

BUPATI GROBOGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 49 TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA MAKANAN DAN
MINUMAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GROBOGAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka terwujudnya kelancaran pengelolaan keuangan daerah khususnya pertanggungjawaban Belanja makanan dan minuman kegiatan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Grobogan agar dapat berjalan secara tertib, efektif, efisien, transparan dan akuntabel serta terwujudnya kepastian hukum perlu disusun Pedoman Pertanggungjawaban Belanja makanan dan minuman;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pertanggungjawaban Belanja Makanan dan Minuman di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2006 tentang Badan Pemeriksa Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4654);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 8 Tahun 2013 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2013 Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA MAKANAN DAN MINUMAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Grobogan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Grobogan.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Grobogan.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah;
6. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
7. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
8. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
9. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
10. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
11. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
12. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.

13. Bendahara adalah Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
14. Pajak penghasilan adalah pajak penghasilan sebagaimana dimaksud dalam undang-undang tentang pajak penghasilan yang berkaitan dengan Belanja makanan dan minuman.
15. Pajak Restoran adalah pajak atas pelayanan yang disediakan oleh restoran yaitu fasilitas penyedia makanan dan/atau minuman dengan dipungut bayaran, yang mencakup juga rumah makan, kafetaria, kantin, warung, bar, dan sejenisnya termasuk jasa boga/katering sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 6 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah.
16. Hari adalah hari kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB II CAKUPAN BELANJA MAKANAN DAN MINUMAN

Pasal 2

Belanja makanan dan minuman yang diatur dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. belanja makanan dan minuman harian pegawai;
- b. belanja makanan dan minuman rapat;
- c. belanja makanan dan minuman tamu;
- d. belanja makanan dan minuman pelatihan, bimbingan teknik, sosialisasi, atau pembinaan;
- e. belanja makanan dan minuman kegiatan lain berupa acara dengan peserta yang bersifat massal untuk acara keagamaan, adat dan/atau budaya; dan
- f. belanja makanan dan minuman untuk tenaga lain-lain.

Pasal 3

- (1) Pertanggungjawaban belanja makanan dan minuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 paling sedikit harus memuat dokumen sebagai berikut:
 - a. dokumen pertanggungjawaban belanja makanan dan minuman harian pegawai terdiri dari:
 1. daftar hadir pegawai;
 2. Surat Perintah untuk melaksanakan kegiatan;
 3. laporan pelaksanaan kegiatan;
 4. kuitansi pembayaran dilengkapi dengan tanda tangan bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu, PPTK, PA/KPA, Penyedia Barang/Jasa;
 5. bukti penyetoran Pajak Penghasilan; dan
 6. bukti penyetoran Pajak Restoran.

- b. dokumen pertanggungjawaban belanja makanan dan minuman rapat terdiri dari:
 - 1. daftar hadir pegawai;
 - 2. undangan rapat;
 - 3. notulen/resume hasil rapat;
 - 4. kuitansi pembayaran dilengkapi dengan tanda tangan bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu, PPTK, PA/KPA, Penyedia Barang/Jasa;
 - 5. bukti penyetoran Pajak Penghasilan; dan
 - 6. bukti penyetoran Pajak Restoran.
- c. dokumen pertanggungjawaban belanja makanan dan minuman tamu terdiri dari:
 - 1. laporan pelaksanaan penerimaan tamu;
 - 2. kuitansi pembayaran dilengkapi dengan tanda tangan bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu, PPTK, PA/KPA, Penyedia Barang/Jasa;
 - 3. bukti penyetoran Pajak Penghasilan; dan
 - 4. bukti penyetoran Pajak Restoran.
- d. dokumen pertanggungjawaban belanja makanan dan minuman pelatihan, bimbingan teknis, sosialisasi atau pembinaan terdiri dari:
 - 1. undangan /jadwal acara;
 - 2. daftar hadir peserta;
 - 3. laporan pelaksanaan pelatihan, bimbingan teknis, sosialisasi atau pembinaan;
 - 4. kuitansi pembayaran dilengkapi dengan tanda tangan bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu, PPTK, PA/KPA, Penyedia Barang/Jasa;
 - 5. bukti penyetoran Pajak Penghasilan; dan
 - 6. bukti penyetoran pajak restoran.
- e. dokumen pertanggungjawaban belanja makanan dan minuman kegiatan lain berupa acara dengan peserta yang bersifat massal untuk acara keagamaan, adat dan/atau budaya terdiri dari:
 - 1. laporan pelaksanaan kegiatan;
 - 2. kuitansi pembayaran dilengkapi dengan tanda tangan bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu, PPTK, PA/KPA, Penyedia Barang/Jasa;
 - 3. bukti penyetoran Pajak Penghasilan; dan
 - 4. bukti penyetoran Pajak Restoran.
- f. dokumen pertanggungjawaban belanja makanan dan minuman tenaga lain-lain terdiri dari:
 - 1. surat perintah pelaksanaan kegiatan;
 - 2. daftar hadir;
 - 3. laporan pelaksanaan kegiatan;

4. kuitansi pembayaran dilengkapi dengan tanda tangan bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu, PPTK, PA/KPA, Penyedia Barang/Jasa;
 5. bukti penyetoran Pajak Penghasilan; dan
 6. bukti penyetoran Pajak Restoran.
- (2) Belanja makanan dan minuman harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah belanja makanan dan minuman harian untuk mendukung kegiatan atau pekerjaan yang sifatnya tidak rutin seperti kegiatan Jum'at bersih, kerja bakti, kegiatan yang dilaksanakan diluar jam kerja dan kegiatan lainnya.
- (3) Belanja makanan dan minuman harian yang sifatnya rutin dan diberikan setiap hari dalam rangka mendukung tugas dan pekerjaan sehari-hari tidak perlu dilengkapi dengan surat perintah pelaksanaan kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan.

Pasal 4

- (1) Dalam hal mekanisme pembayaran langsung (LS), dokumen pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 paling sedikit ditambah dengan dokumen sebagai berikut:
- a. untuk nilai belanja sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah):
 1. surat pesanan;
 2. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan; dan
 3. Berita Acara Pembayaran.
 - b. untuk nilai belanja di atas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah):
 1. Surat Perintah Kerja (SPK) atau Surat Perjanjian;
 2. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan; dan
 3. Berita Acara Pembayaran.
- (2) Untuk nilai belanja sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), kuitansi pembayaran Langsung (LS) sekaligus berfungsi sebagai tanda bukti perjanjian pengadaan barang / jasa dan ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen.

Pasal 5

Mekanisme prosedur pelaksanaan pertanggungjawaban belanja makanan dan minuman tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah
Kabupaten Grobogan.

Ditetapkan di Purwodadi
pada tanggal 28 Desember 2015

BUPATI GROBOGAN,



BAMBANG PUDJIONO

Diundangkan di Purwodadi
pada tanggal 28 Desember 2015

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN,



SUGIYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN GROBOGAN TAHUN 2015 NOMOR 49

A. Pendahuluan

Penyelenggaraan reformasi birokrasi di Indonesia bertujuan antara lain untuk membangun profil dan perilaku aparatur negara yang memiliki integritas, produktivitas, dan bertanggungjawab serta memiliki kemampuan memberikan pelayanan yang prima melalui perubahan pola pikir (*mind set*) dan budaya kerja (*culture set*) dalam sistem manajemen pemerintahan. Reformasi birokrasi mencakup delapan area perubahan utama pada instansi pemerintah di pusat dan daerah, yaitu meliputi : organisasi, tata laksana, peraturan perundang-undangan, sumber daya manusia aparatur, pengawasan, akuntabilitas, pelayanan publik, *mind set* dan *culture set* aparatur.

Penyelenggaraan pemerintahan daerah memasuki paradigma baru seiring dengan terbitnya Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, serta Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintahan Daerah Provinsi dan Kabupaten/ Kota. Penyelenggaraan pemerintahan daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan tersebut dilakukan dengan memberikan kewenangan yang seluas-luasnya, disertai dengan pemberian hak dan kewajiban menyelenggarakan otonomi daerah dalam kesatuan sistem penyelenggaraan pemerintahan Negara. Pemberian kewenangan kepada Pemerintah Daerah termasuk kewenangan dalam penyelenggaraan keuangan daerah.

Pengelolaan keuangan daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku mencakup ruang lingkup yang

relatif luas yaitu meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a. Hak daerah untuk memungut pajak daerah dan retribusi daerah serta melakukan pinjaman;
- b. Kewajiban daerah untuk menyelenggarakan urusan pemerintah daerah dan membayar tagihan pihak ketiga;
- c. Penerimaan daerah;
- d. Pengeluaran daerah;
- e. Kekayaan daerah yang dikelola sendiri atau oleh pihak lain berupa uang, surat berharga, piutang, barang, serta hak-hak lain yang dapat dinilai dengan uang, termasuk kekayaan yang dipisahkan pada perusahaan daerah;
- f. Kekayaan pihak lain yang dikuasai oleh pemerintah daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintah daerah dan/atau kepentingan umum.

Belanja makanan dan minuman merupakan rincian belanja barang dan jasa pada kelompok Belanja Langsung. Komposisi Belanja Langsung sendiri terdiri dari Belanja Pegawai (Honor), Belanja Barang dan jasa serta Belanja Modal, Rincian Belanja Barang dan Jasa selain Belanja makanan dan minuman ada Belanja Barang Habis Pakai, Belanja Sewa, Belanja Perjalanan Dinas, dan lain sebagainya.

Maka dengan memperhatikan perkembangan peraturan perundang-undangan tersebut dan dengan pertimbangan belum adanya pedoman baku pengadministrasian pertanggungjawaban belanja makanan dan minuman di lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan, maka dipandang perlu untuk menyusun Pedoman Pertanggungjawaban Belanja makanan dan minuman di Pemerintah Kabupaten Grobogan yang merupakan bagian dari sistem dan prosedur administrasi Pengelolaan Keuangan Daerah, yang diperlukan untuk mendukung terciptanya tata kelola pemerintahan yang akuntabel terutama di bidang pengeluaran pemerintah daerah.

B. Maksud dan Tujuan

Penyusunan Pedoman Pertanggungjawaban Belanja makanan dan minuman ini dimaksudkan untuk mendukung terselenggaranya tertib administrasi pengelolaan pengeluaran pemerintah daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan. Adapun tujuannya

adalah sebagai pedoman dan petunjuk bagi seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk mengadministrasikan pertanggungjawaban belanja makanan dan minuman. Dengan demikian terdapat kesamaan pemahaman bagi seluruh SKPD dalam pengadministrasian pertanggungjawaban belanja makanan dan minuman.

C. Cakupan Belanja makanan dan minuman

Pedoman Pertanggungjawaban Belanja makanan dan minuman yang setelah diidentifikasi terdiri dari :

1. Pedoman Pertanggungjawaban Belanja makanan dan minuman dengan menggunakan uang persediaan (UP), terdiri dari:
 - a. belanja makanan dan minuman harian pegawai;
 - b. belanja makanan dan minuman rapat;
 - c. belanja makanan dan minuman tamu;
 - d. belanja makanan dan minuman pelatihan/ bintek/ sosialisasi/ dan pembinaan;
 - e. belanja makanan dan minuman kegiatan lain berupa acara dengan peserta yang bersifat massal untuk acara keagamaan, adat dan/atau budaya; dan
 - f. belanja makanan dan minuman tenaga lain-lain.
2. Pedoman Pertanggungjawaban Belanja makanan dan minuman dengan Pembayaran Langsung (LS) bernilai sampai dengan Rp50.000.000,00, terdiri dari:
 - a. belanja makanan dan minuman harian pegawai;
 - b. belanja makanan dan minuman rapat;
 - c. belanja makanan dan minuman tamu;
 - d. belanja makanan dan minuman pelatihan/ bintek/ sosialisasi/ dan pembinaan;
 - e. belanja makanan dan minuman kegiatan lain berupa acara dengan peserta yang bersifat massal untuk acara keagamaan, adat dan/atau budaya; dan
 - f. belanja makanan dan minuman tenaga lain-lain.
3. Pedoman Pertanggungjawaban Belanja makanan dan minuman dengan Pembayaran Langsung (LS) bernilai di atas Rp50.000.000,00, terdiri dari:
 - a. belanja makanan dan minuman harian pegawai;

- b. belanja makanan dan minuman rapat;
- c. belanja makanan dan minuman tamu;
- d. belanja makanan dan minuman pelatihan/ bintek/ sosialisasi/ dan pembinaan;

- e. belanja makanan dan minuman peserta bukan pegawai yang bersifat massal; dan
- f. belanja makanan dan minuman tenaga lain-lain.

D. Tahapan

Adapun tahapan untuk masing-masing Pedoman Pertanggungjawaban Belanja makanan dan minuman dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Pedoman Pertanggungjawaban Belanja makanan dan minuman dengan Mekanisme Pembayaran menggunakan uang persediaan (UP), terdiri atas :
 - a. Belanja makanan dan minuman Harian Pegawai
Tahapan kegiatan dalam Pedoman Pertanggungjawaban ini meliputi:
 - 1) Bendahara menerima dan mencermati daftar hadir pegawai, surat perintah pelaksanaan kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan yang disiapkan PPTK, terutama yang berkenaan dengan belanja makanan dan minuman.
 - 2) Bendahara membuat laporan pertanggungjawaban belanja makanan dan minuman berdasarkan kuitansi pembayaran belanja makanan dan minuman sesuai dokumen kepesertaan kegiatan dan memberikan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.
 - 3) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang disampaikan Bendahara dan kemudian memberikan kepada PA/KPA untuk mendapat pengesahan.
 - 4) PA/KPA melakukan proses pengesahan atas laporan pertanggungjawaban belanja makanan dan minuman dan memberikan kembali kepada Bendahara untuk dilaporkan kepada Bendahara Umum Daerah/ Kuasa Bendahara

Umum Daerah setelah melakukan penyetoran kewajiban pajak.

- 5) Bendahara melakukan penyetoran kewajiban pajak yang berupa Pajak Penghasilan dan melampirkan bukti pemungutan Pajak Restoran sebelum kemudian dilaporkan kepada Kuasa BUD.
- 6) kuasa BUD menerima dan memproses lebih lanjut serta mengarsip laporan pertanggungjawaban belanja makanan dan minuman itu.

b. Belanja makanan dan minuman Rapat

Tahapan kegiatan dalam Pedoman Pertanggungjawaban ini meliputi:

- 1) Bendahara menerima dan mencermati undangan rapat, daftar hadir pegawai, dan notulensi / resume hasil rapat yang disiapkan oleh PPTK, terutama berkenaan belanja makanan dan minuman.
- 2) Bendahara membuat laporan pertanggungjawaban belanja makanan dan minuman rapat berdasarkan kuitansi pembayaran belanja makanan dan minuman sesuai dokumen kepesertaan kegiatan rapat dan memberikan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.
- 3) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang disampaikan Bendahara dan kemudian memberikan kepada PA/KPA untuk mendapat pengesahan.
- 4) PA/KPA melakukan proses pengesahan atas laporan pertanggungjawaban belanja makanan dan minuman dan memberikan kembali kepada Bendahara untuk dilaporkan kepada BUD/ Kuasa BUD setelah melakukan penyetoran kewajiban pajak.
- 5) Bendahara melakukan penyetoran kewajiban pajak yang meliputi Pajak Penghasilan dan melampirkan bukti pemungutan Pajak Restoran sebelum kemudian dilaporkan kepada Kuasa BUD.

6) Kuasa BUD menerima dan memproses lebih lanjut serta mengarsip laporan pertanggungjawaban belanja makanan dan minuman rapat .

c. Belanja makanan dan minuman Tamu

Tahapan kegiatan dalam Pedoman Pertanggungjawaban ini meliputi:

- 1) Bendahara menerima dan mencermati pemberitahuan/ laporan pelaksanaan penerimaan tamu yang disiapkan PPTK, terutama berkenaan belanja makanan dan minuman.
- 2) Bendahara membuat laporan pertanggungjawaban belanja makanan dan minuman tamu berdasarkan kuitansi pembayaran belanja makanan dan minuman sesuai laporan pelaksanaan penerimaan tamu dan memberikan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.
- 3) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang disampaikan Bendahara dan kemudian memberikan kepada PA/KPA untuk mendapat pengesahan.
- 4) PA/KPA melakukan proses pengesahan atas laporan pertanggungjawaban belanja makanan dan minuman tamu dan memberikan kembali kepada Bendahara untuk dilaporkan kepada Bendahara Umum Daerah/ Kuasa Bendahara Umum Daerah setelah melakukan penyetoran kewajiban pajak.
- 5) Bendahara melakukan penyetoran kewajiban pajak yang meliputi Pajak Penghasilan dan melampirkan bukti pemungutan Pajak Restoran sebelum kemudian dilaporkan kepada Kuasa BUD.
- 6) Kuasa BUD menerima dan memproses lebih lanjut serta mengarsip laporan pertanggungjawaban belanja makanan dan minuman tamu itu.

d. Belanja makanan dan minuman Pelatihan/ Bimbingan Teknis / Sosialisasi/ dan Pembinaan

Tahapan kegiatan dalam pedoman pertanggungjawaban ini meliputi:

- 1) Bendahara menerima dan mencermati undangan/ jadwal acara, daftar hadir peserta dan laporan pelaksanaan pelatihan/bimbingan teknis/ sosialisasi/ pembinaan yang disiapkan PPTK, terutama yang berkenaan belanja makanan dan minuman.
- 2) Bendahara membuat laporan pertanggungjawaban belanja makanan dan minuman berdasarkan kuitansi pembayaran belanja makanan dan minuman sesuai laporan pelaksanaan pelatihan/ bimbingan teknis / sosialisasi/ pembinaan dan memberikan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.
- 3) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang disampaikan Bendahara dan kemudian memberikan kepada PA/KPA untuk mendapat pengesahan.
- 4) PA/KPA melakukan proses pengesahan atas laporan pertanggungjawaban belanja makanan dan minuman dan memberikan kembali kepada Bendahara untuk dilaporkan kepada BUD/ Kuasa BUD setelah melakukan penyetoran kewajiban pajak.
- 5) Bendahara melakukan penyetoran kewajiban pajak yang meliputi Pajak Penghasilan dan melampirkan bukti pemungutan Pajak Restoran sebelum kemudian dilaporkan kepada Kuasa BUD.
- 6) Kuasa BUD menerima dan memproses lebih lanjut serta mengarsip laporan pertanggungjawaban belanja makanan dan minuman pelatihan/ bimbingan teknis / sosialisasi dan pembinaan.

- e. Belanja makanan dan minuman kegiatan lain berupa acara dengan peserta yang bersifat massal untuk acara keagamaan, adat dan/atau budaya

Tahapan kegiatan dalam pedoman pertanggungjawaban ini meliputi:

- 1) Bendahara menerima dan mencermati laporan pelaksanaan kegiatan dengan peserta bukan pegawai yang bersifat missal yang disiapkan PPTK, terutama yang berkenaan belanja makanan dan minuman.
- 2) Bendahara membuat laporan pertanggungjawaban belanja makanan dan minuman kegiatan berdasarkan kuitansi pembayaran belanja makanan dan minuman sesuai laporan pelaksanaan kegiatan dan memberikan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.
- 3) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang disampaikan Bendahara dan kemudian memberikan kepada PA/KPA untuk mendapat pengesahan.
- 4) PA/KPA melakukan proses pengesahan atas laporan pertanggungjawaban belanja makanan dan minuman kegiatan dan memberikan kembali kepada Bendahara untuk dilaporkan kepada Bendahara Umum Daerah/ Kuasa Bendahara Umum Daerah setelah melakukan penyetoran kewajiban pajak.
- 5) Bendahara melakukan penyetoran kawajiban pajak yang meliputi Pajak Penghasilan dan melampirkan bukti pemungutan Pajak Restoran sebelum kemudian dilaporkan kepada Kuasa BUD.
- 6) Kuasa BUD menerima dan memproses lebih lanjut serta mengarsip laporan pertanggungjawaban belanja makanan dan minuman kegiatan missal itu.

f. Belanja makanan dan minuman Tenaga Lain-lain.

Tahapan kegiatan dalam pedoman pertanggungjawaban ini meliputi:

- 1) Bendahara menerima dan mencermati surat perintah pelaksanaan kegiatan, daftar hadir, dan laporan pelaksanaan kegiatan yang disiapkan PPTK, terutama yang berkenaan belanja makanan dan minuman.
- 2) Bendahara membuat laporan pertanggungjawaban belanja makanan dan minuman kegiatan berdasarkan kuitansi pembayaran belanja makanan dan minuman sesuai laporan pelaksanaan kegiatan dan memberikan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.
- 3) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang disampaikan Bendahara dan kemudian memberikan kepada PA/KPA untuk mendapat pengesahan.
- 4) PA/KPA melakukan proses pengesahan atas laporan pertanggungjawaban belanja makanan dan minuman kegiatan dan memberikan kembali kepada Bendahara untuk dilaporkan kepada Bendahara Umum Daerah/ Kuasa Bendahara Umum Daerah setelah melakukan penyetoran kewajiban pajak.
- 5) Bendahara melakukan penyetoran kewajiban pajak yang meliputi Pajak Penghasilan dan melampirkan bukti pemungutan Pajak Restoran sebelum kemudian dilaporkan kepada Kuasa BUD.
- 6) Kuasa BUD menerima dan memproses lebih lanjut serta mengarsip laporan pertanggungjawaban belanja makanan dan minuman kegiatan itu.

2. Pertanggungjawaban Belanja makanan dan minuman dengan Mekanisme Pembayaran Langsung (LS) bernilai sampai dengan Rp50.000.000,00.

a. Belanja makanan dan minuman Harian Pegawai

Tahapan kegiatan dalam Pedoman Pertanggungjawaban ini meliputi:

- 1) Bendahara menerima dan mencermati daftar hadir pegawai, surat perintah pelaksanaan kegiatan, dan laporan pelaksanaan kegiatan yang disiapkan PPTK, terutama yang berkenaan dengan belanja makanan dan minuman.
- 2) Bendahara membuat laporan pertanggungjawaban belanja makanan dan minuman berdasarkan kuitansi pembayaran, surat pesanan, berita acara serah terima hasil pekerjaan, dan berita acara pembayaran belanja makanan dan minuman sesuai dokumen kepesertaan kegiatan dan memberikan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.
- 3) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang disampaikan Bendahara dan kemudian memberikan kepada PA/KPA untuk mendapat pengesahan.
- 4) PA/KPA melakukan proses pengesahan atas laporan pertanggungjawaban belanja makanan dan minuman dan memberikan kembali kepada Bendahara untuk dilaporkan kepada BUD/ Kuasa BUD setelah melakukan penyetoran kewajiban pajak.
- 5) Bendahara melakukan penyetoran kewajiban pajak yang meliputi Pajak Penghasilan dan melampirkan bukti pemungutan Pajak Restoran sebelum kemudian dilaporkan kepada Kuasa BUD.
- 6) Kuasa BUD menerima dan memproses lebih lanjut serta mengarsip laporan pertanggungjawaban belanja makanan dan minuman itu.

b. Belanja makanan dan minuman Rapat

Tahapan kegiatan dalam Pedoman Pertanggungjawaban ini meliputi:

- 1) Bendahara menerima dan mencermati undangan rapat, daftar hadir pegawai, dan notulensi / resume hasil rapat

yang disiapkan PPTK, terutama berkenaan belanja makanan dan minuman.

- 2) Bendahara membuat laporan pertanggungjawaban belanja makanan dan minuman rapat berdasarkan kuitansi pembayaran, surat pesanan, berita acara serah terima hasil pekerjaan dan berita acara pembayaran belanja makanan dan minuman sesuai dokumen kepesertaan kegiatan rapat dan memberikan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.
- 3) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang disampaikan Bendahara dan kemudian memberikan kepada PA/KPA untuk mendapat pengesahan.
- 4) PA/KPA melakukan proses pengesahan atas laporan pertanggungjawaban belanja makanan dan minuman dan memberikan kembali kepada Bendahara untuk dilaporkan kepada Bendahara Umum Daerah/ Kuasa Bendahara Umum Daerah setelah melakukan penyetoran kewajiban pajak.
- 5) Bendahara melakukan penyetoran kewajiban pajak yang meliputi Pajak Penghasilan dan melampirkan bukti pemungutan Pajak Restoran sebelum kemudian dilaporkan kepada Kuasa BUD.
- 6) Kuasa BUD menerima dan memproses lebih lanjut serta mengarsip laporan pertanggungjawaban belanja makanan dan minuman rapat itu.

c. Belanja makanan dan minuman Tamu

Tahapan kegiatan dalam Pedoman Pertanggungjawaban ini meliputi:

- 1) Bendahara menerima dan mencermati pemberitahuan/ laporan pelaksanaan penerimaan tamu yang disiapkan PPTK, terutama berkenaan belanja makanan dan minuman.
- 2) Bendahara membuat laporan pertanggungjawaban belanja makanan dan minuman tamu berdasarkan kuitansi pembayaran, surat pesanan, berita acara serah terima hasil

pekerjaan dan berita acara pembayaran belanja makanan dan minuman sesuai laporan pelaksanaan penerimaan tamu dan memberikan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.

- 3) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang disampaikan Bendahara dan kemudian memberikan kepada PA/KPA untuk mendapat pengesahan.
- 4) PA/KPA melakukan proses pengesahan atas laporan pertanggungjawaban belanja makanan dan minuman tamu dan memberikan kembali kepada Bendahara untuk dilaporkan kepada BUD/ Kuasa BUD setelah melakukan penyetoran kewajiban pajak.
- 5) Bendahara melakukan penyetoran kewajiban pajak yang meliputi Pajak Penghasilan dan melampirkan bukti pemungutan Pajak Restoran sebelum kemudian dilaporkan kepada Kuasa BUD.
- 6) Kuasa BUD menerima dan memproses lebih lanjut serta mengarsip laporan pertanggungjawaban belanja makanan dan minuman tamu itu.

d. Belanja makanan dan minuman Pelatihan/ Bintek/ Sosialisasi/ dan Pembinaan

Tahapan kegiatan dalam Pedoman Pertanggungjawaban ini meliputi:

- 1) Bendahara menerima dan mencermati undangan/ jadwal acara, daftar hadir peserta dan laporan pelaksanaan pelatihan/ bintek/ sosialisasi/ pembinaan yang disiapkan PPTK, terutama yang berkenaan belanja makanan dan minuman.
- 2) Bendahara membuat laporan pertanggungjawaban belanja makanan dan minuman berdasarkan kuitansi pembayaran, surat pesanan, berita acara serah terima hasil pekerjaan dan serah terima pembayaran belanja makanan dan minuman sesuai laporan pelaksanaan pelatihan/ bintek/

sosialisasi/ pembinaan dan memberikan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.

- 3) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang disampaikan Bendahara dan kemudian memberikan kepada PA/KPA untuk mendapat pengesahan.
 - 4) PA/KPA melakukan proses pengesahan atas laporan pertanggungjawaban belanja makanan dan minuman dan memberikan kembali kepada Bendahara untuk dilaporkan kepada BUD/ Kuasa BUD setelah melakukan penyetoran kewajiban pajak.
 - 5) Bendahara melakukan penyetoran kewajiban pajak yang meliputi Pajak Penghasilan dan melampirkan bukti pemungutan Pajak Restoran sebelum kemudian dilaporkan kepada Kuasa BUD.
 - 6) Kuasa BUD menerima dan memproses lebih lanjut serta mengarsip laporan pertanggungjawaban belanja makanan dan minuman pelatihan/ bintek/ sosialisasi dan pembinaan itu.
- e. Belanja makanan dan minuman kegiatan lain berupa acara dengan peserta yang bersifat massal untuk acara keagamaan, adat dan/atau budaya Tahapan kegiatan dalam pedoman pertanggungjawaban ini meliputi:
- 1) Bendahara menerima dan mencermati laporan pelaksanaan kegiatan dengan peserta bukan pegawai yang bersifat massal yang disiapkan PPTK, terutama yang berkenaan belanja makanan dan minuman.
 - 2) Bendahara membuat laporan pertanggungjawaban belanja makanan dan minuman kegiatan berdasarkan kuitansi pembayaran, surat pesanan, berita acara serah terima hasil pekerjaan, dan berita acara pembayaran belanja makanan dan minuman sesuai laporan pelaksanaan kegiatan dan memberikan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.

- 3) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang disampaikan Bendahara dan kemudian memberikan kepada PA/KPA untuk mendapat pengesahan.
- 4) PA/KPA melakukan proses pengesahan atas laporan pertanggungjawaban belanja makanan dan minuman kegiatan dan memberikan kembali kepada Bendahara untuk dilaporkan kepada BUD/ Kuasa BUD setelah melakukan penyetoran kewajiban pajak.
- 5) Bendahara melakukan penyetoran kewajiban pajak yang meliputi Pajak Penghasilan dan melampirkan bukti pemungutan Pajak Restoran sebelum kemudian dilaporkan kepada Kuasa BUD.
- 6) Kuasa BUD menerima dan memproses lebih lanjut serta mengarsip laporan pertanggungjawaban belanja makanan dan minuman kegiatan missal itu.

f. Belanja makanan dan minuman Tenaga Lain-lain.

Tahapan kegiatan dalam Pedoman Pertanggungjawaban ini meliputi:

- 1) Bendahara menerima dan mencermati surat perintah pelaksanaan kegiatan, daftar hadir, dan laporan pelaksanaan kegiatan yang disiapkan PPTK, terutama yang berkenaan belanja makanan dan minuman.
- 2) Bendahara membuat laporan pertanggungjawaban belanja makanan dan minuman kegiatan berdasarkan kuitansi pembayaran, surat pesanan, berita acara serah terima hasil pekerjaan, dan berita acara pembayaran belanja makanan dan minuman sesuai laporan pelaksanaan kegiatan dan memberikan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.
- 3) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang disampaikan Bendahara dan kemudian memberikan kepada PA/KPA untuk mendapat pengesahan.
- 4) PA/KPA melakukan proses pengesahan atas laporan pertanggungjawaban belanja makanan dan minuman

kegiatan dan memberikan kembali kepada Bendahara untuk dilaporkan kepada BUD/ Kuasa BUD setelah melakukan penyetoran kewajiban pajak.

- 5) Bendahara melakukan penyetoran kewajiban pajak yang meliputi Pajak Penghasilan dan melampirkan bukti pemungutan Pajak Restoran sebelum kemudian dilaporkan kepada Kuasa BUD.
 - 6) Kuasa BUD menerima dan memproses lebih lanjut serta mengarsip laporan pertanggungjawaban belanja makanan dan minuman kegiatan itu.
3. Pertanggungjawaban belanja makanan dan minuman dengan mekanisme pembayaran langsung (LS) bernilai diatas Rp50.000.000,00.
- a. Belanja makanan dan minuman harian pegawai
Tahapan kegiatan dalam pedoman pertanggungjawaban ini meliputi:
 - 1) Bendahara menerima dan mencermati daftar hadir pegawai, surat perintah pelaksanaan kegiatan, dan laporan pelaksanaan kegiatan yang disiapkan PPTK, terutama yang berkenaan dengan belanja makanan dan minuman.
 - 2) Bendahara membuat laporan pertanggungjawaban belanja makanan dan minuman berdasarkan kuitansi pembayaran, Surat Perintah Kerja (SPK)/ Surat Perjanjian, berita acara serah terima hasil pekerjaan, dan berita acara pembayaran belanja makanan dan minuman sesuai dokumen kepesertaan kegiatan dan memberikan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.
 - 3) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang disampaikan Bendahara dan kemudian memberikan kepada PA/KPA untuk mendapat pengesahan.
 - 4) PA/KPA melakukan proses pengesahan atas laporan pertanggungjawaban belanja makanan dan minuman dan memberikan kembali kepada Bendahara untuk dilaporkan

kepada BUD/ Kuasa BUD setelah melakukan penyetoran kewajiban pajak.

- 5) Bendahara melakukan penyetoran kewajiban pajak yang meliputi Pajak Penghasilan dan melampirkan bukti pemungutan Pajak Restoran sebelum kemudian dilaporkan kepada Kuasa BUD.
- 6) Kuasa BUD menerima dan memproses lebih lanjut serta mengarsip laporan pertanggungjawaban belanja makanan dan minuman itu.

b. Belanja makanan dan minuman rapat

Tahapan kegiatan dalam pedoman pertanggungjawaban ini meliputi:

- 1) Bendahara menerima dan mencermati undangan rapat, daftar hadir pegawai, dan notulensi / resume hasil rapat yang disiapkan PPTK, terutama berkenaan belanja makanan dan minuman.
- 2) Bendahara membuat laporan pertanggungjawaban belanja makanan dan minuman rapat berdasarkan kuitansi pembayaran, Surat Perintah Kerja (SPK)/ Surat Perjanjian, berita acara serah terima hasil pekerjaan dan berita acara pembayaran belanja makanan dan minuman sesuai dokumen kepesertaan kegiatan rapat dan memberikan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.
- 3) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang disampaikan Bendahara dan kemudian memberikan kepada PA/KPA untuk mendapat pengesahan.
- 4) PA/KPA melakukan proses pengesahan atas laporan pertanggungjawaban belanja makanan dan minuman dan memberikan kembali kepada Bendahara untuk dilaporkan kepada BUD/ Kuasa BUD setelah melakukan penyetoran kewajiban pajak.
- 5) Bendahara melakukan penyetoran kewajiban pajak yang meliputi Pajak Penghasilan dan melampirkan bukti

pemungutan Pajak Restoran sebelum kemudian dilaporkan kepada Kuasa BUD.

- 6) Kuasa BUD menerima dan memproses lebih lanjut serta mengarsip laporan pertanggungjawaban belanja makanan dan minuman rapat itu.

c. Belanja makanan dan minuman tamu

Tahapan kegiatan dalam pedoman pertanggungjawaban ini meliputi:

- 1) Bendahara menerima dan mencermati pemberitahuan/ laporan pelaksanaan penerimaan tamu yang disiapkan PPTK, terutama berkenaan belanja makanan dan minuman.
- 2) Bendahara membuat laporan pertanggungjawaban belanja makanan dan minuman tamu berdasarkan kuitansi pembayaran, Surat Perintah Kerja (SPK)/ Surat Perjanjian, berita acara serah terima hasil pekerjaan dan berita acara pembayaran belanja makanan dan minuman sesuai laporan pelaksanaan penerimaan tamu dan memberikan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.
- 3) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang disampaikan Bendahara dan kemudian memberikan kepada PA/KPA untuk mendapat pengesahan.
- 4) PA/KPA melakukan proses pengesahan atas laporan pertanggungjawaban belanja makanan dan minuman tamu dan memberikan kembali kepada Bendahara untuk dilaporkan kepada BUD/ Kuasa BUD setelah melakukan penyetoran kewajiban pajak.
- 5) Bendahara melakukan penyetoran kewajiban pajak yang meliputi Pajak Penghasilan dan melampirkan bukti pemungutan Pajak Restoran sebelum kemudian dilaporkan kepada Kuasa BUD.
- 6) Kuasa BUD menerima dan memproses lebih lanjut serta mengarsip laporan pertanggungjawaban belanja makanan dan minuman tamu itu.

d. Belanja makanan dan minuman Pelatihan/ Bimbingan Teknis/ Sosialisasi/ dan Pembinaan.

Tahapan kegiatan dalam pedoman pertanggungjawaban ini meliputi:

- 1) Bendahara menerima dan mencermati undangan/ jadwal acara, daftar hadir peserta dan laporan pelaksanaan pelatihan/ Bimbingan Teknis/ sosialisasi/ pembinaan yang disiapkan PPTK, terutama yang berkenaan belanja makanan dan minuman.
- 2) Bendahara membuat laporan pertanggungjawaban belanja makanan dan minuman berdasarkan kuitansi pembayaran, Surat Perintah Kerja (SPK)/ Surat Perjanjian, berita acara serah terima hasil pekerjaan dan serah terima pembayaran belanja makanan dan minuman sesuai laporan pelaksanaan pelatihan/ Bimbingan/ sosialisasi/ pembinaan dan memberikan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.
- 3) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang disampaikan Bendahara dan kemudian memberikan kepada PA/KPA untuk mendapat pengesahan.
- 4) PA/KPA melakukan proses pengesahan atas laporan pertanggungjawaban belanja makanan dan minuman dan memberikan kembali kepada Bendahara untuk dilaporkan kepada BUD/ Kuasa BUD setelah melakukan penyetoran kewajiban pajak.
- 5) Bendahara melakukan penyetoran kewajiban pajak yang meliputi Pajak Penghasilan dan melampirkan bukti pemungutan Pajak Restoran sebelum kemudian dilaporkan kepada Kuasa BUD.
- 6) Kuasa BUD menerima dan memproses lebih lanjut serta mengarsip laporan pertanggungjawaban belanja makanan dan minuman pelatihan/ bimbingan teknis/ sosialisasi dan pembinaan itu.

e. Belanja belanja makanan dan minuman kegiatan lain berupa acara dengan peserta yang bersifat massal untuk acara keagamaan, adat dan/atau budaya.

Tahapan kegiatan dalam pedoman pertanggungjawaban ini meliputi:

- 1) Bendahara menerima dan mencermati laporan pelaksanaan kegiatan dengan peserta bukan pegawai yang bersifat missal yang disiapkan PPTK, terutama yang berkenaan belanja makanan dan minuman.
- 2) Bendahara membuat laporan pertanggungjawaban belanja makanan dan minuman kegiatan berdasarkan kuitansi pembayaran, Surat Perintah Kerja (SPK)/ Surat Perjanjian, berita acara serah terima hasil pekerjaan, dan berita acara pembayaran belanja makanan dan minuman sesuai laporan pelaksanaan kegiatan dan memberikan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.
- 3) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang disampaikan Bendahara dan kemudian memberikan kepada PA/KPA untuk mendapat pengesahan.
- 4) PA/KPA melakukan proses pengesahan atas laporan pertanggungjawaban belanja makanan dan minuman kegiatan dan memberikan kembali kepada Bendahara untuk dilaporkan kepada BUD / Kuasa BUD setelah melakukan penyetoran kewajiban pajak.
- 5) Bendahara melakukan penyetoran kawajiban pajak yang meliputi Pajak Penghasilan dan melampirkan bukti pemungutan Pajak Restoran sebelum kemudian dilaporkan kepada Kuasa BUD.
- 6) Kuasa BUD menerima dan memproses lebih lanjut serta mengarsip laporan pertanggungjawaban belanja makanan dan minuman kegiatan missal itu.

f. Belanja makanan dan minuman Tenaga Lain-lain.

Tahapan kegiatan dalam pedoman pertanggungjawaban ini meliputi:



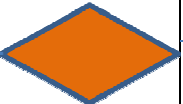





- 1) Bendahara menerima dan mencermati surat perintah pelaksanaan kegiatan, daftar hadir, dan laporan pelaksanaan kegiatan yang disiapkan PPTK, terutama yang berkenaan belanja makanan dan minuman.
- 2) Bendahara membuat laporan pertanggungjawaban belanja makanan dan minuman kegiatan berdasarkan kuitansi pembayaran, Surat Perintah Kerja (SPK)/ Surat Perjanjian, berita acara serah terima hasil pekerjaan, dan berita acara pembayaran belanja makanan dan minuman sesuai laporan pelaksanaan kegiatan dan memberikan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.
- 3) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang disampaikan Bendahara dan kemudian memberikan kepada PA/KPA untuk mendapat pengesahan.
- 4) PA/KPA melakukan proses pengesahan atas laporan pertanggungjawaban belanja makanan dan minuman kegiatan dan memberikan kembali kepada Bendahara untuk dilaporkan kepada BUD/ Kuasa BUD setelah melakukan penyetoran kewajiban pajak.
- 5) Bendahara melakukan penyetoran kewajiban pajak yang meliputi Pajak Penghasilan dan melampirkan bukti pemungutan Pajak Restoran sebelum kemudian dilaporkan kepada Kuasa BUD.
- 6) Kuasa BUD menerima dan memproses lebih lanjut serta mengarsip laporan pertanggungjawaban belanja makanan dan minuman kegiatan itu.

E. Bagan Alir

Bagan alir proses pertanggungjawaban belanja makanan dan minuman adalah sebagai berikut:



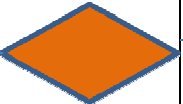





PEDOMAN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA MAKANAN DAN MINUMAN DENGAN MEKANISME PEMBAYARAN UP/TU/GU

1. Pertanggungjawaban Belanja makanan dan minuman Harian Pegawai

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KUASA BUD	PA/KPA	PPK-SKPD	Bendahara	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu (menit)	Output	
1	Bendahara menerima dan mencermati daftar hadir pegawai, surat perintah pelaksanaan kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan, terutama berkenaan dengan belanja makanan dan minuman.					Daftar hadir pegawai. SP Pelaksanaan Kegiatan Lap Pelaksanaan Kegiatan	5	Cek list.	Peralatan dan Kelengkapan disiapkan PPTK.
2	Bendahara membuat laporan pertanggungjawaban belanja makanan dan minuman berdasarkan kuitansi pembayaran belanja makanan dan minuman sesuai dokumen kepesertaan kegiatan dan memberikan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.					Kuitansi Pembayaran.	10	Draf LPJ	
3	PPK-SKPD melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang disampaikan Bendahara dan kemudian memberikan kepada PA/KPA untuk mendapatkan pengesahan		Ya		Tidak	Draf LPJ	10	Draf LPJ siap disahkan.	
4	PA/KPA melakukan proses pengesahan atas LPJ belanja makanan dan minuman dan memberikan kembali kepada Bendahara untuk dilaporkan kepada Kuasa BUD setelah lakukan penyetoran pajak.					Draf LPJ siap disahkan.	5	LPJ sah.	
5	Bendahara melakukan penyetoran kewajiban PPh dan melampirkan bukti pemungutan Pajak Restoran sebelum kemudian dilaporkan kepada Kuasa BUD.					Draf SSP PPh. Draf SSPD Pjk. Restoran.	10	Bukti SSP dan SSPD	
6	Kuasa BUD menerima dan memproses lebih lanjut serta mengarsip laporan pertanggungjawaban belanja makanan dan minuman itu	  				LPJ Makan dan minum SSP SSPD	5	Dokumen SPJ Makan dan minum	









PEDOMAN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA MAKANAN DAN MINUMAN DENGAN MEKANISME PEMBAYARAN UP/TU/GU

2. Pertanggungjawaban Belanja makanan dan minuman Rapat

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KUASA BUD	PA/KPA	PPK-SKPD	Bendahara	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu (menit)	Output	
1	Bendahara menerima dan mencermati undangan rapat, daftar hadir rapat, notulensi/resume hasil rapat, terutama berkenaan dengan belanja makanan dan minuman.					Undangan Rapat. Daftar hadir rapat. Notulensi/ Resume hasil Rapat.	5	Cek list.	Peralatan dan Kelengkapan disiapkan PPTK.
2	Bendahara membuat laporan pertanggungjawaban belanja makanan dan minuman berdasarkan kuitansi pembayaran belanja makanan dan minuman sesuai dokumen kepesertaan kegiatan dan memberikan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.					Kuitansi Pembayaran.	10	Draf LPJ	
3	PPK-SKPD melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang disampaikan Bendahara dan kemudian memberikan kepada PA/KPA untuk mendapat pengesahan		Ya		Tidak	Draf LPJ	10	Draf LPJ siap disahkan.	
4	PA/KPA melakukan proses pengesahan atas LPJ belanja makanan dan minuman dan memberikan kembali kepada Bendahara untuk dilaporkan kepada Kuasa BUD setelah lakukan penyetoran pajak.					Draf LPJ siap disahkan.	5	LPJ sah.	
5	Bendahara melakukan penyetoran kewajiban PPh dan melampirkan bukti pemungutan Pajak Restoran sebelum kemudian dilaporkan kepada Kuasa BUD.					Draf SSP PPh. Draf SSPD Pjk. Restoran.	10	Bukti SSP dan SSPD	
6	KUASA BUD menerima dan memproses lebih lanjut serta mengarsip laporan pertanggungjawaban belanja makanan dan minuman itu	  				LPJ Makan dan minum SSP SSPD	5	Dokumen SPJ Makan dan minum	











PEDOMAN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA MAKANAN DAN MINUMAN DENGAN MEKANISME PEMBAYARAN UP/TU/GU

3. Pertanggungjawaban Belanja makanan dan minuman Tamu

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KUASA BUD	PA/KPA	PPK-SKPD	Bendahara	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu (menit)	Output	
1	Bendahara menerima dan mencermati pemberitahuan/ laporan pelaks penerimaan tamu, terutama berkenaan dengan belanja makanan dan minuman.					Pemberitahuan/ Laporan Pelaksanaan Penerimaan Tamu.	5	Cek list.	Peralatan dan Kelengkapan disiapkan PPTK.
2	Bendahara membuat laporan pertanggungjawaban belanja makanan dan minuman tamu berdasarkan kuitansi pembayaran belanja makanan dan minuman sesuai dokumen kepesertaan kegiatan dan memberikan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.					Kuitansi Pembayaran.	10	Draf LPJ	
3	PPK-SKPD melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang disampaikan Bendahara dan kemudian memberikan kepada PA/KPA untuk mendapat pengesahan		Ya		Tidak	Draf LPJ	10	Draf LPJ siap disahkan.	
4	PA/KPA melakukan proses pengesahan atas LPJ belanja makanan dan minuman dan memberikan kembali kepada Bendahara untuk dilaporkan kepada Kuasa BUD setelah lakukan penyetoran pajak.					Draf LPJ siap disahkan.	5	LPJ sah.	
5	Bendahara melakukan penyetoran kawajiban PPh dan melampirkan bukti pemungutan Pajak Restoran sebelum kemudian dilaporkan kepada Kuasa BUD.					Draf SSP PPh. Draf SSPD Pjk. Restoran.	10	Bukti SSP dan SSPD	
6	Kuasa BUD menerima dan memproses lebih lanjut serta mengarsip laporan pertanggungjawaban belanja makanan dan minuman itu	  				LPJ Makan dan minum SSP SSPD	5	Dokumen SPJ Makan dan minum	



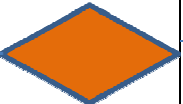





PEDOMAN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA MAKANAN DAN MINUMAN DENGAN MEKANISME PEMBAYARAN UP/TU/GU

4. Pertanggungjawaban Belanja makanan dan minuman Pelatihan/Bintek/Sosialisasi/Pembinaan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KUASA BUD	PA/KPA	PPK-SKPD	Bendahara	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu (menit)	Output	
1	Bendahara menerima dan mencermati undangan/jadwal acara, daftar hadir peserta dan laporan pelaksanaan kegiatan, pelatihan/bintek/sosialisasi/pembinaan terutama berkenaan dengan belanja makanan dan minuman.				 	Undangan/ Jadwal Acara. Daftar hadir Peserta. Lap Pelak. Kegiatan Pelatihan/Bintek dll.	5	Cek list.	Peralatan dan Kelengkapan disiapkan PPTK.
2	Bendahara membuat laporan pertanggungjawaban belanja makanan dan minuman berdasarkan kuitansi pembayaran belanja makanan dan minuman sesuai dokumen kepesertaan kegiatan dan memberikan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.					Kuitansi Pembayaran.	10	Draf LPJ	
3	PPK-SKPD melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang disampaikan Bendahara dan kemudian memberikan kepada PA/KPA untuk mendapat pengesahan		Ya		Tidak	Draf LPJ	10	Draf LPJ siap disahkan.	
4	PA/KPA melakukan proses pengesahan atas LPJ belanja makanan dan minuman dan memberikan kembali kepada Bendahara untuk dilaporkan kepada Kuasa BUD setelah lakukan penyetoran pajak.					Draf LPJ siap disahkan.	5	LPJ sah.	
5	Bendahara melakukan penyetoran kewajiban PPh dan melampirkan bukti pemungutan Pajak Restoran sebelum kemudian dilaporkan kepada Kuasa BUD.					Draf SSP PPh. Draf SSPD Pjk. Restoran.	10	Bukti SSP dan SSPD	
6	Kuasa BUD menerima dan memproses lebih lanjut serta mengarsip laporan pertanggungjawaban belanja makanan dan minuman itu	  				LPJ Makan dan minum SSP SSPD	5	Dokumen SPJ Makan dan minum	

PEDOMAN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA MAKANAN DAN MINUMAN DENGAN MEKANISME PEMBAYARAN UP/TU/GU

5. Pertanggungjawaban belanja makanan dan minuman dengan peserta yang bersifat massal untuk acara keagamaan, adat dan/atau budaya

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KUASA BUD	PA/KPA	PPK-SKPD	Bendahara	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu (menit)	Output	
1	Bendahara menerima dan mencermati laporan pelaksanaan kegiatan dengan peserta yang bersifat massal untuk acara keagamaan, adat dan/atau budaya, terutama berkenaan dengan belanja makanan dan minuman.					Laporan Pelaksanaan Kegiatan.	5	Cek list.	Peralatan dan Kelengkapan disiapkan PPTK.
2	Bendahara membuat laporan pertanggungjawaban belanja makanan dan minuman berdasarkan kuitansi pembayaran belanja makanan dan minuman sesuai dokumen kepesertaan kegiatan dan memberikan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.					Kuitansi Pembayaran.	10	Draf LPJ	
3	PPK-SKPD melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang disampaikan Bendahara dan kemudian memberikan kepada PA/KPA untuk mendapat pengesahan		Ya		Tidak	Draf LPJ	10	Draf LPJ siap disahkan.	
4	PA/KPA melakukan proses pengesahan atas LPJ belanja makanan dan minuman dan memberikan kembali kepada Bendahara untuk dilaporkan kepada Kuasa BUD setelah lakukan penyetoran pajak.					Draf LPJ siap disahkan.	5	LPJ sah.	
5	Bendahara melakukan penyetoran kewajiban PPh dan melampirkan bukti pemungutan Pajak Restoran sebelum kemudian dilaporkan kepada Kuasa BUD.					Draf SSP PPh. Draf SSPD Pjk. Restoran.	10	Bukti SSP dan SSPD	
6	Kuasa BUD menerima dan memproses lebih lanjut serta mengarsip laporan pertanggungjawaban belanja makanan dan minuman itu	  				LPJ Makan dan minum SSP SSPD	5	Dokumen SPJ Makan dan minum	

PEDOMAN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA MAKANAN DAN MINUMAN DENGAN MEKANISME PEMBAYARAN UP/TU/GU

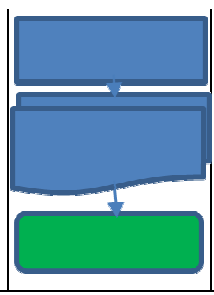
6. Pertanggungjawaban Belanja makanan dan minuman Tenaga Lain-lain

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KUASA BUD	PA/KPA	PPK-SKPD	Bendahara	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu (menit)	Output	
1	Bendahara menerima dan mencermati surat perintah pelaksanaan Kegiatan,daftar hadir peserta dan laporan pelaksanaan kegiatan, terutama berkenaan dengan belanja makanan dan minuman.					Surat Perintah Pelaks Kegiatan. Daftar hadir peserta. Laporan Pelaksanaan Kegiatan.	5	Cek list.	Peralatan dan Kelengkapan disiapkan PPTK.
2	Bendahara membuat laporan pertanggungjawaban belanja makanan dan minuman berdasarkan kuitansi pembayaran belanja makanan dan minuman sesuai dokumen kepesertaan kegiatan dan memberikan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.					Kuitansi Pembayaran.	10	Draf LPJ	
3	PPK-SKPD melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang disampaikan Bendahara dan kemudian memberikan kepada PA/KPA untuk mendapat pengesahan		Ya		Tidak	Draf LPJ	10	Draf LPJ siap disahkan.	
4	PA/KPA melakukan proses pengesahan atas LPJ belanja makanan dan minuman dan memberikan kembali kepada Bendahara untuk dilaporkan kepada Kuasa BUD setelah lakukan penyetoran pajak.					Draf LPJ siap disahkan.	5	LPJ sah.	
5	Bendahara melakukan penyetoran kewajiban PPh dan melampirkan bukti pemungutan Pajak Restoran sebelum kemudian dilaporkan kepada Kuasa BUD.					Draf SSP PPh. Draf SSPD Pjk. Restoran.	10	Bukti SSP dan SSPD	
6	Kuasa BUD menerima dan memproses lebih lanjut serta mengarsip laporan pertanggungjawaban belanja makanan dan minuman itu					LPJ Makan dan minum SSP SSPD	5	Dokumen SPJ Makan dan minum	

PEDOMAN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA MAKANAN DAN MINUMAN DENGAN MEKANISME PEMBAYARAN LS S/D RP.50 JUTA




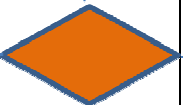





1. Pertanggungjawaban Belanja makanan dan minuman Harian Pegawai

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KUASA BUD	PA/KPA	PPK-SKPD	Bendahara	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu (menit)	Output	
1	Bendahara menerima dan mencermati daftar hadir pegawai, surat perintah pelaksanaan kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan, terutama berkenaan dengan belanja makanan dan minuman.					Daftar hadir pegawai. SP Pelaksanaan Kegiatan Lap Pelaksanaan Kegiatan	5	Cek list.	Peralatan dan Kelengkapan disiapkan PPTK.
2	Bendahara membuat laporan pertanggungjawaban belanja makanan dan minuman berdasarkan kuitansi pembayaran, surat pesanan, BA serah terima Hasil Pekerjaanerjaan, BA pembayaran sesuai dokumen kepesertaan kegiatan dan memberikan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.					Kuitansi Pembayaran. Surat Pesanan. BA Serah Terima Hasil Pekerjaanerjaan. BA Pembayaran.	10	Draf LPJ	
3	PPK-SKPD melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang disampaikan Bendahara dan kemudian memberikan kepada PA/KPA untuk mendapat pengesahan		Ya		Tidak	Draf LPJ	10	Draf LPJ siap disahkan.	
4	PA/KPA melakukan proses pengesahan atas LPJ belanja makanan dan minuman dan memberikan kembali kepada Bendahara untuk dilaporkan kepada KUASA BUD setelah lakukan penyetoran pajak.					Draf LPJ siap disahkan.	5	LPJ sah.	
5	Bendahara melakukan penyetoran kawajiban PPh dan melampirkan bukti pemungutan Pajak Restoran sebelum kemudian dilaporkan kepada KUASA BUD.					Draf SSP PPh. Draf SSPD Pjk. Restoran.	10	Bukti SSP dan SSPD	

6	KUASA BUD menerima dan memproses lebih lanjut serta mengarsip laporan pertanggungjawaban belanja makanan dan minuman itu					LPJ Makan dan minum SSP SSPD	5	Dokumen SPJ Makan dan minum	
---	--	--	--	--	--	------------------------------------	---	-----------------------------	--

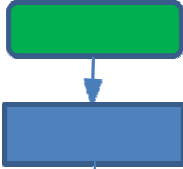

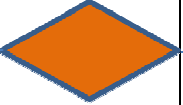


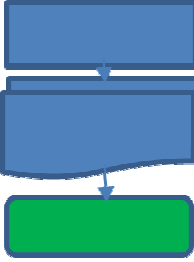
PEDOMAN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA MAKANAN DAN MINUMAN DENGAN MEKANISME PEMBAYARAN LS S/D RP.50 JUTA

2. Pertanggungjawaban Belanja makanan dan minuman Rapat

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KUASA BUD	PA/KPA	PPK-SKPD	Bendahara	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu (menit)	Output	
1	Bendahara menerima dan mencermati undangan rapat, daftar hadir rapat, notulensi/resume hasil rapat, terutama berkenaan dengan belanja makanan dan minuman.				 	Daftar hadir pegawai. SP Pelaksanaan Kegiatan Lap Pelaksanaan Kegiatan	5	Cek list.	Peralatan dan Kelengkapan disiapkan PPTK.
2	Bendahara membuat LPJ belanja makanan dan minuman berdasarkan kuitansi pembayaran, surat pesanan, BA serah terima Hasil Pekerjaan, BA pembayaran belanja makanan dan minuman sesuai dokumen kepesertaan kegiatan dan berikan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.					Kuitansi Pembayaran. Surat Pesanan. BA Serah Terima Hasil Pekerjaan. BA Pembayaran.	10	Draf LPJ	
3	PPK-SKPD melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang disampaikan Bendahara dan kemudian memberikan kepada PA/KPA untuk mendapat pengesahan		Ya		Tidak	Draf LPJ	10	Draf LPJ siap disahkan.	
4	PA/KPA melakukan proses pengesahan atas LPJ belanja makanan dan minuman dan memberikan kembali kepada Bendahara untuk dilaporkan kepada KUASA BUD setelah lakukan penyetoran pajak.					Draf LPJ siap disahkan.	5	LPJ sah.	
5	Bendahara melakukan penyetoran kewajiban PPh dan melampirkan bukti pemungutan Pajak Restoran sebelum kemudian dilaporkan kepada KUASA BUD.					Draf SSP PPh. Draf SSPD Pjk. Restoran.	10	Bukti SSP dan SSPD	
6	KUASA BUD menerima dan memproses lebih lanjut serta mengarsip laporan pertanggungjawaban belanja makanan dan minuman itu	  				LPJ Makan dan minum SSP SSPD	5	Dokumen SPJ Makan dan minum	

PEDOMAN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA MAKANAN DAN MINUMAN DENGAN MEKANISME PEMBAYARAN LS S/D RP.50 JUTA

3. Pertanggungjawaban Belanja makanan dan minuman Tamu

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KUASA BUD	PA/KPA	PPK-SKPD	Bendahara	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu (menit)	Output	
1	Bendahara menerima dan mencermati pemberitahuan/ laporan pelaks penerimaan tamu, terutama berkenaan dengan belanja makanan dan minuman.					Daftar hadir pegawai. SP Pelaksanaan Kegiatan Lap Pelaksanaan Kegiatan	5	Cek list.	Peralatan dan Kelengkapan disiapkan PPTK.
2	Bendahara membuat LPJ belanja makanan dan minuman berdasarkan kuitansi pembayaran, surat pesanan, BA serah terima Hasil Pekerjaan, BA pembayaran belanja makanan dan minuman sesuai dokumen kepesertaan kegiatandan berikan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.					Kuitansi Pembayaran. Surat Pesanan. BA Serah Terima Hasil Pekerjaan. BA Pembayaran.	10	Draf LPJ	
3	PPK-SKPD melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang disampaikan Bendahara dan kemudian memberikan kepada PA/KPA untuk mendapat pengesahan		Ya		Tidak	Draf LPJ	10	Draf LPJ siap disahkan.	
4	PA/KPA melakukan proses pengesahan atas LPJ belanja makanan dan minuman dan memberikan kembali kepada Bendahara untuk dilaporkan kepada Kuasa BUD setelah lakukan penyetoran pajak.					Draf LPJ siap disahkan.	5	LPJ sah.	
5	Bendahara melakukan penyetoran kewajiban PPh dan melampirkan bukti pemungutan Pajak Restoran sebelum kemudian dilaporkan kepada Kuasa BUD.					Draf SSP PPh. Draf SSPD Pjk. Restoran.	10	Bukti SSP dan SSPD	
6	Kuasa BUD menerima dan memproses lebih lanjut serta mengarsip laporan pertanggungjawaban belanja makanan dan minuman itu					LPJ Makan dan minum SSP SSPD	5	Dokumen SPJ Makan dan minum	






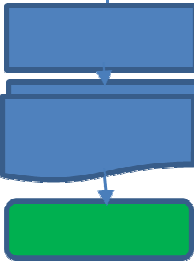
PEDOMAN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA MAKANAN DAN MINUMAN DENGAN MEKANISME PEMBAYARAN LS S/D RP.50 JUTA

4. Pertanggungjawaban Belanja makanan dan minuman Pelatihan/Bintek/Sosialisasi/Pembinaan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KUASA BUD	PA/KPA	PPK-SKPD	Bendahara	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu (menit)	Output	
1	Bendahara menerima dan mencermati undangan/jadwal acara, daftar hadir peserta dan laporan pelaksanaan kegiatan, pelatihan/bintek/sosialisasi/pembinaan terutama berkenaan dengan belanja makanan dan minuman.					Daftar hadir pegawai. SP Pelaksanaan Kegiatan Lap Pelaksanaan Kegiatan	5	Cek list.	Peralatan dan Kelengkapan disiapkan PPTK.
2	Bendahara membuat LPJ belanja makanan dan minuman berdasarkan kuitansi pembayaran, surat pesanan, BA Serah terima Hasil Pekerjaanerjaan, BA pembayaran belanja makanan dan minuman sesuai dokumen kepesertaan kegiatan dan berikan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.					Kuitansi Pembayaran. Surat Pesanan. BA Serah terima Hasil Pekerjaanerjaan. BA Pembayaran.	10	Draf LPJ	
3	PPK-SKPD melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang disampaikan Bendahara dan kemudian memberikan kepada PA/KPA untuk mendapat pengesahan		Ya			Draf LPJ	10	Draf LPJ siap disahkan.	
4	PA/KPA melakukan proses pengesahan atas LPJ belanja makanan dan minuman dan memberikan kembali kepada Bendahara untuk dilaporkan kepada Kuasa BUD setelah lakukan penyetoran pajak.					Draf LPJ siap disahkan.	5	LPJ sah.	
5	Bendahara melakukan penyetoran kewajiban PPh dan melampirkan bukti pemungutan Pajak Restoran sebelum kemudian dilaporkan kepada Kuasa BUD.					Draf SSP PPh. Draf SSPD Pjk. Restoran.	10	Bukti SSP dan SSPD	
6	Kuasa BUD menerima dan memproses lebih lanjut serta mengarsip laporan pertanggungjawaban belanja makanan dan minuman itu					LPJ Makan dan minum SSP SSPD	5	Dokumen SPJ Makan dan minum	

PEDOMAN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA MAKANAN DAN MINUMAN DENGAN MEKANISME PEMBAYARAN LS S/D RP.50 JUTA

5. Pertanggungjawaban belanja makanan dan minuman dengan peserta yang bersifat massal untuk acara keagamaan, adat dan/atau budaya

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KUASA BUD	PA/KPA	PPK-SKPD	Bendahara	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu (menit)	Output	
1	Bendahara menerima dan mencermati laporan pelaksanaan kegiatan dengan peserta yang bersifat massal untuk acara keagamaan, adat dan/atau budaya, terutama berkenaan dengan belanja makanan dan minuman.					Daftar hadir pegawai. SP Pelaksanaan Kegiatan Lap Pelaksanaan Kegiatan	5	Cek list.	Peralatan dan Kelengkapan disiapkan PPTK.
2	Bendahara membuat LPJ belanja makanan dan minuman berdasarkan kuitansi pembayaran, surat pesanan, BA Serah terima Hasil Pekerjaan, BA pembayaran belanja makanan dan minuman sesuai dokumen kepesertaan kegiatan dan berikan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.					Kuitansi Pembayaran. Surat Pesanan. BA Serah Terima Hasil Pekerjaan. BA Pembayaran.	10	Draf LPJ	
3	PPK-SKPD melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang disampaikan Bendahara dan kemudian memberikan kepada PA/KPA untuk mendapat pengesahan		Ya		Tidak	Draf LPJ	10	Draf LPJ siap disahkan.	
4	PA/KPA melakukan proses pengesahan atas LPJ belanja makanan dan minuman dan memberikan kembali kepada Bendahara untuk dilaporkan kepada KUASA BUD setelah lakukan penyetoran pajak.					Draf LPJ siap disahkan.	5	LPJ sah.	
5	Bendahara melakukan penyetoran kewajiban PPh dan melampirkan bukti pemungutan Pajak Restoran sebelum kemudian dilaporkan kepada Kuasa BUD.					Draf SSP PPh. Draf SSPD Pjk. Restoran.	10	Bukti SSP dan SSPD	
6	Kuasa BUD menerima dan memproses lebih lanjut serta mengarsip laporan pertanggungjawaban belanja makanan dan minuman itu					LPJ Makan dan minum SSP SSPD	5	Dokumen SPJ Makan dan minum	

PEDOMAN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA MAKANAN DAN MINUMAN DENGAN MEKANISME PEMBAYARAN LS S/D RP.50 JUTA

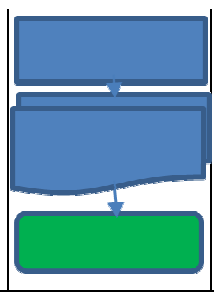
6. Pertanggungjawaban Belanja Makanan dan Minuman Tenaga Lain-lain

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KUASA BUD	PA/KPA	PPK-SKPD	Bendahara	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu (menit)	Output	
1	Bendahara menerima dan mencermati surat perintah pelaksanaan Kegiatan,daftar hadir peserta dan laporan pelaksanaan kegiatan, terutama berkenaan dengan belanja makanan dan minuman.					Daftar hadir pegawai. SP Pelaksanaan Kegiatan Lap Pelaksanaan Kegiatan	5	Cek list.	Peralatan dan Kelengkapan disiapkan PPTK.
2	Bendahara membuat LPJ belanja makanan dan minuman berdasarkan kuitansi pembayaran, surat pesanan, BA Serah terima Hasil Pekerjaan, BA pembayaran belanja makanan dan minuman sesuai dokumen kepesertaan kegiatan dan berikan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.					Kuitansi Pembayaran. Surat pesanan. BA Serah terima Hasil Pekerjaanerjaan. BA pembayaran.	10	Draf LPJ	
3	PPK-SKPD melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang disampaikan Bendahara dan kemudian memberikan kepada PA/KPA untuk mendapat pengesahan		Ya		Tidak	Draf LPJ	10	Draf LPJ siap disahkan.	
4	PA/KPA melakukan proses pengesahan atas LPJ belanja makanan dan minuman dan memberikan kembali kepada Bendahara untuk dilaporkan kepada Kuasa BUD setelah lakukan penyetoran pajak.					Draf LPJ siap disahkan.	5	LPJ sah.	
5	Bendahara melakukan penyetoran kewajiban PPh dan melampirkan bukti pemungutan Pajak Restoran sebelum kemudian dilaporkan kepada Kuasa BUD.					Draf SSP PPh. Draf SSPD Pjk. Restoran.	10	Bukti SSP dan SSPD	
6	Kuasa BUD menerima dan memproses lebih lanjut serta mengarsip laporan pertanggungjawaban belanja makanan dan minuman itu					LPJ Makan dan minum SSP SSPD	5	Dokumen SPJ Makan dan minum	

PEDOMAN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA MAKANAN DAN MINUMAN DENGAN MEKANISME PEMBAYARAN LS LEBIH RP.50 JUTA










1. Pertanggungjawaban Belanja Makanan dan Minuman Harian Pegawai

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KUASA BUD	PA/KPA	PPK-SKPD	Bendahara	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu (menit)	Output	
1	Bendahara menerima dan mencermati daftar hadir pegawai, surat perintah pelaksanaan kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan, terutama berkenaan dengan belanja makanan dan minuman.					Daftar hadir pegawai. SP Pelaksanaan Kegiatan Lap Pelaksanaan Kegiatan	5	Cek list.	Peralatan dan Kelengkapan disiapkan PPTK.
2	Bendahara membuat LPJ belanja makanan dan minuman berdasarkan kuitansi pembayaran, SPK/surat perjanjian, BA Serah trm Hasil Pekerjaan, BA pembayaran belanja makanan dan minuman sesuai dokumen kepesertaan kegiatan dan berikan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.					Kuitansi Pembayaran. SPK/Surat Perjanjian. BA Serah Terima Hasil Pekerjaan. BA Pembayaran.	10	Draf LPJ	
3	PPK-SKPD melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang disampaikan Bendahara dan kemudian memberikan kepada PA/KPA untuk mendapat pengesahan		Ya		Tidak	Draf LPJ	10	Draf LPJ siap disahkan.	
4	PA/KPA melakukan proses pengesahan atas LPJ belanja makanan dan minuman dan memberikan kembali kepada Bendahara untuk dilaporkan kepada Kuasa BUD setelah lakukan penyetoran pajak.					Draf LPJ siap disahkan.	5	LPJ sah.	
5	Bendahara melakukan penyetoran kewajiban PPh dan melampirkan bukti pemungutan Pajak Restoran sebelum kemudian dilaporkan kepada Kuasa BUD.					Draf SSP PPh. Draf SSPD Pjk. Restoran.	10	Bukti SSP dan SSPD	

6	Kuasa BUD menerima dan memproses lebih lanjut serta mengarsip laporan pertanggungjawaban belanja makanan dan minuman itu					LPJ Makan dan minum SSP SSPD	5	Dokumen SPJ Makan dan minum	
---	--	--	--	--	--	------------------------------------	---	-----------------------------	--









PEDOMAN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA MAKANAN DAN MINUMAN DENGAN MEKANISME PEMBAYARAN LS LEBIH RP.50 JUTA

2. Pertanggungjawaban Belanja Makanan dan Minuman Rapat

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KUASA BUD	PA/KPA	PPK-SKPD	Bendahara	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu (menit)	Output	
1	Bendahara menerima dan mencermati undangan rapat, daftar hadir rapat, notulensi/resume hasil rapat, terutama berkenaan dengan belanja makanan dan minuman.				 	Daftar hadir pegawai. SP Pelaksanaan Kegiatan Lap Pelaksanaan Kegiatan	5	Cek list.	Peralatan dan Kelengkapan disiapkan PPTK.
2	Bendahara membuat LPJ belanja makanan dan minuman berdasarkan kuitansi pembayaran, SKP/Surat Perjanjian, BA Serah Terima Hasil Pekerjaan, BA Pembayaran belanja makanan dan minuman sesuai dokumen kepesertaan kegiatan dan berikan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.					Kuitansi Pembayaran. SPK/Surat Perjanjian. BA Serah Terima Hasil Pekerjaan. BA Pembayaran.	10	Draf LPJ	
3	PPK-SKPD melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang disampaikan Bendahara dan kemudian memberikan kepada PA/KPA untuk mendapat pengesahan		Ya	 Tidak		Draf LPJ	10	Draf LPJ siap disahkan.	
4	PA/KPA melakukan proses pengesahan atas LPJ belanja makanan dan minuman dan memberikan kembali kepada Bendahara untuk dilaporkan kepada Kuasa BUD setelah lakukan penyetoran pajak.					Draf LPJ siap disahkan.	5	LPJ sah.	
5	Bendahara melakukan penyetoran kewajiban PPh dan melampirkan bukti pemungutan Pajak Restoran sebelum kemudian dilaporkan kepada Kuasa BUD.					Draf SSP PPh. Draf SSPD Pjk. Restoran.	10	Bukti SSP dan SSPD	
6	Kuasa BUD menerima dan memproses lebih lanjut serta mengarsip laporan pertanggungjawaban belanja makanan dan minuman itu	  				LPJ Makan dan minum SSP SSPD	5	Dokumen SPJ Makan dan minum	

PEDOMAN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA MAKANAN DAN MINUMAN DENGAN MEKANISME PEMBAYARAN LS LEBIH RP.50 JUTA

3. Pertanggungjawaban Belanja Makanan dan Minuman Rapat

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KUASA BUD	PA/KPA	PPK-SKPD	Bendahara	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu (menit)	Output	
1	Bendahara menerima dan mencermati pemberitahuan/ laporan pelaks penerimaan tamu, terutama berkenaan dengan belanja makanan dan minuman.					Daftar hadir pegawai. SP Pelaksanaan Kegiatan Lap Pelaksanaan Kegiatan	5	Cek list.	Peralatan dan Kelengkapan disiapkan PPTK.
2	Bendahara membuat LPJ belanja makanan dan minuman berdasarkan kuitansi pembayaran, SPK/Surat Perjanjian, BA Serah Terima Hasil Perk, BA Pembayaran belanja makanan dan minuman sesuai dokumen kepesertaan kegiatan dan berikan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.					Kuitansi Pembayaran. SPK/ Surat Perjanjian. BA Serah Terima Hasil Pekerjaanerjaan. BA Pembayaran.	10	Draf LPJ	
3	PPK-SKPD melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang disampaikan Bendahara dan kemudian memberikan kepada PA/KPA untuk mendapat pengesahan		Ya		Tidak	Draf LPJ	10	Draf LPJ siap disahkan.	
4	PA/KPA melakukan proses pengesahan atas LPJ belanja makanan dan minuman dan memberikan kembali kepada Bendahara untuk dilaporkan kepada Kuasa BUD setelah lakukan penyetoran pajak.					Draf LPJ siap disahkan.	5	LPJ sah.	
5	Bendahara melakukan penyetoran kewajiban PPh dan melampirkan bukti pemungutan Pajak Restoran sebelum kemudian dilaporkan kepada Kuasa BUD.					Draf SSP PPh. Draf SSPD Pjk. Restoran.	10	Bukti SSP dan SSPD	
6	Kuasa BUD menerima dan memproses lebih lanjut serta mengarsip laporan pertanggungjawaban belanja makanan dan minuman itu	  				LPJ Makan dan minum SSP SSPD	5	Dokumen SPJ Makan dan minum	









**PEDOMAN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA MAKANAN DAN MINUMAN DENGAN MEKANISME
PEMBAYARAN LS LEBIH RP.50 JUTA**

4. Pertanggungjawaban Belanja makanan dan minuman Pelatihan/Bintek/Sosialisasi/Pembinaan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KUASA BUD	PA/KPA	PPK-SKPD	Bendahara	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu (menit)	Output	
1	Bendahara menerima dan mencermati undangan/jadwal acara, daftar hadir peserta dan laporan pelaksanaan kegiatan, pelatihan/bintek/sosialisasi/pembinaan terutama berkenaan dengan belanja makanan dan minuman.					Daftar hadir pegawai. SP Pelaksanaan Kegiatan Lap Pelaksanaan Kegiatan	5	Cek list.	Peralatan dan Kelengkapan disiapkan PPTK.
2	Bendahara membuat LPJ belanja makanan dan minuman berdasarkan kuitansi pembayaran, SPK/Surat Perjanjian, BA Serah Terima Hasil Pekerjaan, BA Pembayaran belanja makanan dan minuman sesuai dokumen kepesertaan kegiatan dan berikan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.					Kuitansi Pembayaran. SPK/ Surat Perjanjian. BA Serah Terima Hasil Pekerjaan. BA Pembayaran.	10	Draf LPJ	
3	PPK-SKPD melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang disampaikan Bendahara dan kemudian memberikan kepada PA/KPA untuk mendapat pengesahan		Ya			Draf LPJ	10	Draf LPJ siap disahkan.	
4	PA/KPA melakukan proses pengesahan atas LPJ belanja makanan dan minuman dan memberikan kembali kepada Bendahara untuk dilaporkan kepada Kuasa BUD setelah lakukan penyetoran pajak.					Draf LPJ siap disahkan.	5	LPJ sah.	
5	Bendahara melakukan penyetoran kewajiban PPh dan melampirkan bukti pemungutan Pajak Restoran sebelum kemudian dilaporkan kepada Kuasa BUD.					Draf SSP PPh. Draf SSPD Pjk. Restoran.	10	Bukti SSP dan SSPD	
6	Kuasa BUD menerima dan memproses lebih lanjut serta mengarsip laporan pertanggungjawaban belanja makanan dan minuman itu					LPJ Makan dan minum SSP SSPD	5	Dokumen SPJ Makan dan minum	

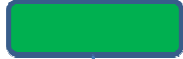

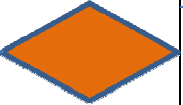





PEDOMAN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA MAKANAN DAN MINUMAN DENGAN MEKANISME PEMBAYARAN LS LEBIH RP.50 JUTA

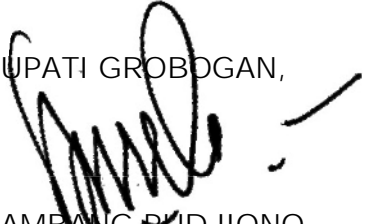
5. Pertanggungjawaban belanja makanan dan minuman dengan peserta yang bersifat massal untuk acara keagamaan, adat dan/atau budaya

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KUASA BUD	PA/KPA	PPK-SKPD	Bendahara	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu (menit)	Output	
1	Bendahara menerima dan mencermati laporan pelaksanaan kegiatan dengan peserta yang bersifat massal untuk acara keagamaan, adat dan/atau budaya, terutama berkenaan dengan belanja makanan dan minuman.					Daftar hadir pegawai. SP Pelaksanaan Kegiatan Lap Pelaksanaan Kegiatan	5	Cek list.	Peralatan dan Kelengkapan disiapkan PPTK.
2	Bendahara membuat LPJ belanja makanan dan minuman berdasarkan kuitansi pembayaran, SPK/Surat Perjanjian, BA Serah Terima Hasil Pekerjaan, BA Pembayaran belanja makanan dan minuman sesuai dokumen kepesertaan kegiatan dan berikan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.					Kuitansi Pembayaran. SPK/ Surat Perjanjian. BA Serah Terima Hasil Pekerjaan. BA Pembayaran.	10	Draf LPJ	
3	PPK-SKPD melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang disampaikan Bendahara dan kemudian memberikan kepada PA/KPA untuk mendapat pengesahan		Ya		Tidak	Draf LPJ	10	Draf LPJ siap disahkan.	
4	PA/KPA melakukan proses pengesahan atas LPJ belanja makanan dan minuman dan memberikan kembali kepada Bendahara untuk dilaporkan kepada KUASA BUD setelah lakukan penyetoran pajak.					Draf LPJ siap disahkan.	5	LPJ sah.	
5	Bendahara melakukan penyetoran kewajiban PPh dan melampirkan bukti pemungutan Pajak Restoran sebelum kemudian dilaporkan kepada KUASA BUD.					Draf SSP PPh. Draf SSPD Pjk. Restoran.	10	Bukti SSP dan SSPD	
6	KUASA BUD menerima dan memproses lebih lanjut serta mengarsip laporan pertanggungjawaban belanja makanan dan minuman itu	  				LPJ Makan dan minum SSP SSPD	5	Dokumen SPJ Makan dan minum	

**PEDOMAN PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA MAKANAN DAN MINUMAN DENGAN MEKANISME
PEMBAYARAN LS Lebih RP.50 JUTA**

6. Pertanggungjawaban Belanja Makanan dan Minuman Tenaga Lain-lain

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KUASA BUD	PA/KPA	PPK-SKPD	Bendahara	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu (menit)	Output	
1	Bendahara menerima dan mencermati surat perintah pelaksanaan Kegiatan,daftar hadir peserta dan laporan pelaksanaan kegiatan, terutama berkenaan dengan belanja makanan dan minuman.					Daftar hadir pegawai. SP Pelaksanaan Kegiatan Lap Pelaksanaan Kegiatan	5	Cek list.	Peralatan dan Kelengkapan disiapkan PPTK.
2	Bendahara membuat LPJ belanja makanan dan minuman berdasarkan kuitansi pembayaran, SPK/Surat Perjanjian, BA Serah Terima Hasil Pekerjaan, BA Pembayaran belanja makanan dan minuman sesuai dokumen kepesertaan kegiatan dan berikan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.					Kuitansi Pembayaran. SPK/ Surat Perjanjian. BA Serah Terima Hasil Pekerjaan. BA Pembayaran.	10	Draf LPJ	
3	PPK-SKPD melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang disampaikan Bendahara dan kemudian memberikan kepada PA/KPA untuk mendapat pengesahan		Ya		Tidak	Draf LPJ	10	Draf LPJ siap disahkan.	
4	PA/KPA melakukan proses pengesahan atas LPJ belanja makanan dan minuman dan memberikan kembali kepada Bendahara untuk dilaporkan kepada Kuasa BUD setelah lakukan penyetoran pajak.					Draf LPJ siap disahkan.	5	LPJ sah.	
5	Bendahara melakukan penyetoran kewajiban PPh dan melampirkan bukti pemungutan Pajak Restoran sebelum kemudian dilaporkan kepada Kuasa BUD.					Draf SSP PPh. Draf SSPD Pjk. Restoran.	10	Bukti SSP dan SSPD	
6	Kuasa BUD menerima dan memproses lebih lanjut serta mengarsip laporan pertanggungjawaban belanja makanan dan minuman.	  				LPJ Sah SSP SSPD	5	Dokumen LPJ Sah SSP SSPD	

BUPATI GROBOGAN,

BAMBANG PUJIONO