:

- 1) Tanggal penerbitan SPM;
 - 2) PA/KPA Penerbit SPM;
 - 3) Nama SKPD;
 - 4) Bendahara pengeluaran/pihak ketiga (penerima dana);
 - 5) Nomor rekening bank penerima dana;
 - 6) NPWP;
 - 7) Uraian SPM (maksimal 2 baris);
 - 8) Jumlah pengajuan dalam angka dan huruf, serta tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan;
 - 9) Potongan pajak;
 - 10) Lampiran kelengkapan SPM;
 - 11) Kesesuaian antara SPM fisik dan aplikasi;
- 7) Dalam hal SPM dinyatakan tidak lengkap, Kuasa BUD menerbitkan Surat Penolakan Penerbitan SP2D dan mencatatnya dalam Register Penolakan Penerbitan SP2D.
- 8) Surat Penolakan Penerbitan SP2D diserahkan kepada Pengguna Anggaran agar dilakukan penyempurnaan SPM.
- 9) Dalam hal SPM dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan SP2D dengan mekanisme sebagai berikut:
- a) SPM yang dinyatakan lengkap selanjutnya diproses oleh operator komputer untuk pencetakan SP2D dengan menggunakan aplikasi SIMDA Keuangan.
 - b) SP2D yang telah dicetak diperiksa oleh petugas pemeriksa SP2D untuk mencocokkan dengan SPM. Hasil pemeriksaan yang tidak terdapat kesalahan dituangkan dalam formulir pemeriksaan selanjutnya disampaikan kepada Kuasa BUD untuk ditandatangani
 - c) SP2D ditandatangani oleh Kuasa BUD, diberi tanggal dan nomor dan dibubuhi stempel basah/timbul, diterbitkan dalam rangkap 4 (empat):
 - (1) lembar kesatu (asli) dan lembar kedua SP2D dikirimkan oleh petugas kurir dari Kuasa BUD ke Bank yang telah ditetapkan.
 - (2) Lembar kedua setelah ditandatangani Bank dikembalikan kepada Kuasa BUD melalui petugas kurir yang sama
 - (3) Lembar ketiga SP2D untuk Pengguna Anggaran/SKPD melalui PPK-SKPD.
 - (4) Lembar keempat SP2D untuk Pihak Ketiga.
- 10) Kuasa BUD mencatat SP2D dan Nota Debit (dari Bank) dalam dokumen penatausahaan yang terdiri dari:
- a) Register SP2D
 - b) Buku Kas Penerimaan
 - c) Buku Kas Pengeluaran
- 11) Pengguna Anggaran menyerahkan SP2D kepada Bendahara Pengeluaran.

M. Langkah-langkah Teknis Penatausahaan SP2D

1. Lembar SP2D yang sudah dicetak selanjutnya dicek lagi untuk memeriksa kesesuaian SP2D tersebut dengan SPM;
2. Setelah selesai dan dinyatakan sesuai dengan SPM yang menjadi dasar penerbitannya, SP2D ditandatangani oleh BUD/Kuasa BUD;
3. SP2D yang sudah ditandatangani, lembar ke 4 diambil untuk arsip beserta berkas SPM dan kelengkapannya yang menjadi dasar penerbitan SP2D;
4. Petugas admin SIM SP2D melakukan entri SP2D yang akan dikirim ke bank ke aplikasi Daftar Penguji SP2D;
5. Lembar ke 1, lembar ke 2, dan lembar ke 3 dikirim ke bank persepsi untuk dilakukan pemindahbukuan dana ke rekening penerima;
6. Petugas BUD melakukan entri harian atas seluruh SP2D yang telah dipindahbukukan pada hari berkenaan;
7. SP2D dicetak setiap hari kerja sesuai tanggal pada hari berkenaan;
8. Bendahara Penerimaan PPKD membuat laporan buku kas umum, laporan posisi kas harian, dan rekonsiliasi bank serta menyampaikan laporan tersebut kepada BUD.

N. Langkah-langkah teknis Penatausahaan Arsip

Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas

1. Apabila SP2D sudah dipindahbukukan dan divalidasi bank persepsi, lembar ke 2 dan lembar ke 3 dikirim ke petugas distribusi SP2D di loket BUD;
2. Petugas distribusi SP2D di loket BUD menyerahkan SP2D lembar ke 2 kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu SKPD yang berhak dan SP2D lembar ke 3 kepada admin SIMDA SP2D untuk di entri ke aplikasi SIMDA SP2D;
3. Setelah dientri pada aplikasi SIM SP2D, SP2D lembar ke 3 diserahkan kepada Bendahara Penerimaan PPKD untuk dilakukan pencatatan BKU;
4. SP2D lembar ke 3 diserahkan kepada petugas arsip untuk diregister dan dijilid per bulan.

O. Langkah-langkah teknis penyampaian Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) dan penerbitan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B);

1. Kepala Dinas Kesehatan mengirimkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) kepada Kepala BPKAD selaku BUD;

2. Penyampaian Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) paling lambat tanggal 15 setiap bulannya;
3. BUD menerima SP3B dan menjadi dasar penerbitan SP2B;
4. SP2B diterbitkan paling sedikit rangkap 4 (empat), satu rangkap untuk Dinas Kesehatan, satu rangkap untuk Subbagian Umum dan Kepegawaian BPKAD, satu rangkap untuk Subbidang Manajemen Pengelolaan Kas, dan satu rangkap untuk Subbidang Pembukuan dan Pelaporan.

BUPATI KARAWANG,

ttd

CELLICA NURRACHADIANA