



BUPATI SOPPENG  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI SOPPENG  
NOMOR : 72 TAHUN 2022

TENTANG  
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SOPPENG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 huruf b Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu Membentuk Peraturan Bupati Soppeng tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
  2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (*Covid-19*) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6485);
  3. 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 Nomor 4400);
  4. 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757); 1

5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6757);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2019 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 129);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Soppeng.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Soppeng.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Soppeng.
5. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik Daerah berhubungan dengan hak dan kewajiban Daerah tersebut.
6. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah.
7. Pengelola Keuangan Daerah adalah keseluruhan pejabat pelaksana yang diserahkan kewenangan oleh pemegang kekuasaan pengelolaan Keuangan Daerah.

8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Perda.
9. Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan.
10. Belanja Daerah adalah semua kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan.
11. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas Daerah.
12. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas Daerah.
13. Pembiayaan Daerah adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
14. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah selaku Pengguna Anggaran dan Pengguna Barang.
15. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah SKPD yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
16. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
17. Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Unit SKPD adalah bagian SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Program.
18. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
19. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
20. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD, yaitu pejabat yang diberi tugas untuk dan atas nama Daerah menerima, menyimpan, dan membayar/menyerahkan uang atau surat berharga atau barang-barang Daerah.
21. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.

22. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit Kerja SKPD yang menjalankan tugas melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Kegiatan dari suatu Program sesuai dengan bidang tugasnya.
23. Pejabat Pembuat Komitmen Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPKom SKPD adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan perjanjian kerja sama atau perikatan dengan pihak ketiga pada SKPD.
24. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan, melakukan pengujian atas perintah pembayaran mengenai ketersediaan anggaran, kelengkapan, dan keabsahan hak tagih pada SKPD.
25. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
26. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Unit SKPD.
27. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional atau petugas yang secara fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
28. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Unit SKPD.
29. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/ layanan jasa yang dibiayai oleh APBD, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa.
30. Pengadaan barang/jasa pemerintah Daerah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai oleh APBD, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/ jasa.
35. Surat jaminan adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum dan perusahaan asuransi milik Pemerintah atau Pemerintah Daerah yang diberikan oleh penyedia barang/jasa untuk menjamin kewajibannya akan dipenuhi.
36. Jaminan Pribadi adalah pemberian pernyataan dalam suatu Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SKTM), yaitu suatu kesanggupan dan/atau pengakuan bahwa kerugian yang terjadi karena kelalaiannya menjadi tanggungjawabnya dan bersedia mengganti kerugian yang dimaksud.

37. Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih Kegiatan yang dilaksanakan oleh SKPD atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan Daerah.
38. Kegiatan adalah bagian dari Program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau beberapa SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu Program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengeralahan sumberdaya, baik yang berupa personil atau sumberdaya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumberdaya tersebut, sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.
39. Kas Umum Daerah selanjutnya disingkat KUD adalah tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah.
40. Rekening Kas Umum Daerah selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan digunakan untuk membayar seluruh Pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
41. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA.
42. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh PA.
43. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
44. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan bahwa telah tersedia dana pada Kas Daerah untuk membayar pelaksanaan suatu kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
45. Surat Pernyataan Penggunaan Uang yang selanjutnya disingkat SPPU adalah kesanggupan dari pejabat yang berwenang untuk tidak menggunakan uang persediaan untuk pengeluaran yang harus dilakukan secara langsung dan kesanggupan akan mempertanggungjawabkan dalam waktu tertentu.

46. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai Kegiatan pada SKPD/unit SKPD dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
47. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah Pembayaran Langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
48. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TUP adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
49. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
50. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
51. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
52. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
53. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA SKPD.
54. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD yang digunakan sebagai UP untuk mendanai Kegiatan.

55. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD yang dananya digunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.
56. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM TU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD, karena kebutuhan dananya tidak dapat menggunakan LS dan UP.
57. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD kepada pihak ketiga.
58. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD atas beban APBD.
59. Surat Ketetapan Lebih Bayar yang selanjutnya disingkat SKLB adalah surat pengembalian kelebihan penerimaan Pendapatan Daerah.
61. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDKB adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administrasi, dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.
62. Anggaran Kas adalah perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan APBD dalam setiap periode.
63. Rencana Arus Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
64. Surat Tanda Setoran yang selanjutnya disingkat STS adalah dokumen yang dijadikan sebagai alat bukti setoran ke RKUD.
65. Buku Kas Umum yang selanjutnya disingkat BKU adalah buku pencatatan atas penerimaan pendapatan secara tunai.
64. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
63. Menteri adalah Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri.

64. Pemerintah Pusat yang selanjutnya disebut Pemerintah adalah Presiden Republik Indonesia sebagaimana yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
65. Hari adalah hari kalender.

BAB II  
ASAS DAN PRINSIP  
Pasal 2

Sistem dan prosedur pengelolaan keuangan Daerah, dilaksanakan berdasarkan asas:

- a. Legalitas, adalah setiap tindakan dari pengelola keuangan Daerah, harus didasarkan pada:
  1. ketentuan peraturan perundangan-undangan berkenaan dengan pengelolaan keuangan Daerah;
  2. penerapan kaidah pengelolaan keuangan Daerah yang baik;
  3. penerapan praktik pengelolaan keuangan Daerah yang sehat dengan mengutamakan sistem pengendalian internal.
- b. Asas Manfaat, adalah setiap tindakan dari pengelola keuangan Daerah harus memberikan manfaat yang sebesar-besarnya untuk melindungi dan meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat dalam upaya memenuhi kewajiban Pemerintah Daerah.
- c. Keabsahan, adalah setiap tindakan dari pengelola keuangan Daerah harus didasarkan pada bukti dasar penagihan yang sah, ketersediaan anggaran dan hak yang timbul sesuai dengan perjanjian/perikatan.

Pasal 3

Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, dilaksanakan dengan prinsip bukti dasar penagihan adalah dokumen perikatan yang memuat:

- a. komitmen, kesepakatan dan/atau perintah antara atau dari pejabat yang berwenang dengan penyedia barang/jasa atau kepada aparatur sipil negara untuk menyediakan barang/jasa; dan
- b. pernyataan dari pejabat yang berwenang atas prestasi pekerjaan dan/atau perkembangan proses pelaksanaan perikatan berdasarkan fakta yang sesungguhnya.

Pasal 4

- (1) Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



BAB III  
PENUTUP  
Pasal 5

Peraturan Bupati ini berlaku sejak tanggal 1 Januari 2023.

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

Ditetapkan di Watansoppeng  
pada tanggal 30 Desember  
2022

BUPATI SOPPENG,

ttd

A. KASWADI RAZAK

Diundangkan di Watansoppeng  
pada tanggal 30 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SOPPENG,

ttd

A. TENRI SESSU

BERITA DAERAH KABUPATEN SOPPENG TAHUN 2022 NOMOR 72


Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

MUSRIADI, SH.MM



LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI SOPPENG  
NOMOR : 72 TAHUN 2022  
TENTANG  
SISTIM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN  
KEUANGAN DAERAH

**Lampiran II.1**

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG</b>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala BPKPD
	Nama SOP	<b>PENYUSUNAN KUA dan PPAS</b>

**SISTEM DAN PROSEDUR PENYUSUNAN KUA dan PPAS**

**A. TUJUAN**

Tujuan prosedur ini adalah memberikan pedoman bagi para pihak terkait khususnya Bidang Anggaran dalam penyusunan KUA dan PPAS yang akan digunakan dalam proses penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di Kabupaten Soppeng. Dalam proses ini, Bidang Anggaran melakukan koordinasi dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang dibentuk berdasarkan SK Bupati.

**B. RUANG LINGKUP**

1. Prosedur baku ini mencakup proses penyusunan KUA dan PPAS pada tahun anggaran berkenaan.
2. Proses penyusunan KUA dan PPAS pada prosedur ini mengacu pada RKPD dan Pedoman Penyusunan APBD.

**C. KETENTUAN UMUM**

1. Rancangan KUA memuat:
  - a. kondisi ekonomi makro daerah;
  - b. asumsi penyusunan APBD;
  - c. kebijakan Pendapatan Daerah;
  - d. kebijakan Belanja Daerah;
  - e. kebijakan Pembiayaan Daerah; dan
  - f. strategi pencapaian, yang memuat langkah-langkah konkrit dalam mencapai target kondisi ekonomi makro daerah, asumsi penyusunan APBD, kebijakan pendapatan daerah, kebijakan belanja daerah, dan kebijakan pembiayaan daerah.

2. Rancangan PPAS disusun dengan tahapan:
  - a. menentukan skala prioritas pembangunan daerah;
  - b. menentukan prioritas program, kegiatan, dan sub kegiatan untuk masing-masing urusan yang disinkronkan dengan prioritas dan program nasional yang tercantum dalam rencana kerja Pemerintah Pusat dan prioritas serta program provinsi yang tercantum dalam rencana kerja Pemerintah Provinsi setiap tahun untuk Pemerintah Daerah; dan
  - c. menyusun capaian kinerja, sasaran, dan plafon anggaran sementara untuk masing-masing program, kegiatan, dan sub kegiatan.
3. Sub kegiatan dapat dianggarkan:
  - a. untuk 1 (satu) tahun anggaran; atau
  - b. lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dalam bentuk sub kegiatan tahun jamak.
4. Sub kegiatan tahun jamak mengacu pada program yang tercantum dalam RPJMD.
5. Sub kegiatan tahun jamak harus memenuhi kriteria paling sedikit:
  - a. pekerjaan konstruksi atas pelaksanaan sub kegiatan yang secara teknis merupakan satu kesatuan untuk menghasilkan 1 (satu) keluaran yang memerlukan waktu penyelesaian lebih dari 12 (dua belas) bulan dalam tahun anggaran berkenaan; dan
  - b. pekerjaan atas pelaksanaan sub kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran.
6. Penganggaran Kegiatan Tahun Jamak berdasarkan atas persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD, yang ditandatangani bersamaan dengan penandatanganan KUA dan PPAS. Jangka waktu penganggaran pelaksanaan Kegiatan Tahun Jamak tidak melampaui akhir tahun masa jabatan Bupati berakhir, kecuali Kegiatan Tahun Jamak dimaksud merupakan prioritas nasional dan/atau kepentingan strategis nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Penyusunan rancangan KUA dan PPAS menggunakan klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah dan pemutakhirannya.
8. Bupati menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRD paling lambat minggu kedua bulan Juli untuk dibahas dan disepakati bersama antara Bupati dan DPRD.

9. Bupati dapat mengajukan usulan penambahan kegiatan/sub kegiatan baru dalam rancangan KUA dan rancangan PPAS yang tidak terdapat dalam RKPD untuk disepakati bersama dengan DPRD dalam pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS.
10. Penambahan kegiatan/sub kegiatan baru tersebut sepanjang memenuhi kriteria darurat atau mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Kesepakatan terhadap rancangan KUA dan rancangan PPAS ditandatangani oleh Bupati dan pimpinan DPRD paling lambat minggu kedua bulan Agustus.
12. KUA dan PPAS yang telah disepakati Bupati bersama DPRD menjadi pedoman bagi Perangkat Daerah dalam menyusun RKA SKPD.
13. Tata cara pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **D. PIHAK TERKAIT**

##### **1. Sekretaris Daerah**

Dalam kegiatan ini, Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai peran dan fungsi membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyusunan KUA-PPAS.

##### **2. BPKPD**

Dalam kegiatan ini, BPKPD yang membidangi keuangan mempunyai tugas menyusun rancangan KUA-PPAS.

##### **3. TAPD**

Dalam kegiatan ini, TAPD menyiapkan:

- a. seluruh isi rancangan KUA menggunakan data dan informasi terkait kebijakan anggaran yang terdapat dalam RKPD; dan
- b. seluruh isi rancangan PPAS menggunakan data dan informasi terkait program prioritas beserta indikator kinerja dan indikasi pendanaan yang bersumber dari RKPD

#### **E. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN**

Dokumen yang digunakan dalam sistem dan prosedur Penyusunan KUA dan PPAS adalah:

- Surat Keputusan Tim Anggaran Pemerintah Daerah
- Kebijakan Umum APBD
- Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara
- Pedoman Penyusunan APBD
- RKPD


## **F. URAIAN PROSEDUR**

1. Bupati melalui Sekretaris Daerah, TAPD dan Pengguna Anggaran menyusun rancangan KUA dan rancangan PPAS berdasarkan RKPD dengan mengacu pada pedoman penyusunan APBD diuraikan sebagai berikut:
  - a. TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan KUA menggunakan data dan informasi terkait kebijakan anggaran yang terdapat dalam RKPD; dan
  - b. TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan PPAS menggunakan data dan informasi terkait program prioritas beserta indikator kinerja dan indikasi pendanaan yang bersumber dari RKPD.
2. Bupati menyampaikan rancangan KUA dan rancangan PPAS kepada DPRD.
3. Bupati dan DPRD melakukan pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS. Pembahasan tersebut mengacu pada muatan rancangan KUA dan rancangan PPAS.
4. Jika terdapat penambahan Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan yang belum tercantum dalam KUA dan PPAS, maka Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan baru tersebut dapat diakomodir dan dituangkan ke dalam Berita Acara Kesepakatan Penambahan Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan.
5. Bupati dan DPRD melakukan kesepakatan bersama berdasarkan hasil pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS.
6. Kesepakatan terhadap rancangan KUA dan rancangan PPAS dituangkan dalam nota kesepakatan KUA dan nota kesepakatan PPAS yang ditandatangani bersama antara Bupati dengan pimpinan DPRD



## H. RIWAYAT PERUBAHAN

Revisi ke-	Uraian Materi Revisi	Tanggal Usulan	Tanggal Berlaku

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG</b>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala BPKPD
	Nama SOP	<b>PENYUSUNAN PERUBAHAN KUA dan PPAS</b>

## **SISTEM DAN PROSEDUR PENYUSUNAN PERUBAHAN KUA dan PPAS**

### **A. TUJUAN**

Tujuan prosedur ini adalah memberikan pedoman bagi para pihak terkait khususnya Bidang Anggaran dalam penyusunan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS yang akan digunakan dalam proses penyusunan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) di Kabupaten Soppeng. Proses Perubahan APBD sudah mengakomodir seluruh pergeseran yang dilakukan sebelum perubahan anggaran. Dalam proses ini, Bidang Anggaran melakukan koordinasi dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang dibentuk berdasarkan SK Bupati.

### **B. RUANG LINGKUP**

1. Prosedur baku ini mencakup proses penyusunan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS pada tahun anggaran berkenaan.
2. Proses penyusunan KUA dan PPAS pada prosedur ini mengacu pada RKPD dan Pedoman Penyusunan APBD.

### **C. KETENTUAN UMUM**

Perubahan KUA dan perubahan PPAS dilaksanakan jika:

1. Perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA dapat berupa terjadinya:
  - a. pelampauan atau tidak tercapainya proyeksi pendapatan daerah;
  - b. pelampauan atau tidak terealisasinya alokasi belanja daerah; dan/atau
  - c. perubahan sumber dan penggunaan pembiayaan daerah.
2. Bupati memformulasikan perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA ke dalam rancangan perubahan KUA serta perubahan PPAS berdasarkan perubahan RKPD.
3. Dalam rancangan perubahan KUA disertai penjelasan mengenai perbedaan asumsi dengan KUA yang ditetapkan sebelumnya.
4. Dalam rancangan perubahan PPAS disertai penjelasan:



- a. program, kegiatan dan sub kegiatan yang dapat diusulkan untuk ditampung dalam perubahan APBD dengan mempertimbangkan sisa waktu pelaksanaan APBD tahun anggaran berjalan;
- b. capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan yang harus dikurangi dalam perubahan APBD apabila asumsi KUA tidak tercapai; dan
- c. capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan yang harus ditingkatkan dalam perubahan APBD apabila melampaui asumsi KUA.

#### **D. PIHAK TERKAIT**

##### **1. Sekretaris Daerah**

Dalam kegiatan ini, Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai peran dan fungsi membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyusunan KUA-PPAS.

##### **2. BPKPD**

Dalam kegiatan ini, BPKPD yang membidangi keuangan mempunyai tugas menyusun rancangan KUA-PPAS.

##### **3. TAPD**

Dalam kegiatan ini, TAPD menyiapkan:

- a. seluruh isi rancangan KUA menggunakan data dan informasi terkait kebijakan anggaran yang terdapat dalam RKPD; dan
- b. seluruh isi rancangan PPAS menggunakan data dan informasi terkait program prioritas beserta indikator kinerja dan indikasi pendanaan yang bersumber dari RKPD

#### **E. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN**

Dokumen yang digunakan dalam sistem dan prosedur Penyusunan KUA dan PPAS adalah:

- Surat Keputusan Tim Anggaran Pemerintah Daerah
- Perubahan KUA
- Perubahan PPAS
- Pedoman Penyusunan APBD
- RKPD

#### **F. URAIAN PROSEDUR**

1. Bupati memformulasikan perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA ke dalam rancangan perubahan KUA serta perubahan PPAS berdasarkan perubahan RKPD.
2. Dalam rancangan perubahan KUA disertai penjelasan mengenai perbedaan asumsi dengan KUA yang ditetapkan sebelumnya.


3. Dalam rancangan perubahan PPAS disertai penjelasan:
  - a. program, kegiatan dan sub kegiatan yang dapat diusulkan untuk ditampung dalam perubahan APBD dengan mempertimbangkan sisa waktu pelaksanaan APBD tahun anggaran berjalan;
  - b. capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan yang harus dikurangi dalam perubahan APBD apabila asumsi KUA tidak tercapai; dan
  - c. capaian sasaran kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan yang harus ditingkatkan dalam perubahan APBD apabila melampaui asumsi KUA.
4. Bupati menyusun rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS berdasarkan perubahan RKPD dengan tetap mengacu pada pedoman penyusunan APBD sebagai berikut:
  - a. TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan perubahan KUA menggunakan data dan informasi terkait perubahan kebijakan anggaran yang terdapat dalam perubahan RKPD; dan
  - b. TAPD menyiapkan seluruh isi rancangan perubahan PPAS menggunakan data dan informasi terkait perubahan program prioritas beserta indikator kinerja dan indikasi pendanaan yang bersumber dari perubahan RKPD.
5. Bupati menyampaikan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS kepada DPRD.
6. Bupati dan DPRD melakukan pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS.
7. Jika terdapat penambahan Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan yang belum tercantum dalam Perubahan KUA dan Perubahan PPAS, maka Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan baru tersebut dapat diakomodir dan dituangkan ke dalam Berita Acara Kesepakatan Penambahan Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan.
8. Bupati dan DPRD melakukan kesepakatan bersama berdasarkan hasil pembahasan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS.
9. Kesepakatan terhadap rancangan rancangan perubahan KUA dan rancangan perubahan PPAS dituangkan dalam nota kesepakatan perubahan KUA dan nota kesepakatan perubahan PPAS yang ditandatangani bersama antara Bupati dengan pimpinan DPRD.

## G. BAGAN ALUR DOKUMEN

URAIAN	SEKRETARIS DAERAH / TAPD	BUPATI	DPRD	Mutu Baku			Ket.
				kelengkapan	waktu (hari)	Out Put	
				7	8	9	
							10
1. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah memiliki tugas untuk memimpin TAPD dalam menyusun Rancangan Perubahan KUA dan Rancangan Perubahan PPAS berdasarkan Pedoman Penyusunan APBD dan RKP				1. Pedoman Penyusunan Perubahan APBD 2. RKP		- Rancangan Perubahan KUA - Rancangan Perubahan PPAS	
2. Rancangan Perubahan KUA dan Rancangan Perubahan PPAS diserahkan kepada Bupati untuk dibubuhkan tanda tangan sebelum diserahkan kepada DPRD				1. Rancangan Perubahan KUA 2. Rancangan Perubahan PPAS	paling lambat minggu pertama bulan Agustus		
3. DPRD menerima Rancangan Perubahan KUA dan Rancangan Perubahan PPAS untuk selanjutnya dilakukan Pembahasan bersama eksekutif				1. Rancangan KUA 2. Rancangan PPAS			Proses pembahasan Rancangan Perubahan KUA dan Rancangan Perubahan PPAS antara Eksekutif dan Legislatif
4. Dalam proses pembahasan ada kemungkinan terjadi penambahan Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan yang tidak ada dalam RKP, sehingga dapat ditambahkan pada proses pembahasan ini				1. Rancangan Perubahan KUA 2. Rancangan Perubahan PPAS		1. Berita Acara Kesepakatan Penambahan Program Kegiatan dan Sub Kegiatan	Proses Penambahan Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan yg tidak ada dalam RKP
5. Menerbitkan dan menandatangani Nota Kesepakatan Perubahan KUA dan Nota Kesepakatan Perubahan PPAS serta Berita Acara Kesepakatan Penambahan Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan (jika ada)				1. Rancangan Perubahan KUA 2. Rancangan Perubahan PPAS 3. Berita Acara Kesepakatan Penambahan Program Kegiatan dan Sub Kegiatan		1. Nota Kesepakatan Perubahan PPAS 2. Nota Kesepakatan Perubahan KUA 3. Perubahan PPAS 4. Perubahan KUA	

## H. RIWAYAT PERUBAHAN

Revisi ke-	Uraian Materi Revisi	Tanggal Usulan	Tanggal Berlaku

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG</b>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala BPKPD
	Nama SOP	<b>PERGESERAN ANGGARAN</b>

## **SISTEM DAN PROSEDUR PERGESERAN ANGGARAN**

### **A. TUJUAN**

Tujuan prosedur ini adalah memberikan pedoman bagi para pihak terkait khususnya Bidang Anggaran dalam melakukan pergeseran anggaran yang dilakukan sebelum Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) di Kabupaten Soppeng. Seluruh pergeseran anggaran yang dilakukan harus diakomodir ke dalam perubahan anggaran. Dalam proses ini, Bidang Anggaran melakukan koordinasi dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang dibentuk berdasarkan SK Bupati.

### **B. RUANG LINGKUP**

Prosedur baku ini mencakup proses penyusunan Pergeseran Anggaran pada tahun anggaran berkenaan.

### **C. KETENTUAN UMUM**

1. Pergeseran anggaran dapat dilakukan antar organisasi, antar unit organisasi, antar program, antar kegiatan, antar sub kegiatan, dan antar kelompok, antar jenis, antar objek, antar rincian objek dan/atau sub rincian objek.
2. Pergeseran anggaran terdiri atas:
  - a. pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD; dan
  - b. pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD.

3. Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD yaitu:
  - a. pergeseran antar organisasi;
  - b. pergeseran antar unit organisasi;
  - c. pergeseran antar program;
  - d. pergeseran antar kegiatan,
  - e. pergeseran antar sub kegiatan;
  - f. pergeseran antar kelompok;
  - g. pergeseran antar jenis.
4. Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yaitu:
  - a. Pergeseran antar objek dalam jenis yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan sekretaris daerah.
  - b. Pergeseran antar rincian objek dalam objek yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
  - c. Pergeseran antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
  - d. Perubahan atau pergeseran atas uraian dari sub rincian objek dapat dilakukan atas persetujuan Pengguna Anggaran.
5. Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yang dilakukan sebelum perubahan APBD, dapat dilakukan tanpa melakukan perubahan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD terlebih dahulu. Ketika perubahan APBD dilakukan, pergeseran anggaran tersebut ditetapkan dalam Peraturan Bupati tentang perubahan penjabaran APBD.
6. Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yang dilakukan setelah perubahan APBD ditampung dalam laporan realisasi anggaran.
7. Semua pergeseran dapat dilaksanakan berdasarkan perubahan DPA-SKPD
8. Pada kondisi tertentu, pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD dapat dilakukan sebelum perubahan APBD melalui ketetapan Bupati dengan diberitahukan kepada pimpinan DPRD. Kondisi tertentu tersebut

dapat berupa kondisi mendesak atau perubahan prioritas pembangunan baik di tingkat nasional atau daerah.

9. Jika pergeseran tersebut dilakukan sebelum perubahan APBD, pergeseran/perubahan anggaran ditampung dalam Perda perubahan APBD. Jika pergeseran tersebut dilakukan setelah perubahan APBD, dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran.
10. Pergeseran anggaran dilakukan dengan menyusun perubahan DPA-SKPD.
11. Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD mengikuti ketentuan mekanisme perubahan APBD.
12. Pergeseran anggaran diikuti dengan pergeseran anggaran kas.

#### **D. PIHAK TERKAIT**

##### **1. Sekretaris Daerah**

Dalam kegiatan ini, Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah tugas koordinasi di bidang penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

##### **2. BPKPD**

Dalam kegiatan ini, Kepala BPKPD selaku PPKD yang membidangi keuangan mempunyai tugas menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD

##### **3. Pengguna Anggaran**

Dalam kegiatan ini, Pengguna Anggaran mengusulkan dan menyusun Pergeseran Anggaran yang akan dituangkan ke dalam DPA SKPD

#### **E. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN**

Dokumen yang digunakan dalam sistem dan prosedur Penyusunan KUA dan PPAS adalah:

- Surat Keputusan Tim Anggaran Pemerintah Daerah
- KUA

- PPAS
- Pedoman Penyusunan APBD
- DPA SKPD

#### **F. URAIAN PROSEDUR**

1. Pengguna Anggaran mengajukan usulan untuk melakukan pergeseran anggaran melalui Surat Usulan Pergeseran Anggaran yang disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku TAPD dan Kepala BPKD selaku PPKD. Surat tersebut harus dilampiri dengan **Surat Pernyataan Pergeseran belum direalisasikan**, yang menyatakan bahwa Sub Kegiatan yang diusulkan untuk digeser, telah dilakukan proses pengecekan terlebih dahulu agar belum terdapat realisasi anggaran pada Sub Kegiatan yang bersangkutan.
2. Surat Usulan dan Surat Pernyataan tersebut disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku TAPD untuk kemudian dilakukan verifikasi untuk menentukan pelaksanaan pergeseran sesuai kewenangannya. Jika pergeseran disetujui maka Sekretaris Daerah menerbitkan Surat Persetujuan Pergeseran yang dikirimkan ke Pengguna Anggaran dan PPKD.
3. Setelah Pengguna Anggaran menerima surat persetujuan tersebut, maka pergeseran dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.




## G.BAGAN ALUR DOKUMEN

URAIAN	PENGUNA ANGGARAN	SEKRETARIS DAERAH SELAKU TAPD	PPKD	Mutu Baku			Ket.
				kelengkapan	waktu (hari)	Out Put	
				7	8	9	
						10	
1 Pengguna Anggaran mengusulkan untuk dilakukan Pergeseran Anggaran dengan menerbitkan Surat Usulan Pergeseran Anggaran yang disertai dengan Surat Pernyataan bahwa anggaran yang akan dilakukan pergeseran, belum ada terdapat realisasi anggaran				1. Pedoman Penyusunan APBD 2. RKPD		1. Surat Usulan Pergeseran Anggaran 2. Surat Pernyataan	memastikan belum terdapat pengajuan realisasi atas belanja yang akan dilakukan pergeseran
2 Sekretaris Daerah menerima Surat Usulan dan Surat Pernyataan dari Pengguna Anggaran							
3 Melakukan verifikasi usulan pergeseran yang akan dilakukan untuk menentukan kewenangan pelaksanaan pergeseran anggaran							melakukan verifikasi untuk menentukan kewenangan dalam melakukan pergeseran sesuai dengan peraturan yang berlaku
4 menerbitkan Surat Persetujuan Pergeseran Anggaran jika telah disetujui oleh Seketaris Daerah				1. Surat Usulan Pergeseran Anggaran 2. Surat Pernyataan	3	Surat Persetujuan Pergeseran Anggaran	
5 Pengguna Anggaran menerima Surat Persetujuan Pergeseran dan memulai Proses Penyusunan Pergeseran Anggaran							
6 PPKD menerima Surat Persetujuan Pergeseran dan mengakomodir Pergeseran Anggaran dalam Perubahan Anggaran							1. Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD mengikuti ketentuan mekanisme perubahan APBD. 2. Pergeseran anggaran diikuti dengan pergeseran anggaran kas

## H. RIWAYAT PERUBAHAN

Revisi ke-	Uraian Materi Revisi	Tanggal Usulan	Tanggal Berlaku

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG</b>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala BPKPD
	Nama SOP	<b>PENYUSUNAN RKA SKPD</b>

## **SISTEM DAN PROSEDUR PENYUSUNAN RKA SKPD**

### **A. TUJUAN**

Tujuan prosedur ini adalah memberikan pedoman bagi para pihak terkait khususnya Bidang Anggaran dalam penyusunan RKA SKPD yang akan menjadi Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Soppeng. Dalam proses ini, Bidang Anggaran melakukan koordinasi dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang dibentuk berdasarkan SK Bupati.

### **B. RUANG LINGKUP**

1. Prosedur baku ini mencakup proses penyusunan RKA SKPD pada tahun anggaran berkenaan.
2. Proses penyusunan RKA SKPD pada prosedur ini mengacu pada Pedoman Penyusunan APBD, KUA dan PPAS.

### **C. KETENTUAN UMUM**

- a. RKA-SKPD memuat rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan untuk tahun yang direncanakan serta prakiraan maju untuk tahun berikutnya.
- b. Rencana pendapatan memuat urusan pemerintahan daerah, organisasi, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan daerah. Rencana pendapatan diterima oleh SKPD sesuai dengan tugas dan fungsinya serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Rencana belanja memuat informasi mengenai:
  - 1) urusan pemerintahan daerah memuat urusan pemerintahan daerah yang dikelola sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD.
  - 2) organisasi memuat nama SKPD selaku PA.
  - 3) Standar Harga Satuan.
  - 4) Standar Harga Jasa.
  - 5) RKBMD.
  - 6) kinerja yang hendak dicapai terdiri atas indikator kinerja, tolok ukur kinerja, dan sasaran kinerja yang akan dicapai dari program, kegiatan dan sub kegiatan.

- 7) Program memuat nama program yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan.
  - 8) Kegiatan memuat nama kegiatan yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan.
  - 9) Sub kegiatan memuat nama sub kegiatan yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan.
  - 10) Akun, kelompok belanja yang masing-masing diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek belanja, dan sub rincian objek.
- d. Rencana Pembiayaan memuat kelompok:
- 1) Penerimaan pembiayaan yang dapat digunakan untuk menutup defisit APBD, yang masing-masing diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek penerimaan pembiayaan.
  - 2) Pengeluaran pembiayaan yang dapat digunakan untuk memanfaatkan surplus APBD, yang masing-masing diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek pengeluaran pembiayaan.
- e. Belanja Operasi yang terdiri atas:
- 1) Belanja Pegawai;
  - 2) Belanja Barang dan Jasa;
  - 3) Belanja Bunga;
  - 4) Belanja Subsidi;
  - 5) Belanja Hibah; dan
  - 6) Belanja Bantuan Sosial.
- f. Belanja Modal dianggarkan dalam RKA-SKPD terdiri atas:
- 1) Belanja modal tanah;
  - 2) Belanja modal peralatan dan mesin;
  - 3) Belanja modal gedung dan bangunan;
  - 4) Belanja modal aset tetap lainnya; dan
  - 5) Belanja modal aset tidak berwujud.
- g. Belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja modal dianggarkan dalam RKA-SKPD sesuai dengan tugas dan fungsi pada masing-masing SKPD.
- h. Belanja bunga, belanja tidak terduga dan belanja transfer dianggarkan dalam RKA-SKPD pada SKPKD.
- i. Penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan daerah dianggarkan dalam RKA-SKPD pada:
- 1) SKPKD;
  - 2) SKPD/Unit SKPD terkait yang melaksanakan pola pengelolaan keuangan BLUD;
- j. Prinsip-prinsip Penganggaran.

- 1) sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan kemampuan pendapatan daerah;
- 2) tidak bertentangan dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
- 3) berpedoman pada RKPD, KUA, dan PPAS;
- 4) tepat waktu, sesuai dengan tahapan dan jadwal yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- 5) dilakukan secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan, manfaat untuk masyarakat dan taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 6) APBD merupakan dasar untuk melakukan penerimaan dan pengeluaran daerah;
- 7) Semua penerimaan baik dalam bentuk uang, barang dan/atau jasa dianggarkan dalam APBD;
- 8) Seluruh pendapatan, belanja dan pembiayaan dianggarkan secara bruto;
- 9) Jumlah pendapatan merupakan perkiraan terukur dan dapat dicapai serta berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- 10) Penganggaran pengeluaran harus didukung dengan adanya kepastian tersedianya penerimaan dalam jumlah cukup dan harus didukung dengan dasar hukum yang melandasinya;
- 11) Pendekatan Penganggaran adalah anggaran berbasis prestasi kinerja dilakukan dengan memperhatikan keterkaitan antar pendanaan dengan keluaran yang diharapkan dan hasil termasuk efisiensi dalam pencapaian hasil dari keluaran;
- 12) Output (keluaran) menunjukkan barang dan/atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program, kegiatan dan sub kegiatan;
- 13) Input (masukan) adalah besarnya sumberdaya baik yang berupa dana, sumber daya manusia, sarana dan prasarana kerja, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan/sub kegiatan; dan
- 14) Kinerja/prestasi kerja adalah keluaran/hasil dari program, kegiatan dan sub kegiatan yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan input dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.

## **D. PIHAK TERKAIT**

### **1. Sekretaris Daerah**

Dalam kegiatan ini, Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai peran dan fungsi membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD beserta rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.

### **2. Bidang Anggaran BPKPD yang membidangi keuangan selaku SKPKD**

Dalam kegiatan ini, SKPD yang membidangi keuangan mempunyai tugas menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD.

### **3. SKPD**

Dalam kegiatan ini, SKPD sebagai Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang mempunyai tugas menyusun RKA-SKPD.

### **4. TAPD**

Dalam kegiatan ini, TAPD mempunyai tugas menelaah kesesuaian antara RKA-SKPD dengan KUA dan PPAS dan dokumen perencanaan lainnya, indikator dan tolok ukur kinerja, kelompok sasaran kegiatan, Standar Harga Barang dan Konstruksi, Standar Harga Jasa, Standar Belanja, sinkronisasi program, kegiatan dan sub kegiatan antar SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng, ketentuan peraturan lain yang terkait serta menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD.

## **E. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN**

Dokumen yang digunakan dalam sistem dan prosedur Penyusunan RKA SKPD adalah:

1. Rencana Kerja (Renja) SKPD.
2. RKPD.
3. KUA.
4. PPAS.
5. Peraturan Daerah tentang Urusan Pemerintahan Daerah.
6. Peraturan Daerah tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
7. Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi SKPD.
8. Peraturan Bupati tentang Standar Harga Barang dan Konstruksi pada Pemerintah Kabupaten Soppeng.
9. Peraturan Bupati tentang Standar Harga Jasa pada Pemerintah Kabupaten Soppeng.
10. Peraturan Bupati tentang Standar Satuan Harga.

11. Peraturan Bupati tentang Kebijakan Akuntansi.
12. Surat Edaran Bupati Soppeng tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD yang berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Penyusunan APBD Tahun Anggaran yang bersangkutan.
13. Kode rekening anggaran.
14. Standar Pelayanan Minimal
15. RKBMD.

#### **F. URAIAN PROSEDUR**

1. Setelah Nota Kesepakatan KUA dan PPAS ditandatangani bersama antara Bupati dengan Pimpinan DPRD, Bupati menyampaikan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD kepada kepala SKPD sebagai pedoman penyusunan RKA-SKPD yang disiapkan oleh Bidang Anggaran dan TAPD.
2. Berdasarkan Surat Edaran Bupati tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD, Kepala SKPD menyusun RKA-SKPD.
3. TAPD dan Bidang Anggaran membahas RKA-SKPD yang telah disusun oleh SKPD untuk dilakukan asistensi dan menelaah kesesuaiannya dengan RKPD, KUA- PPAS, standar harga barang dan konstruksi, standar harga jasa, standar belanja, kode rekening, capaian kinerja, indikator kinerja dan tolok ukur kinerja, kelompok sasaran kegiatan/sub kegiatan dan dokumen lainnya serta sinkronisasi program, kegiatan dan sub kegiatan antar SKPD.
4. RKA-SKPD yang telah diasistensi, direvisi sesuai hasil asistensi disampaikan kepada TAPD untuk dibahas lebih lanjut sebagai bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD. RKA SKPD memuat informasi tentang:
  - a. RKA-SKPD memuat rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan untuk tahun yang direncanakan serta prakiraan maju untuk tahun berikutnya.
  - b. Rencana pendapatan memuat urusan pemerintahan daerah, organisasi, akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek pendapatan daerah. Rencana pendapatan diterima oleh SKPD sesuai dengan tugas dan fungsinya serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - c. Rencana belanja memuat informasi mengenai:
    - 1) urusan pemerintahan daerah memuat urusan pemerintahan daerah yang dikelola sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD.
    - 2) organisasi memuat nama SKPD selaku PA.
    - 3) Standar Harga Barang dan Konstruksi.
    - 4) Standar Harga Jasa.

RKBMD.

- 5) kinerja yang hendak dicapai terdiri atas indikator kinerja, tolok ukur kinerja, dan sasaran kinerja yang akan dicapai dari program, kegiatan dan sub kegiatan.
  - 6) Program memuat nama program yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan.
  - 7) Kegiatan memuat nama kegiatan yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan.
  - 8) Sub kegiatan memuat nama sub kegiatan yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan.
  - 9) Akun, kelompok belanja yang masing-masing diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek belanja, dan sub rincian objek.
- d. Rencana Pembiayaan memuat kelompok:
- 1) Penerimaan pembiayaan yang dapat digunakan untuk menutup defisit APBD, yang masing-masing diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek penerimaan pembiayaan.
  - 2) Pengeluaran pembiayaan yang dapat digunakan untuk memanfaatkan surplus APBD, yang masing-masing diuraikan menurut jenis, objek, rincian objek, dan sub rincian objek pengeluaran pembiayaan.
- e. Belanja Operasi yang terdiri atas:
- 1) Belanja Pegawai;
  - 2) Belanja Barang dan Jasa;
  - 3) Belanja Bunga
  - 4) Belanja Subsidi;
  - 5) Belanja Hibah; dan
  - 6) Belanja Bantuan Sosial.
- f. Belanja Modal dianggarkan dalam RKA-SKPD terdiri atas:
- 1) Belanja modal tanah;
  - 2) Belanja modal peralatan dan mesin;
  - 3) Belanja modal gedung dan bangunan;
  - 4) Belanja modal aset tetap lainnya; dan
  - 5) Belanja modal aset tidak berwujud.



g. Belanja transfer yang terdiri atas belanja bagi hasil dan belanja bantuan keuangan serta belanja tidak terduga dan pembiayaan dianggarkan dalam RKA-SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.

h. Prinsip-prinsip Penganggaran.

- 1) sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan kemampuan pendapatan daerah;
- 2) tidak bertentangan dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
- 3) berpedoman pada RKPD, KUA, dan PPAS;
- 4) tepat waktu, sesuai dengan tahapan dan jadwal yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- 5) dilakukan secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan, manfaat untuk masyarakat dan taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 6) APBD merupakan dasar bagi Pemerintah Daerah untuk melakukan penerimaan dan pengeluaran daerah;
- 7) Semua penerimaan baik dalam bentuk uang, barang dan/atau jasa dianggarkan dalam APBD;
- 8) Seluruh pendapatan, belanja dan pembiayaan dianggarkan secara bruto;
- 9) Jumlah pendapatan merupakan perkiraan terukur dan dapat dicapai serta berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- 10) Penganggaran pengeluaran harus didukung dengan adanya kepastian tersedianya penerimaan dalam jumlah cukup dan harus didukung dengan dasar hukum yang melandasinya;
- 11) Pendekatan Penganggaran adalah anggaran berbasis prestasi kinerja dilakukan dengan memperhatikan keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran yang diharapkan dan hasil termasuk efisiensi dalam pencapaian hasil dari keluaran;
- 12) Output (keluaran) menunjukkan barang dan/atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program, kegiatan dan sub kegiatan;
- 13) Input (masukan) adalah besarnya sumberdaya baik yang berupa dana, sumber daya manusia, sarana dan prasarana kerja, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis

sumber daya yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan/sub kegiatan; dan

- 14) Kinerja/prestasi kerja adalah keluaran/hasil dari program, kegiatan dan sub kegiatan yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan input dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.

## G. BAGAN ALUR DOKUMEN

URAIAN	BIDANG ANGGARAN / TAPD	BUPATI	PENGGUNA ANGGARAN	Mutu Baku		
				kelengkapan	waktu (hari)	Out Put
1 Menyusun draft Surat Edaran Pedoman Penyusunan RKA SKPD untuk direvisi oleh Bupati				7	8	9
2 menyerahkan draft SE kepada Bupati untuk kemudian mengesahkan dan membubuhkan tanda tangan pada SE Bupati dan didistribusikan ke Pengguna Anggaran					paling lambat 1 minggu setelah penetapan KUA dan PPAS	Surat Edaran (SE) Pedoman Penyusunan APBD
3 Pengguna Anggaran menerima SE Bupati Pedoman Penyusunan RKA, KUA, PPAS, Standar Harga, dan RKBMMD sebagai dasar menyusun RKA SKPD				1. Pedoman Penyusunan APBD 2. Standar Harga 3. KUA dan PPAS 4. RKBMMD 5. SE Pedoman Penyusunan APBD		RKA SKPD
4 Bidang Anggaran dan TAPD melakukan asistensi dan jika sesuai membubuhkan tandatangan pada RKA SKPD						
5 Bidang Anggaran menyusun Ranperda APBD dan Ranperbup APBD untuk diserahkan ke DPRD						1. Ranperda APBD 2. Ranperbup APBD
6 melakukan pembahasan bersama dengan DPRD untuk menghasilkan kesepakatan sehingga Perda APBD dan Perbup APBD dapat disahkan untuk kemudian melakukan pelaksanaan anggaran setelah Perda APBD dan Perbup Pengabaran ditetapkan, melalui prosedur Pengesahan DPA						1. Perda APBD 2. Perbup APBD

## H. FORMAT DOKUMEN

### Format Ringkasan RKA-SKPD

Kabupaten Soppeng  
RENCANA KERJA ANGGARAN  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH  
(RKA-SKPD)

TAHUN ANGGARAN...

URUSAN PEMERINTAHAN : x .....

BIDANG URUSAN : x.xx .....

ORGANISASI : x.xx.xx .....

Pengguna Anggaran :

a. Nama : .....

b. NIP : .....

c. Jabatan : .....

Kode	Nama Formulir
RKA-PENDAPATAN SKPD	Rincian Anggaran Pendapatan SKPD
RKA-BELANJA SKPD	Rincian Anggaran Belanja SKPD
RKA-PEMBIAYAAN SKPD	Rincian Anggaran Pembiayaan Daerah SKPD

RKA REKAPITULASI *)
Ringkasan APBD
Rekapitulasi Belanja per urusan
Rekapitulasi Belanja per urusan dan program
Rekapitulasi Belanja per urusan, program dan kegiatan
Rekapitulasi Belanja per Jenis Belanja

Disetujui oleh,  
Pengguna Anggaran



Nama  
NIP: .....

Disiapkan oleh,  
Sub Bagian Program




Nama  
NIP: .....

Keterangan:


\*) jumlah dan jenis rekapitulasi informasi dalam RKA REKAPITULASI dapat disesuaikan dan ditambahkan berdasarkan kebutuhan.

## Format RKA SKPD

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		RKA - SKPD
Kabupaten Soppeng Tahun Anggaran .....		
Organisasi : x.xx.xx .....		
Ringkasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Satuan Kerja Perangkat Daerah		
Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
1	2	3
	Pendapatan Daerah	
	Pendapatan Asli Daerah	
	Pajak Daerah	
	Retribusi Daerah	
	Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang di pisahkan	
	Lain-lain pendapatan asli daerah yang	
	Pendapatan Transfer	
	Transfer Pemerintah Pusat	
	Transfer Antar Daerah	
	Lain-lain Pendapatan daerah yang sah	
	Hibah	
	Dana darurat	
	Lain-lain pendapatan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan	
	Belanja Daerah	
	Belanja Operasi	
	Belanja pegawai	
	Belanja barang dan jasa	
	Belanja bunga	
	Belanja subsidi	
	Belanja hibah	
	Belanja bantuan sosial	
	Belanja Modal	
	Belanja modal tanah	
	Belanja modal peralatan dan mesin	
	Belanja modal gedung dan bangunan	
	Belanja modal jalan, jaringan, dan irigasi	
	Belanja modal aset tetap lainnya	
	Belanja modal aset tidak berwujud	
	Belanja Tidak Terduga	
	Belanja tidak terduga	
	Belanja Transfer	
	Belanja bagi hasil	
	Belanja bantuan keuangan	
	Surplus/(Defisit)	

	Pembiayaan Daerah	
	Penerimaan Pembiayaan	
	SilPA	
	Pencairan dana cadangan	
	Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan	
	Penerimaan pinjaman daerah	
	Penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah	
	Penerimaan pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan	
	Pengeluaran Pembiayaan	
	Pembentukan dana cadangan	
	Penyertaan modal daerah	
	Pembayaran cicilan pokok utang yang jatuh tempo	
	Pemberian pinjaman daerah	
	Pengeluaran pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan	
	Pembiayaan Neto	
<p>....., tanggal.....</p> <p>Kepala SKPD</p>  <p><u>Nama</u></p> <p>NIP: .....</p>		

## Format RKA Pendapatan SKPD

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH				Formulir RKA- PENDAPATAN SKPD	
Kabupaten Soppeng Tahun Anggaran .....					
Organisasi : x.xx.xxx					
Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah					
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)
		Volume / Koefisien	Satuan	Tarif/ Harga	
Jumlah					
<p>....., tanggal.....</p> <p>Kepala SKPD</p>  <p><u>Nama</u></p> <p>NIP: .....</p>					
Pembahasan					
Tanggal : .....					
Catatan : .....					
1.					
2.					
Dst					
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:					
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda tangan	
1					
2					
Dst					





					Urusan ...																						
					Bidang Urusan ...																						
					Program ...																						
					Kegiatan ...																						
					Sub Kegiatan ....																						
					dst ...																						
					Kegiatan ...																						
					dst ...																						
																Jumlah											


.....,tanggal.....

Disiapkan oleh,  
Kepala SKPD




Nama  
NIP: .....

## Format RKA Belanja SKPD


RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						Formulir RKA-BELANJA SKPD
Kabupaten Soppeng Tahun Anggaran .....						
Rincian Anggaran Belanja Menurut Program dan Kegiatan						
Urusan Pemerintah : x .....						
Bidang Urusan : x.xx.xx .....						
Program : x.xx.xx .....						
Kegiatan : x.xx.xx .....						
Organisasi : x.xx.xx .....						
Unit : x.xx.xx .....						
Alokasi Tahun -1 : Rp. .... (terbilang)						
Alokasi Tahun : Rp. .... (terbilang)						
Alokasi Tahun +1 : Rp. .... (terbilang)						
Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Kegiatan						
Indikator	Tolak Ukur Kerja				Target Kinerja	
Masukan						
Keluaran						
Hasil						
Kelompok Sasaran Kegiatan:.....						
Sub Kegiatan : x.xx.xx						
Sumber Pendanaan : .....						
Lokasi : (Provinsi sampai kecamatan, Kab/Kota sampai Desa/Kelurahan)						
Keluaran Sub Kegiat : (Kuantitas, dengan satuan disamakan dengan/sub kegiatan)						
Waktu Pelaksanaan : Mulai..... Sampai.....						
Keterangan :						
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)
		Koeffisiensi / Volume	Satuan	Harga Satuan	PPN	
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan						
Sub Kegiatan : x.xx.xx						
Sumber Pendanaan : .....						
Lokasi : (Provinsi sampai kecamatan, Kab/Kota sampai Desa/Kelurahan)						
Keluaran Sub Kegiat : (Kuantitas, dengan satuan disamakan dengan/sub kegiatan)						
Waktu Pelaksanaan : Mulai..... Sampai.....						
Keterangan :						
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)
		Koeffisiensi / Volume	Satuan	Harga Satuan	PPN	
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan						
<p>.....,tanggal.....</p> <p>Kepala SKPD</p>  <p>Nama</p> <p>NIP: .....</p>						
Pembahasan						
Tanggal : .....						
Catatan : .....						
1.						
2.						
Dst.						
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:						
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan		
1						
2						
dst						

## Format RKA Pembiayaan SKPD

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		Formulir RKA- PEMBIAYAAN SKPD	
Kabupaten Soppeng Tahun Anggaran .....			
Organisasi : x.xx.xxx			
Rincian Anggaran Pembiayaan Daerah			
Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)	
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan		
	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan		
	Jumlah		
<p>....., tanggal..... Kepala SKPD</p>  <p>Nama NIP: .....</p>			
Pembahasan			
Tanggal : .....			
Catatan : .....			
1.			
2.			
Dst			
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:			
No	Nama	NIP	Jabatan
1			
2			
Dst			

**I. RIWAYAT PERUBAHAN**

Revisi ke-	Uraian Materi Revisi	Tanggal Usulan	Tanggal Berlaku

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG</b>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala BPKPD
	Nama SOP	<b>PENYUSUNAN PERGESERAN DAN PERUBAHAN RKA SKPD</b>

## **SISTEM DAN PROSEDUR PENYUSUNAN PERGESERAN DAN PERUBAHAN RKA SKPD**

### **A. TUJUAN**

Tujuan prosedur ini adalah memberikan pedoman bagi para pihak terkait khususnya Bidang Anggaran dalam penyusunan Perubahan RKA SKPD yang akan menjadi Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Soppeng. Dalam proses ini, Bidang Anggaran melakukan koordinasi dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang dibentuk berdasarkan SK Bupati.

### **B. RUANG LINGKUP**

1. Prosedur baku ini mencakup proses penyusunan Perubahan RKA SKPD pada tahun anggaran berkenaan.
2. Proses penyusunan RKA SKPD pada prosedur ini mengacu pada Pedoman Penyusunan APBD, Perubahan KUA dan Perubahan PPAS.

### **C. KETENTUAN UMUM**

1. Perubahan KUA dan perubahan PPAS yang telah disepakati Bupati Bersama DPRD menjadi pedoman perangkat daerah dalam menyusun RKA SKPD.
2. Berdasarkan perubahan KUA dan perubahan PPAS, Bupati menerbitkan surat edaran tentang pedoman penyusunan perubahan RKA-SKPD sebagai acuan kepala SKPD dalam menyusun perubahan RKA-SKPD.
3. Surat edaran Bupati perihal pedoman penyusunan RKA-SKPD dan Perubahan DPA-SKPD diterbitkan paling lambat minggu ketiga bulan Agustus tahun anggaran berjalan.
4. Kepala SKPD menyusun perubahan RKA-SKPD berdasarkan perubahan KUA dan perubahan PPAS serta pedoman penyusunan perubahan RKA-SKPD
5. Perubahan RKA-SKPD disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Perda tentang perubahan APBD sesuai dengan jadwal dan tahapan yang diatur dalam Peraturan Menteri tentang pedoman penyusunan APBD yang ditetapkan setiap tahun.

## **D. PIHAK TERKAIT**

### **1. Sekretaris Daerah**

Dalam kegiatan ini, Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai peran dan fungsi membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD beserta rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD.

### **2. Bidang Anggaran BPKPD yang membidangi keuangan selaku SKPKD**

Dalam kegiatan ini, SKPD yang membidangi keuangan mempunyai tugas menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD.

### **3. SKPD**

Dalam kegiatan ini, SKPD sebagai Perangkat Daerah selaku PA/Pengguna Barang mempunyai tugas menyusun Perubahan RKA-SKPD.

### **4. TAPD**

Dalam kegiatan ini, TAPD mempunyai tugas menelaah kesesuaian antara Perubahan RKA-SKPD dengan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS dan dokumen perencanaan lainnya, indikator dan tolok ukur kinerja, kelompok sasaran kegiatan, Standar Harga Barang dan Konstruksi, Standar Harga Jasa, Standar Belanja, sinkronisasi program, kegiatan dan sub kegiatan antar SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng, ketentuan peraturan lain yang terkait serta menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan Perubahan APBD.

## **E. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN**

Dokumen yang digunakan dalam sistem dan prosedur Penyusunan RKA SKPD adalah:

1. Rencana Kerja (Renja) SKPD.
2. RKPD.
3. Perubahan KUA.
4. Perubahan PPAS.
5. Peraturan Daerah tentang Urusan Pemerintahan Daerah.
6. Peraturan Daerah tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
7. Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi SKPD.
8. Peraturan Bupati tentang Standar Harga Barang dan Konstruksi pada Pemerintah Kabupaten Soppeng.
9. Peraturan Bupati tentang Standar Harga Jasa pada Pemerintah Kabupaten Soppeng.
10. Peraturan Bupati tentang Standar Satuan Harga.
11. Peraturan Bupati tentang Kebijakan Akuntansi.
12. Surat Edaran Bupati Soppeng tentang Pedoman Penyusunan Perubahan RKA- SKPD yang berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Penyusunan APBD Tahun Anggaran yang bersangkutan.
13. Kode rekening anggaran.
14. Standar Pelayanan Minimal
15. RKBMD.

## **F. URAIAN PROSEDUR**

1. Perubahan KUA dan perubahan PPAS yang telah disepakati Bupati Bersama DPRD menjadi pedoman perangkat daerah dalam menyusun RKA SKPD.
2. Berdasarkan perubahan KUA dan perubahan PPAS, Bupati menerbitkan surat edaran tentang pedoman penyusunan perubahan RKA-SKPD sebagai acuan kepala SKPD dalam menyusun perubahan RKA-SKPD.
3. Surat edaran Bupati paling sedikit memuat:
  - a. prioritas pembangunan daerah dan program, kegiatan dan sub kegiatan yang terkait;
  - b. Alokasi plafon anggaran sementara untuk setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD;
  - c. batas waktu penyampaian perubahan RKA-SKPD dan Perubahan DPA-SKPD kepada PPKD; dan dokumen sebagai lampiran meliputi perubahan KUA, perubahan PPAS, kode rekening APBD, format RKASKPD, format Perubahan DPA-SKPD, analisis standar belanja, standar satuan harga, RKBMD dan pedoman penyusunan APBD.
4. Surat edaran Bupati perihal pedoman penyusunan RKA-SKPD dan Perubahan DPA-SKPD diterbitkan paling lambat minggu ketiga bulan Agustus tahun anggaran berjalan.
5. Perubahan KUA dan perubahan PPAS disampaikan kepada perangkat daerah disertai dengan:
  - a. program, kegiatan dan sub kegiatan baru;
  - b. kriteria DPA-SKPD yang dapat diubah;
  - c. batas waktu penyampaian RKA-SKPD dan Perubahan DPA-SKPD kepada PPKD; dan/atau
  - d. dokumen sebagai lampiran meliputi kode rekening perubahan APBD, format RKA-SKPD, format Perubahan DPA-SKPD, analisis standar belanja, standar harga satuan dan RKBMD serta dokumen lain yang dibutuhkan.
6. Perubahan DPA-SKPD dilakukan asistensi di TAPD dan jika telah disesuaikan TAPD membubuhkan tanda tangan dan dijadikan sebagai Rancangan Perda Perubahan APBD dan Rancangan Perbup tentang Penjabaran Perubahan APBD.




## G. BAGAN ALUR DOKUMEN

URAIAN	BIDANG ANGGARAN / TAPD	BUPATI	PENGGUNA ANGGARAN	Mutu Baku			Ket.
				kelengkapan 7	waktu (hari) 8	Out Put 9	
1 Menyusun draft Surat Edaran Pedoman Penyusunan Perubahan RKA SKPD untuk direviu oleh Bupati							
2 menyerahkan draft SE kepada Bupati untuk kemudian mengesahkan dan membubuhkan tanda tangan pada SE Bupati dan didistribusikan ke Pengguna Anggaran					paling lambat tiga minggu ketiga bulan Agustus	Surat Edaran (SE) Pedoman Penyusunan Perubahan APBD	
3 Pengguna Anggaran menerima SE Bupati Pedoman Penyusunan Perubahan RKA, Perubahan KUA, Perubahan PPAS, Standar Harga, dan RKBMMD sebagai dasar menyusun RKA SKPD				1. Pedoman Penyusunan Perubahan APBD 2. Standar Harga 3. Perubahan KUA dan Perubahan PPAS 4. RKBMMD 5. SE Pedoman Penyusunan APBD		DPPA SKPD	
4 Bidang Anggaran dan TAPD melakukan asistensi dan jika sesuai membubuhkan tandatangan pada DPPA SKPD							
5 Bidang Anggaran menyusun Ranperda Perubahan APBD dan Ranperbup Perubahan APBD untuk diserahkan ke DPRD						1. Ranperda Perubahan APBD 2. Ranperbup Perubahan APBD	
6 melakukan pembahasan bersama dengan DPRD untuk menghasilkan kesepakatan sehingga Perda Perubahan APBD dan Perbup Perubahan APBD dapat disahkan untuk kemudian melakukan pelaksanaan anggaran setelah Perda Perubahan APBD dan Perbup Perubahan Penjabaran ditetapkan, melalui prosedur Pengesahan DPA						1. Perda Perubahan APBD 2. Perbup Perubahan APBD	

**H. RIWAYAT PERUBAHAN**

Revisi ke-	Uraian Materi Revisi	Tanggal Usulan	Tanggal Berlaku

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG</b>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala BPKPD
	Nama SOP	<b>PENGESAHAN DPA SKPD</b>

## **SISTEM DAN PROSEDUR PENGESAHAN DPA SKPD**

### **A. TUJUAN**

Tujuan prosedur ini adalah memberikan pedoman bagi para pihak terkait khususnya Bidang Anggaran dalam melakukan Pengesahan DPA/DPPA - SKPD, agar SKPD melakukan penyempurnaan atas rencana kegiatan yang akan dilaksanakan.

### **B. RUANG LINGKUP**

1. Prosedur baku ini mencakup proses Pengesahan DPA/DPPA - SKPD pada tahun anggaran berkenaan.
2. Proses pada prosedur ini mengacu pada Standar Harga Satuan, Analisis Standar Belanja, dan RKBMD.

### **C. KETENTUAN UMUM**

DPA/DPPA - SKPD merupakan dokumen yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran yang telah disetujui Sekretaris Daerah dan disahkan oleh PPKD.

### **D. PIHAK TERKAIT**

#### **1. Sekretaris Daerah**

Dalam kegiatan ini, Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah bertugas untuk memberi persetujuan pengesahan DPA/DPPA-SKPD dan memimpin TAPD.

#### **2. Bidang Anggaran BPKPD yang membidangi keuangan selaku SKPKD**

Dalam kegiatan ini, SKPD yang membidangi keuangan mempunyai tugas mengesahkan DPA/DPPA-SKPD.

#### **3. SKPD**

Dalam kegiatan ini, SKPD sebagai Perangkat Daerah selaku PA/Pengguna Barang mempunyai tugas menyusun DPA/DPPA-SKPD.

#### **4. TAPD**

Dalam kegiatan ini, TAPD mempunyai tugas melakukan verifikasi atas rancangan DPA/DPPA-SKPD yang disampaikan oleh Pengguna Anggaran

## **E. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN**

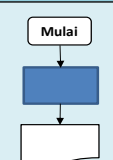
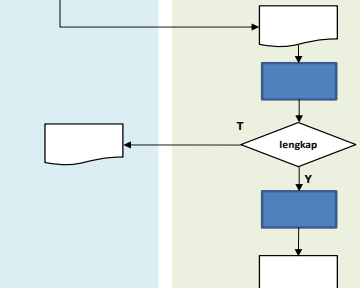
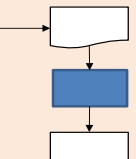
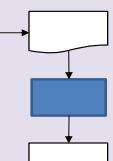
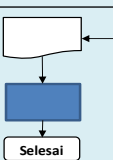
Dokumen yang digunakan dalam sistem dan prosedur Verifikasi DPA/DPPA-SKPD adalah:

1. RKBMD.
2. Standar Harga Satuan
3. Analisis Standar Belanja

## **F. URAIAN PROSEDUR**


1. Pengguna Anggaran menyempurnakan penyusunan anggaran setelah APBD ditetapkan bersama DPRD dan menjadi DPA/DPPA-SKPD.
2. Penyempurnaan meliputi jadwal pelaksanaan sub kegiatan dan penyusunan anggaran kas dalam rangka pelaksanaan sub kegiatan tersebut.
3. DPA/DPPA-SKPD tersebut diserahkan kepada TAPD untuk dilakukan verifikasi.
4. TAPD melakukan verifikasi atas rancangan DPA-SKPD paling lambat 6 (enam) hari sejak diterimanya Rancangan DPA/DPPA-SKPD. Verifikasi rancangan DPA/DPPA-SKPD dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain:
  - a. standar harga satuan yang ditetapkan Kepala Daerah dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
  - b. analisis standar belanja;
  - c. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD);
  - d. standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
  - e. Petunjuk teknis untuk dana transfer pusat dan/atau dana otonomi khusus.
5. Berdasarkan hasil verifikasi TAPD atas rancangan DPA/DPPA-SKPD, SKPD melakukan penyempurnaan dan menyampaikan hasil penyempurnaan kepada TAPD dan dibubuhkan tandatangan pada DPA/DPPA-SKPD
6. PPKD melakukan pengesahan DPA/DPPA-SKPD atas rancangan DPA/DPPA-SKPD.
7. DPA/DPPA-SKPD kemudian diserahkan kepada Sekretaris Daerah untuk mendapatkan persetujuan.

## G. BAGAN ALUR DOKUMEN

URAIAN	PENGUNA ANGGARAN	BIDANG ANGGARAN/ TAPD	PPKD	SEKDA	Mutu Baku			Ket.		
					kelengkapan	waktu (hari)	Out Put			
					7	8	9			
1 menyusun DPA/DPPA SKPD dengan penyempurnaan jadwal pelaksanaan kegiatan dan menyusun anggaran kas						Rencana Anggaran Kas	6	DPA/DPPA SKPD	10	
2 memverifikasi DPA/DPPA-SKPD dan jika telah lengkap membubuhkan tanda tangan oleh seluruh TAPD dan menyerahkan kepada PPKD					1. Standar Harga Satuan 2. Analisis Standar Belanja 3. RKBMMD 4. Petunjuk Teknis Dana Transfer		6			
3 mengesahkan DPA/DPPA-SKPD										
4 membubuhkan tanda tangan dan menyetujui pengesahan DPA/DPPA-SKPD										
5 DPA/DPPA SKPD sebagai dasar pelaksanaan anggaran								DPA/DPPA SKPD		

**H. RIWAYAT PERUBAHAN**

Revisi ke-	Uraian Materi Revisi	Tanggal Usulan	Tanggal Berlaku

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG</b>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala BPKPD
	Nama SOP	<b>PENYUSUNAN ANGGARAN KAS</b>

## **SISTEM DAN PROSEDUR PENYUSUNAN ANGGARAN KAS**

### **A. TUJUAN**

Tujuan prosedur ini adalah memberikan pedoman bagi para pihak terkait khususnya Bidang Perbendaharaan dalam penyusunan Anggaran Kas sehingga dapat mengendalikan likuiditas Kas Umum Daerah. Anggaran Kas adalah adalah perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan APBD dalam setiap periode.

### **B. RUANG LINGKUP**

1. Prosedur baku ini mencakup proses penyusunan Anggaran Kas yang akan dicantumkan dalam DPA SKPD dan untuk peneribitan Surat Penyediaan Dana (SPD).
2. Proses penyusunan Anggaran Kas pada prosedur ini mengacu pada DPA SKPD.

### **C. KETENTUAN UMUM**

1. Anggaran kas Pemerintah Daerah berisi perkiraan realisasi penerimaan daerah dan rencana pengeluaran daerah setiap bulannya yang datanya bersumber dari kompilasi dan sinkronisasi anggaran kas SKPD.
2. Penyusunan perkiraan arus kas masuk pada anggaran kas Pemerintah Daerah, dihitung berdasarkan rencana penerimaan sub rincian objek pendapatan dan rencana penerimaan pembiayaan untuk setiap bulannya berdasarkan waktu estimasi realisasi penerimaan kas dalam DPA-SKPD dan anggaran kas SKPD.
3. Hasil perhitungan rencana penerimaan per sub rincian objek pendapatan dan penerimaan pembiayaan, dicatat ke dalam dokumen anggaran kas masuk yang memuat jumlah anggaran pendapatan dan penerimaan pembiayaan selama satu tahun dan rencana penerimaan setiap bulan.
4. Penyusunan perkiraan arus kas keluar pada anggaran kas Pemerintah Daerah, dihitung berdasarkan rencana belanja per sub rincian objek setiap

bulannya berdasarkan waktu pelaksanaan sub kegiatan dalam DPA-SKPD dan anggaran kas SKPD serta mekanisme pembayaran atas belanja sub kegiatan serta rencana pengeluaran pembiayaan untuk setiap bulannya berdasarkan anggaran pengeluaran yang telah ditetapkan.

5. Hasil perhitungan rencana pengeluaran per sub rincian objek belanja dan pengeluaran pembiayaan dicatat ke dalam dokumen anggaran kas keluar yang memuat jumlah anggaran belanja dan pengeluaran pembiayaan selama satu tahun dan rencana pengeluaran setiap bulan.
6. Anggaran kas yang telah disahkan oleh PPKD digunakan sebagai dasar penyusunan SPD.

#### **D. PIHAK TERKAIT**

1. PPKD selaku BUD, mempunyai tugas:
  - a. menyusun Anggaran Kas Pemerintah Daerah untuk mengatur ketersediaan dana dalam mendanai pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA SKPD; dan
  - b. mengesahkan rancangan anggaran kas Pemerintah Daerah yang disampaikan Kuasa BUD paling lambat 1 (satu) hari sejak dokumen rancangan anggaran kas Pemerintah Daerah diterima.
2. PA/KPA dalam kegiatan ini mempunyai tugas:
  - a. menyusun anggaran kas SKPD berdasarkan DPA-SKPD dan jadwal pelaksanaan kegiatannya; dan
  - b. menyampaikan anggaran kas SKPD kepada Kuasa BUD paling lambat 3 (tiga) hari sejak DPA-SKPD disahkan.
3. Kuasa BUD, mempunyai tugas:
  - a. melakukan verifikasi atas anggaran kas SKPD paling lama 2 (dua) hari sejak diterimanya Anggaran Kas dari SKPD;
  - b. melakukan verifikasi Anggaran Kas SKPD dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain:
    - 1) sinkronisasi perkiraan Penerimaan dalam DPA-SKPD;
    - 2) sinkronisasi jadwal pelaksanaan dan alokasi rencana penarikan dana dalam DPA-SKPD;
  - c. Kuasa BUD berdasarkan Anggaran Kas SKPD yang telah diverifikasi, menyusun rancangan anggaran kas Pemerintah Daerah; dan
  - d. Kuasa BUD menyampaikan rancangan anggaran kas Pemerintah Daerah kepada PPKD selaku BUD.



## **E. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN**

Dokumen yang digunakan dalam sistem dan prosedur Penyusunan Anggaran Kas adalah:

- DPA SKD
- Format Anggaran Kas

## **F. URAIAN PROSEDUR**


1. Kepala SKPD menyusun anggaran kas SKPD berdasarkan DPA-SKPD dan jadwal pelaksanaan kegiatannya.
2. Kepala SKPD menyampaikan anggaran kas SKPD kepada Kuasa BUD paling lambat 3 (tiga) hari sejak DPA-SKPD disahkan.
3. Kuasa BUD melakukan verifikasi atas anggaran kas SKPD paling lama 2 (dua) hari sejak diterimanya Anggaran Kas dari SKPD.
4. Kuasa BUD dalam melakukan verifikasi Anggaran Kas SKPD dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain:
  - a. sinkronisasi perkiraan Penerimaan dalam DPA-SKPD; dan
  - b. sinkronisasi jadwal pelaksanaan dan alokasi rencana penarikan dana dalam DPA-SKPD
5. Kuasa BUD berdasarkan Anggaran Kas SKPD yang telah diverifikasi, menyusun rancangan anggaran kas Pemerintah Daerah. Kuasa BUD menyampaikan rancangan anggaran kas Pemerintah Daerah kepada PPKD selaku BUD.
6. PPKD selaku BUD mengesahkan rancangan anggaran kas Pemerintah Daerah yang disampaikan Kuasa BUD paling lambat 1 (satu) hari sejak dokumen rancangan anggaran kas Pemerintah Daerah diterima.

## G. BAGAN ALUR DOKUMEN

URAIAN	PENGUNA ANGGARAN	KUASA BUD	PPKD	Mutu Baku			Ket.
				kelengkapan	waktu (hari)	Out Put	
1 menyusun Anggaran Kas berdasarkan jadwal pelaksanaan sub kegiatan				DPA SKPD	3	Anggaran Kas SKPD	10
2 melakukan verifikasi dengan mengecek ketersediaan dana di kas daerah					2		
3 menyusun Rancangan Anggaran Kas Pemerintah Daerah yang merupakan gabungan dari seluruh anggaran kas SKPD						Rancangan Anggaran Kas Pemda	
4 mengesahkan Anggaran Kas Pemerintah Daerah yang akan digunakan sebagai dasar penerbitan SPD					1	Anggaran Kas Pemda	

**H. RIWAYAT PERUBAHAN**

Revisi ke-	Uraian Materi Revisi	Tanggal Usulan	Tanggal Berlaku

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG</b>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala BPKPD
	Nama SOP	<b>PENYUSUNAN ANGGARAN KAS</b>

## **SISTEM DAN PROSEDUR PERGESERAN PENYUSUNAN ANGGARAN KAS**

### **A. TUJUAN**

Tujuan prosedur ini adalah memberikan pedoman bagi para pihak terkait khususnya Bidang Perbendaharaan dalam penyusunan Pergeseran Anggaran Kas sehingga dapat mengendalikan likuiditas Kas Umum Daerah. Anggaran Kas adalah adalah perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan APBD dalam setiap periode. Pergeseran Anggaran Kas dilakukan karena adanya perubahan jadwal pelaksanaan kegiatan/ sub kegiatan di SKPD berdasarkan situasi dan kondisi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan tersebut, sehingga dibutuhkan penyesuaian penggunaan dana.

### **B. RUANG LINGKUP**

1. Prosedur baku ini mencakup proses penyusunan Pergeseran Anggaran Kas yang akan dicantumkan dalam Perubahan DPA SKPD dan untuk penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD).
2. Proses penyusunan Anggaran Kas pada prosedur ini mengacu pada Perubahan DPA SKPD.

### **C. KETENTUAN UMUM**

1. Anggaran kas Pemerintah Daerah berisi perkiraan realisasi penerimaan daerah dan rencana pengeluaran daerah setiap bulannya yang datanya bersumber dari kompilasi dan sinkronisasi anggaran kas SKPD.
2. Penyusunan perkiraan arus kas masuk pada anggaran kas Pemerintah Daerah, dihitung berdasarkan rencana penerimaan sub rincian objek pendapatan dan rencana penerimaan pembiayaan untuk setiap bulannya berdasarkan waktu estimasi realisasi penerimaan kas dalam DPA-SKPD dan anggaran kas SKPD.
3. Hasil perhitungan rencana penerimaan per sub rincian objek pendapatan dan penerimaan pembiayaan, dicatat ke dalam dokumen anggaran kas masuk yang memuat jumlah anggaran pendapatan dan

penerimaan pembiayaan selama satu tahun dan rencana penerimaan setiap bulan.

4. Penyusunan perkiraan arus kas keluar pada anggaran kas Pemerintah Daerah, dihitung berdasarkan rencana belanja per sub rincian objek setiap bulannya berdasarkan waktu pelaksanaan sub kegiatan dalam DPA-SKPD dan anggaran kas SKPD serta mekanisme pembayaran atas belanja sub kegiatan serta rencana pengeluaran pembiayaan untuk setiap bulannya berdasarkan anggaran pengeluaran yang telah ditetapkan.
5. Hasil perhitungan rencana pengeluaran per sub rincian objek belanja dan pengeluaran pembiayaan dicatat ke dalam dokumen anggaran kas keluar yang memuat jumlah anggaran belanja dan pengeluaran pembiayaan selama satu tahun dan rencana pengeluaran setiap bulan.
6. Anggaran kas yang telah disahkan oleh PPKD digunakan sebagai dasar penyusunan SPD.
7. Pergeseran anggaran diikuti dengan pergeseran anggaran kas.

#### **D. PIHAK TERKAIT**

1. PPKD selaku BUD, mempunyai tugas:
  - a. menyusun Anggaran Kas Pemerintah Daerah untuk mengatur ketersediaan dana dalam mendanai pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA SKPD; dan
  - b. mengesahkan rancangan anggaran kas Pemerintah Daerah yang disampaikan Kuasa BUD paling lambat 1 (satu) hari sejak dokumen rancangan anggaran kas Pemerintah Daerah diterima.
2. PA/KPA dalam kegiatan ini mempunyai tugas:
  - a. menyusun anggaran kas SKPD berdasarkan DPA-SKPD dan jadwal pelaksanaan kegiatannya; dan
  - b. menyampaikan anggaran kas SKPD kepada Kuasa BUD paling lambat 3 (tiga) hari sejak DPA-SKPD disahkan.
3. Kuasa BUD, mempunyai tugas:
  - a. melakukan verifikasi atas anggaran kas SKPD paling lama 2 (dua) hari sejak diterimanya Anggaran Kas dari SKPD;
  - b. melakukan verifikasi Anggaran Kas SKPD dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain:
    - 1) sinkronisasi perkiraan Penerimaan dalam DPA-SKPD;
    - 2) sinkronisasi jadwal pelaksanaan dan alokasi rencana penarikan dana dalam DPA-SKPD;

- c. Kuasa BUD berdasarkan Anggaran Kas SKPD yang telah diverifikasi, menyusun rancangan anggaran kas Pemerintah Daerah; dan
- d. Kuasa BUD menyampaikan rancangan anggaran kas Pemerintah Daerah kepada PPKD selaku BUD.

#### **E. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN**

Dokumen yang digunakan dalam sistem dan prosedur Penyusunan Anggaran Kas adalah:

- DPA SKD
- Format Anggaran Kas

#### **F. URAIAN PROSEDUR**

1. Kepala SKPD membuat Surat Permohonan Pergeseran Anggaran Kas serta menyusun pergeseran anggaran kas SKPD berdasarkan Perubahan DPA-SKPD dan jadwal pelaksanaan kegiatannya.
2. Kepala SKPD menyampaikan Surat Permohonan dan hasil pergeseran anggaran kas SKPD kepada Kuasa BUD paling lambat 3 (tiga) hari sejak Perubahan DPA-SKPD disahkan.
3. Kuasa BUD melakukan verifikasi atas pergeseran anggaran kas SKPD paling lama 2 (dua) hari sejak diterimanya Anggaran Kas dari SKPD.
4. Kuasa BUD dalam melakukan verifikasi pergeseran Anggaran Kas SKPD dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain:
  - a. sinkronisasi perkiraan Penerimaan dalam Perubahan DPA-SKPD; dan
  - b. sinkronisasi jadwal pelaksanaan dan alokasi rencana penarikan dana dalam Perubahan DPA-SKPD
5. Kuasa BUD berdasarkan Pergeseran Anggaran Kas SKPD yang telah diverifikasi, menyusun rancangan pergeseran anggaran kas Pemerintah Daerah. Kuasa BUD menyampaikan rancangan pergeseran anggaran kas Pemerintah Daerah kepada PPKD selaku BUD.
6. PPKD selaku BUD mengesahkan rancangan pergeseran anggaran kas Pemerintah Daerah yang disampaikan Kuasa BUD paling lambat 1 (satu) hari sejak dokumen rancangan pergeseran anggaran kas Pemerintah Daerah diterima.


## H. BAGAN ALUR DOKUMEN

URAIAN	PENGGUNA ANGGARAN	KUASA BUD	PPKD	Mutu Baku			Ket.
				kelengkapan	waktu (hari)	Out Put	
				7	8	9	
1 menerbitkan Surat Permohonan Pergeseran Anggaran kepada Kuasa BUD dan menyusun Anggaran Kas berdasarkan jadwal pelaksanaan sub kegiatan				DPA SKPD	3	1. Anggaran Kas 2. Surat Permohonan Pergeseran Anggaran Kas	
2 melakukan verifikasi dengan mengecek ketersediaan dana di kas daerah					2		
3 menyusun Rancangan Pergeseran Anggaran Kas Pemerintah Daerah yang merupakan gabungan dari seluruh anggaran kas SKPD						Rancangan Pergeseran Anggaran Kas Pemda	
4 mengesahkan Pergeseran Anggaran Kas Pemerintah Daerah yang akan digunakan sebagai dasar penerbitan SPD					1	Pergeseran Anggaran Kas Pemda	

## I. RIWAYAT PERUBAHAN

Revisi ke-	Uraian Materi Revisi	Tanggal Usulan	Tanggal Berlaku



 <b>PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG</b>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala BPKPD
	Nama SOP	<b>PENERBITAN SPD</b>

## **SISTEM DAN PROSEDUR PENERBITAN SPD**

### **A. TUJUAN**

Tujuan prosedur ini adalah memberikan pedoman bagi para pihak terkait khususnya Bidang Perbendaharaan dalam menerbitkan Surat Penyediaan Dana (Dana). Dalam rangka manajemen kas daerah PPKD melalui Kuasa BUD menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan:

- a. Anggaran Kas Pemerintah Daerah;
- b. Ketersediaan dana di Kas Umum Daerah; dan
- c. Penjadwalan pembayaran pelaksanaan anggaran yang tercantum dalam DPA SKPD.

### **B. RUANG LINGKUP**

1. Prosedur baku ini mencakup proses penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) sebagai dasar permintaan pembayaran sesuai kebutuhan SKPD atau unit SKPD setiap periodik.
2. Proses Penerbitan SPD pada prosedur ini mengacu pada DPA SKPD.

### **C. KETENTUAN UMUM**

1. Manajemen kas adalah kemampuan daerah dalam mengatur jumlah penyediaan dana kas bagi setiap SKPD, artinya BUD harus mampu memperkirakan kemampuan keuangan Pemerintah Daerah dalam memenuhi kebutuhan dana SKPD. Hal ini penting, karena akan mempengaruhi jumlah dana yang dapat disediakan dalam satu kali pengajuan SPD, serta periode pengajuan SPD.
2. SPD digunakan untuk menyediakan dana bagi tiap-tiap SKPD dalam periode waktu tertentu (Triwulan) dan memuat informasi rincian belanja tiap sub kegiatan.

### **D. PIHAK TERKAIT**

1. Kuasa BUD

Dalam kegiatan ini, kuasa BUD mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan anggaran kas pemerintah khususnya data per SKPD;
- b. menyiapkan SPD; dan

c. mendistribusikan SPD kepada para PA.

2. PPKD

Dalam kegiatan ini, SKPKD mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. meneliti SPD yang diajukan Kuasa BUD; dan
- b. melakukan otorisasi SPD.

3. PA

Dalam kegiatan ini, PA mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menerbitkan Surat Permohonan Penerbitan SPD;
- b. Menyusun anggaran kas sebagai dasar pengajuan SPD; dan
- c. mengarsipkan SPD yang diterima.

**E. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN**

Dokumen yang digunakan dalam sistem dan prosedur Penyusunan Anggaran Kas adalah:

- DPA SKD
- Anggaran Kas
- SPD

**F. URAIAN PROSEDUR**


1. Pengguna Anggaran membuat Surat Permohonan Penerbitan SPD sesuai dengan anggaran kas yang telah disetujui dan menyampaikan ke Kuasa BUD.
2. Setelah menerima Surat Permohonan Penerbitan SPD, Kuasa BUD menyusun penerbitan SPD dan mengecek ketersediaan dana di rekening Kas Daerah. Apabila ketersediaan dana cukup di Kas Daerah, maka SPD diterbitkan dan Kuasa BUD mencatatkan ke Register SPD.
3. Kuasa BUD membubuhkan tanda paraf pada SPD dan menyerahkan kepada PPKD untuk membubuhkan tanda tangan pada SPD, dan SPD dapat didistribusikan kepada Pengguna Anggaran sebagai dasar pelaksanaan anggaran.

## G. BAGAN ALUR DOKUMEN

URAIAN	PENGGUNA ANGGARAN	KUASA BUD	PPKD	Mutu Baku			Ket.
				kelengkapan	waktu (hari)	Out Put	
				7	8	9	
1 mengajukan Surat Permohonan Penerbitan SPD kepada Kuasa BUD				DPA SKPD		Surat Permohonan Penerbitan SPD	
2 menyusun penerbitan SPD dengan mengecek ketersediaan dana di Kas Daerah							
3 menyusun penerbitan SPD dengan mengecek ketersediaan dana di Kas Daerah jika tersedia menerbitkan SPD, mencatat ke Buku Register SPD dan menyerahkan kepada PPKD					3	1. Surat Penyediaan Dana (SPD) 2. Register SPD	
4 membubuhkan tanda tangan pada SPD							

## H. RIWAYAT PERUBAHAN

Revisi ke-	Uraian Materi Revisi	Tanggal Usulan	Tanggal Berlaku

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG</b>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala BPKPD
	Nama SOP	<b>PENATAUSAHAAN UANG PERSEDIAAN</b>

## **SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN UANG PERSEDIAAN**

### **A. TUJUAN**

Tujuan prosedur ini adalah memberikan pedoman bagi para pihak terkait khususnya Bendahara Pengeluaran mengenai permintaan dan pembentukan uang Persediaan dalam rangka membiayai kegiatan-kegiatan operasional yang tidak dapat dilakukan dengan menggunakan mekanisme langsung (**LS**).

Prosedur ini juga bertujuan memberikan penjelasan tentang tata cara penetapan besaran jumlah Uang Persediaan yang dapat dibentuk untuk masing masing satuan kerja pada Pemerintah Kabupaten Soppeng.

### **B. RUANG LINGKUP**

Prosedur baku ini mencakup :

1. proses perhitungan besaran jumlah Uang Persediaan..
2. Proses Permintaan Pencairan Dana Uang Persediaan
3. Proses penerbitan SPM UP dan SP2D-UP

### **C. KETENTUAN UMUM**

Uang Persediaan adalah uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

Pembentukan Uang Persediaan merupakan rangkaian kegiatan dalam rangka pengisian kas di Bendahara pengeluaran tanpa pembebanan pada rekening tertentu. Pembentukan Kas di Bendahara Pengeluaran bertujuan untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari pada satuan kerja Pemerintah Kabupaten Soppeng yang diistilahkan sebagai Uang Persediaan (UP)

Pembentukan UP pada Bendahara Pengeluaran hanya dapat dilakukan satu kali dalam satu periode . Jumlah dana yang dikelola bersifat tetap atau bernilai tetap, dengan kata lain Uang Persediaan yang ditambahkan pada kas di Bendahara Pengeluaran jumlahnya sama dengan jumlah pengeluaran yang sudah dibayarkan dan dipertanggungjawabkan sebagai ganti uang. Kegiatan di atas diistilahkan sebagai Ganti Uang Persediaan (GU-UP) sehingga jumlah atau saldo kas di Bendahara pengeluaran selalu berjumlah senilai pembentukannya.

Pada akhir tahun nilai pertanggungjawaban tidak lagi dijadikan sebagai pengganti/pengisian kembali UP (di-revolve). Pertanggungjawaban akhir tahun merupakan pertanggungjawaban terakhir atas penggunaan UP yang diharapkan sebesar nilai pembentukan UP yang diistilahkan sebagai ganti uang Persediaan Nihil (GU NIHIL). Apabila GU-NIHIL lebih kecil dari jumlah UP maka sisanya harus dikembalikan sebagai setoran pengembalian Uang Persediaan (setoran UP).

Sistem dan prosedur penatausahaan UP meliputi proses penatausahaan mulai dari telah diterimanya Surat Penyediaan Dana (SPD) oleh PA sampai dengan pertanggungjawabannya di Satuan Kerja Perangkat Daerah dan SKPKD selaku pengelola keuangan daerah.

Sistem dan Prosedur Penatausahaan UP terdiri atas:

1. Prosedur Pengajuan SPP-UP
2. Prosedur Pengajuan SPM-UP
3. Prosedur Penerbitan SP2D-UP
4. Prosedur Pembelian UP

#### **D. PIHAK TERKAIT**

Pihak-pihak yang terkait dengan sistem dan prosedur ini yaitu:

1. PPKD adalah Kepala SKPKD yang melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan keuangan daerah. Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas antara lain melaksanakan fungsi BUD.
2. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
3. PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
4. PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
5. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
6. Bank adalah pihak yang melakukan pembayaran berdasarkan SP2D.

#### **E. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN**

1. Bendahara Pengeluaran
  - a. Buku Kas Umum Pengeluaran, adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat semua penerimaan dan pengeluaran kas.
  - b. Buku Pembantu Simpanan/Bank, adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat semua penyetoran dan penarikan rekening bank.

- c. Buku Pembantu Panjar, adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat semua penerimaan dan pengeluaran panjar (Panjar Kerja).
- d. Buku Pembantu Kas Tunai, adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat semua penerimaan dan pengeluaran tunai.
- e. Buku Pembantu Pajak, adalah buku yang digunakan untuk mencatat semua penerimaan dan penyetoran pajak.
- f. Buku Pembantu Per Sub Rincian Objek Belanja, adalah buku yang digunakan untuk mencatat semua pengeluaran per sub rincian objek belanja.
- g. Register SPP.

Dalam rangka pengendalian penerbitan permintaan pembayaran untuk setiap kegiatan dibuatkan kartu kendali kegiatan.

Buku kas umum dikerjakan oleh Bendahara Pengeluaran sedangkan buku simpanan/bank, buku pajak, buku panjar, buku Kas Tunai, buku rekapitulasi pengeluaran per rincian objek dan register SPP dapat dikerjakan oleh pembantu Bendahara Pengeluaran.

- 2. PPK-SKPD
  - a. DPA SKPD
  - b. SPD
  - c. Register SPM
- 3. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD PA
  - a. DPA- SKPD
  - b. Register Surat Penyediaan Dana (SPD).
  - c. Register SP2D
- 4. Kuasa BUD
  - a. SK Bupati.
  - b. Register SP2D
  - c. Surat Pengembalian SPM –

**F. URAIAN PROSEDUR**

Batas maksimal nilai UP ditentukan berdasarkan pagu anggaran SKPD dengan mempertimbangkan besaran jumlah anggaran belanja barang dan jasa yang telah ditetapkan. Besarnya jumlah UP pada masing-masing SKPD ditetapkan melalui Keputusan Bupati. Perhitungan besaran UP dapat diuraikan sebagai berikut:

Pagu Belanja Barang dan Jasa s/d Rp2.000.000.000,00	= 1/12 Anggaran Belanja Barang/Jasa, maksimal Rp100.000.000,00
--	--

Pagu Belanja Barang dan Jasa > Rp 2.000.000.000,00 s/d Rp6.000.000.000,00	= 1/18 Anggaran Belanja Barang/Jasa, maksimal Rp 200.000.000,00
Pagu Belanja Barang/Jasa > Rp 6.000.000.000,00 s/d Rp 15.000.000.000,00	= 1/24 Anggaran Belanja Barang/Jasa, maksimal Rp 500.000.000,00
Pagu Belanja Barang/ Jasa > Rp 15.000.000.000,00	= 1/30 Anggaran Belanja Barang/Jasa, maksimal Rp1.000.000.000,00

## 1. PROSEDUR PENGAJUAN SPP-UP

SPP-UP dipergunakan untuk mengisi UP SKPD. Pengajuan SPP-UP diajukan setiap awal tahun anggaran setelah dikeluarkannya Surat Keputusan Bupati tentang penetapan besaran UP. SPP-UP hanya dilakukan sekali dalam setahun tanpa pembebanan pada kode rekening tertentu, selanjutnya untuk mengisi saldo UP dengan menggunakan mekanisme SPP-GU.

Pihak-Pihak yang terkait mempunyai tugas:

a. PA

- 1) Menyerahkan Keputusan Bupati tentang Besarnya UP SKPD dan Surat Penyediaan Dana kepada Bendahara Pengeluaran dan PPK-SKPD.

b. Bendahara Pengeluaran

Berdasarkan DPA, SPD, dan Keputusan Bupati tentang besarnya UP, Bendahara Pengeluaran membuat SPP-UP beserta dokumen lainnya, yang terdiri atas:

- 1) Rincian Rencana Penggunaan;
- 2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak
- 3) Laporan Pertanggungjawaban UP tahun sebelumnya;
- 4) Persetujuan penggunaan Rekening Bank; dan
- 5) Lampiran lain yang diperlukan.

SPP-UP diterbitkan oleh Bendahara Pengeluaran dibuat rangkap 2 (dua) untuk:

- a. PA/PPK SKPD; dan
- b. Arsip.



- c. PPK-SKPD
  - 1) Menerima SPP-UP dari Bendahara Pengeluaran
  - 2) Melakukan verifikasi SPP-UP berdasarkan DPA-SKPD, SPD dan Keputusan Bupati tentang besaran UP.
  - 3) Memverifikasi SPM-UP.

## **2. PROSEDUR PENERBITAN SPM-UP**

- a. Bendahara Pengeluaran
  - 1) Menyerahkan SPP-UP beserta dokumen lain kepada PPK-SKPD untuk diterbitkan SPM-UP.
  - 2) Menerima SPM-UP dari PPK-SKPD.
  - 3) Melakukan penyempurnaan apabila SPP-UP dinyatakan tidak sah dan tidak lengkap.
- b. PPK-SKPD
  - 1) Melakukan verifikasi dengan cara meneliti kesesuaian besaran UP dengan SK Bupati terhadap SPP UP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran. Kelengkapan dokumen SPP-UP terdiri dari:
    - a) SPP-UP
    - b) Rincian Rencana Penggunaan.
    - c) Laporan Pertanggungjawaban UP tahun sebelumnya.
    - d) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.
    - e) Persetujuan penggunaan Rekening Bank.
    - f) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD
    - g) *Checklist* penelitian kelengkapan dokumen
    - h) Lampiran lain.
  - 2) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-UP.
  - 3) Menyiapkan Rancangan Perintah Membayar UP yang di dokumentasikan dalam SPM-UP yang belum ditandatangani oleh PA untuk kemudian ditandatangani oleh PA
  - 4) Membuat Register SPM

c. PA

Menandatangani dan menerbitkan SPM UP paling lama 2 hari kerja sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD.

SPM-UP diterbitkan oleh PA dibuat rangkap 3 (tiga) untuk:

- a. PA/PPK SKPD;
- b. Kuasa BUD; dan
- c. Arsip dalam bentuk soft copy

### **3. PROSEDUR PENERBITAN SP2D-UP**

a. PA

- 1) Menyerahkan SPM-UP kepada Kuasa BUD.
- 2) Menerima Surat Pengembalian SPM-UP dari Kuasa BUD apabila SPM-UP dinyatakan tidak sah dan lengkap sehingga SPM-UP harus disempurnakan.
- 3) Menerima SP2D-UP dari Kuasa BUD dan uang Persediaan melalui transfer dari RKUD ke rekening Bendahara Pengeluaran SKPD.

b. Kuasa BUD

- 1) Meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PA.
- 2) Membandingkan besaran UP berdasarkan SK Bupati dengan jumlah permintaan Uang Persediaan yang tercantum dalam perintah pembayaran.
- 3) Menguji ketersediaan dana.
- 4) Mengembalikan dokumen SPM-UP dalam hal SP2D-UP tidak diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya SPM.
- 5) Menerbitkan SP2D-UP paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPM-UP diterima.
- 6) Menerbitkan Daftar Penguji atas SP2D yang telah diterbitkan untuk selanjutnya diserahkan ke bank Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-UP terdiri atas:
  - a. SPM-UP.
  - b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.
  - c. Laporan Pertanggungjawaban UP tahun sebelumnya.
  - d. Persetujuan penggunaan Rekening Bank.
  - e. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD.
  - f. *Checklist* penelitian kelengkapan dokumen.
  - g. Lampiran lain.

SP2D-UP diterbitkan oleh Kuasa BUD dibuat rangkap 4 (empat) untuk:

- a. Bank yang ditunjuk 1 (satu) lembar ;
- b. Kuasa BUD;
- c. PA/Bendahara Pengeluaran; dan
- d. Arsip

c. Bendahara Pengeluaran

- 1) Menerima SP2D-UP dan transfer dari bank melalui rekening Bendahara Pengeluaran SKPD.
- 2) Bendahara Pengeluaran mencatat SP2D-UP pada dokumen Penatausahaan.
- 3) Membuat Register SP2D.

**4. PROSEDUR PEMBELANJAAN UP**

a. Bendahara Pengeluaran

- 1) Menerima transfer UP dari Bank melalui Rekening Bendahara Pengeluaran SKPD.
- 2) Dapat melimpahkan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- 3) Membelanjakan UP sesuai dengan DPA dan tatakala.
- 4) Menyetor kembali ke RKUD sisa UP yang masih ada pada kas Bendahara Pengeluaran SKPD pada akhir tahun berkenaan.

b. Bendahara Pengeluaran Pembantu

- 1) Menerima pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran.
- 2) Membelanjakan UP sesuai dengan DPA dan tatakala.

c. Bank

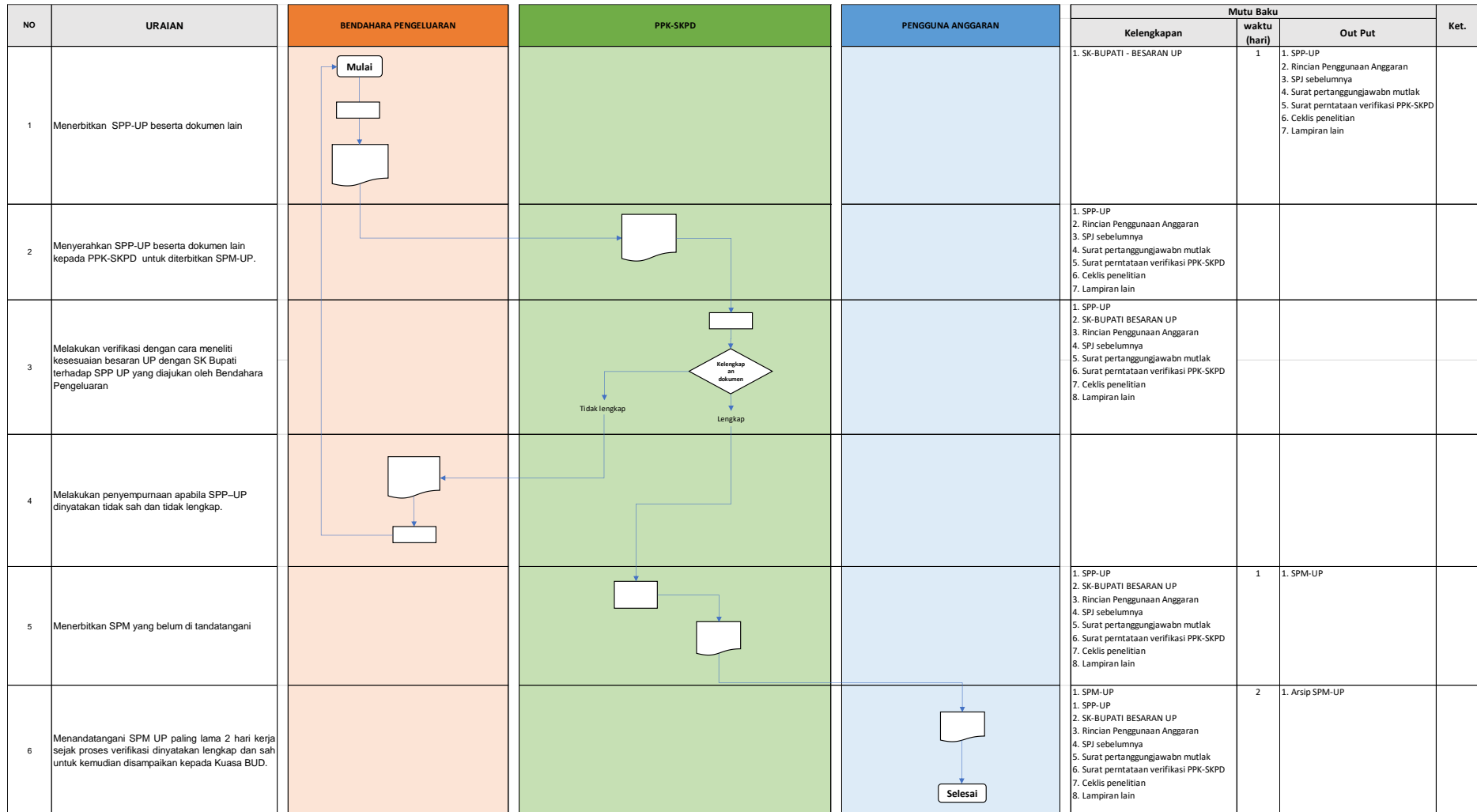
Menerima SP2D dan Daftar Penguji SP2D dari Kuasa BUD. Berdasarkan SP2D tersebut bank mentransfer SP2D ke rekening Bendahara Pengeluaran SKPD dan bank membuat Nota Debit kemudian diserahkan kepada Kuasa BUD.

## G. BAGAN ALUR DOKUMEN

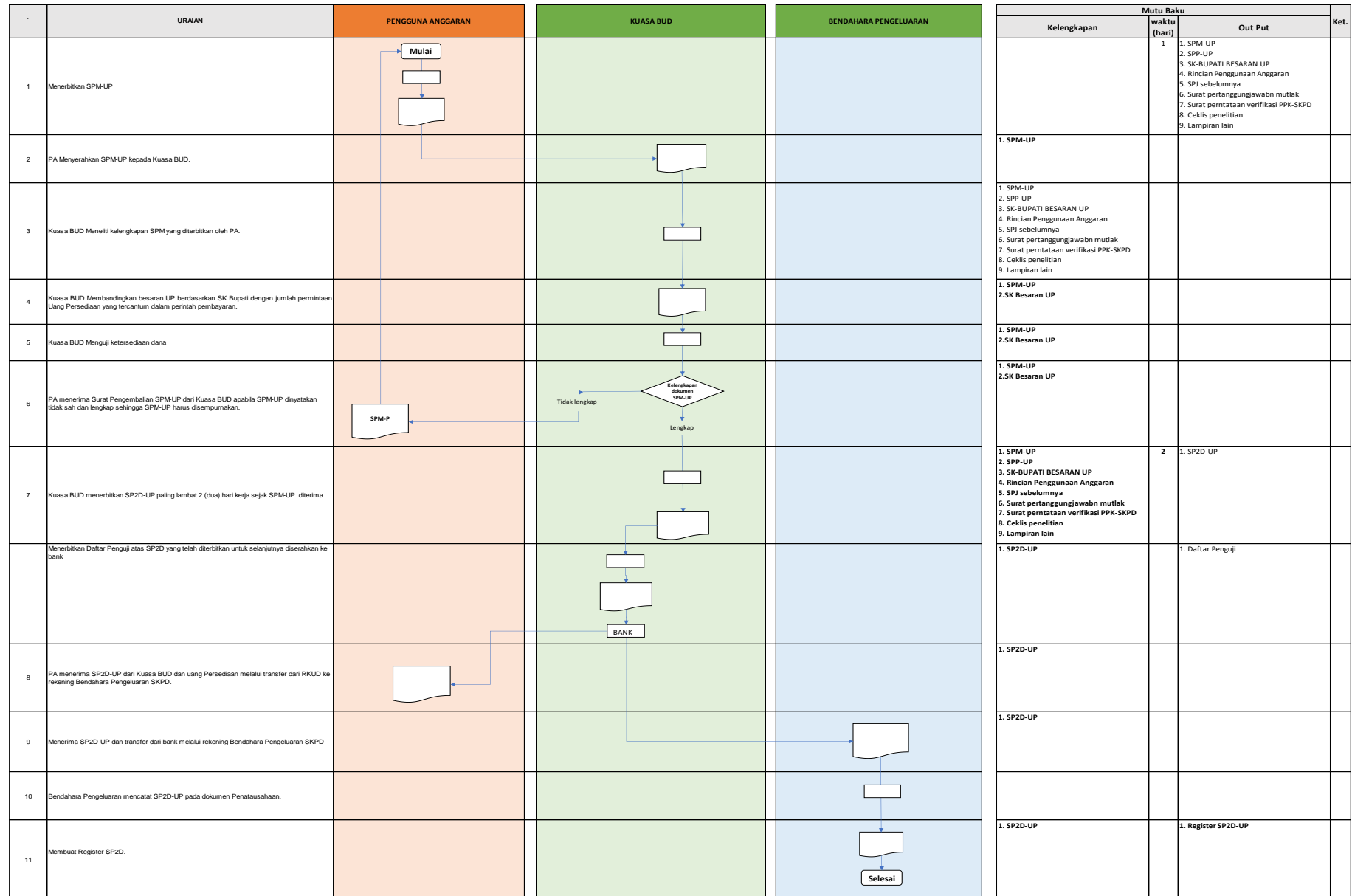
### 1. BAGAN ALUR PROSEDUR PENGAJUAN SPP-UP

NO	URAIAN	BUPATI/ KUASA BUD	PENGGUNA ANGGARAN	BENDAHARA PENGELUARAN	PPK-SKPD	Mutu Baku			Ket.
						kelengkapan	waktu (hari)	Out Put	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerbitkan SK besaran UP					1. DPA SKPD	14	- SK Besaran UP	
1	Pengguna Anggaran menerima SK besaran UP dan menyerahkan ke Bendahara Pengeluaran					1. DPA SKPD 2. SK Besaran UP	1		
2	Bendahara Pengeluaran Menerima SK-UP dan menyiapkan dokumen SPP UP beserta kelengkapannya					1. DPA SKPD 2. SK Besaran UP	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ SPP-UP</li> <li>▶ Rincian Rencana Penggunaan;</li> <li>▶ Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak</li> <li>▶ Surat Pertanggungjawaban - Fungsioal akhir tahun sebelumnya;</li> <li>▶ Lampiran lain yang diperlukan.</li> </ul>	
3	Bendahara Pengeluaran menyerahkan SPP-UP beserta dokumen yang lainnya ke PPK SKPD					<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ SPP-UP</li> <li>▶ Rincian Rencana Penggunaan;</li> <li>▶ Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak</li> <li>▶ Surat Pertanggungjawaban - Fungsioal akhir tahun sebelumnya;</li> <li>▶ Lampiran lain yang diperlukan.</li> </ul>	1	Arsip SPP UP	

## 2. BAGAN ALUR PENERBITAN SPM-UP



### 3. BAGAN ALUR PENERBITAN SP2D-UP



Kelengkapan	Mutu Baku		Ket.
	waktu (hari)	Out Put	
	1	1. SPM-UP 2. SPP-UP 3. SK-BUPATI BESARAN UP 4. Rincian Penggunaan Anggaran 5. SPJ sebelumnya 6. Surat pertanggungjawabn mutlak 7. Surat pertataan verifikasi PPK-SKPD 8. Ceklis penelitian 9. Lampiran lain	
1. SPM-UP			
1. SPM-UP 2. SPP-UP 3. SK-BUPATI BESARAN UP 4. Rincian Penggunaan Anggaran 5. SPJ sebelumnya 6. Surat pertanggungjawabn mutlak 7. Surat pertataan verifikasi PPK-SKPD 8. Ceklis penelitian 9. Lampiran lain			
1. SPM-UP 2.5K Besaran UP			
1. SPM-UP 2.5K Besaran UP			
1. SPM-UP 2.5K Besaran UP			
1. SPM-UP 2. SPP-UP 3. SK-BUPATI BESARAN UP 4. Rincian Penggunaan Anggaran 5. SPJ sebelumnya 6. Surat pertanggungjawabn mutlak 7. Surat pertataan verifikasi PPK-SKPD 8. Ceklis penelitian 9. Lampiran lain	2	1. SP2D-UP	
1. SP2D-UP		1. Daftar Penguji	
1. SP2D-UP			
1. SP2D-UP			
1. SP2D-UP		1. Register SP2D-UP	

#### 4. BAGAN ALUR PEMBELANJAAN UP

NO	URAIAN	BANK	BENDAHARA PENGELUARAN	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU	Mutu Baku			Ket.	
					Kelengkapan	waktu	Out Put		
1	Menerima SP2D dan Daftar Penguji SP2D dari Kuasa BUD. Berdasarkan SP2D tersebut bank mentransfer SP2D ke rekening Bendahara Pengeluaran SKPD	<p>Mulai</p>							
2	Menerima transfer UP dari Bank melalui Rekening Bendahara Pengeluaran SKPD								1. SP2D-UP 2. Daftar Penguji
3	Dapat melimpahkan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu								1. Uang Persediaan
4	Menerima pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran								
5	Membelanjakan UP sesuai dengan DPA dan tatakala								1. Tanda Bukti Pembayaran 2. Bukti Transaksi Pengeluaran 3. Bukti Pungutan dan Penyetoran Pajak
6	Menyetor kembali ke RKUD sisa UP yang masih ada pada kas Bendahara Pengeluaran SKPD pada akhir tahun berkenaan								

## H. FORMAT DOKUMEN

### 1. SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB

KOP SKPD

---

---

#### SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Nomor : .....

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM- UP) yang kami ajukan sebesar Rp. .... (*terbilang* .....). Untuk keperluan SKPD ..... Tahun Anggaran ....., dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Jumlah Uang Persediaan (UP) tersebut di atas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD.
2. Jumlah Uang Persediaan (UP) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP-UP SKPD kami.

....., tanggal .....

Pengguna Anggaran(tanda tangan)

\* **(nama lengkap)**

\*\***NIP.**

#### Catatan :

Dokumen ini disiapkan oleh Bendahara Pengeluaran dan ditandatangani oleh PA pada saat Pengajuan Penerbitan SP2D-UP Kepada Kuasa BUD.



\* Paraf Verifikator SKPD

\*\* Paraf Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD

KOP SKPD

---

SURAT PERNYATAAN  
VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHANDOKUMEN DAN LAMPIRAN SPM-UP

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Dokumen dan Lampiran Surat Perintah Membayar UP Nomor..... Tanggal.....telah Lengkap dan Sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Jika kemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia diberikan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian surat ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

.....  
PPK-SKPD.....

(tanda tangan)

**(nama lengkap)**

**NIP.**

**SURAT PENGEMBALIAN SPM**

....., ..... 20.....

nomor : .....

Lampiran: .....

Perihal : Pengembalian SPM

kepada Yth

Pengguna Anggaran.....

di –

.....

Bersama ini terlampir Surat Perintah Membayar Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang dan Belanja Langsung (SPM-UP/GU/TU/LS) Saudara Nomor:  
..... tanggal ..... 20..... dikembalikan karena tidak memenuhisyarat untuk diproses. Adapun kekurangannya sebagai berikut:

.....  
.....  
.....  
.....

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

PPK SKPD

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Kuasa Bendahara Umum Daerah

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

# REGISTER SPP, SPM, SP2D

REGISTER SPP, SPM, SP2D  
PERIODE

....

NO	SPP		SPM		SP2D		URAIAN	JUMLAH			
	TANGGAL	NOMOR	TANGGAL	NOMOR	TANGGAL	NOMOR		LS	UP	GU	TU

Bendahara Pengeluaran

**(Nama Lengkap)**  
**NIP**

## **PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN- UP**

- SPM.
- Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
- Surat Pertanggungjawaban Fungsional per 31 Desember tahun sebelumnya.
- Persetujuan penggunaan Rekening Bank.
- Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD.
- Checklist* kelengkapan dokumen.
- Lampiran lain.


PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPM-UP

Tanggal :  
Nama :  
NIP :

**(TANDA TANGAN)**

**b. RIWAYAT PERUBAHAN**

Revisi ke-	Uraian Materi Revisi	Tanggal Usulan	Tanggal Berlaku

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG</b>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala BPKPD
	Nama SOP	<b>PENATAUSAHAAN GANTI UANG PERSEDIAAN</b>

## **SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN GANTI UANG PERSEDIAAN**

### **A. TUJUAN**

Tujuan prosedur ini adalah memberikan pedoman bagi para pihak terkait khususnya Bendahara Pengeluaran mengenai proses penggantian/pengisian kembali uang Persediaan yang telah dikeluarkan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka membiayai kegiatan-kegiatan operasional.

Bendahara Pengeluaran membuat serta mengumpulkan bukti bukti pengeluaran yang membebani mata anggaran sesuai dengan DPA dan tata kelola pelaksanaan. Berdasarkan bukti-bukti transaksi bendahara pengeluaran membuat pertanggungjawaban dan meminta penggantian untuk mengisi Kembali uang persediaan sesuai dengan jumlah pertanggungjawaban (revolve).

### **B. RUANG LINGKUP**

Sistem dan prosedur Ganti Uang Persediaan meliputi proses penatausahaan mulai dari disampaikannya Surat Penyediaan Dana (SPD) oleh PA sampai dengan pertanggungjawabannya di Satuan Kerja Perangkat Daerah dan SKPD yang membidangi keuangan selaku SKPKD.

Sistem dan Prosedur Penatausahaan Ganti Uang Persediaan terdiri atas:

1. Prosedur Pengajuan SPP-GU.
2. Prosedur Pengajuan SPM-GU.
3. Prosedur Penerbitan SP2D-GU.
4. Prosedur Pembelanjaan GU.

### **C. KETENTUAN UMUM**

Ganti Uang Persediaan merupakan proses pengisian kembali Uang Persediaan yang ada kas di bendahara pengeluaran akibat adanya pengeluaran kas yang telah membebani mata anggaran sehingga perlu diganti atau diisi Kembali sebesar nilai pemakaian atau pertanggungjawabannya .

Pada akhir tahun nilai pertanggungjawaban tidak lagi dijadikan sebagai pengganti/pengisian kembali UP (revolving). Pertanggungjawaban akhir tahun merupakan pertanggungjawaban terakhir atas penggunaan UP



yang diharapkan sebesar nilai pembentukan UP yang diistilahkan sebagai ganti uang Persediaan Nihil (GU NIHIL). Apabila GU-NIHIL lebih kecil dari jumlah UP maka sisanya harus dikembalikan sebagai setoran pengembalian Uang Persediaan (setoran UP).

Sistem dan prosedur penatausahaan GUP meliputi proses penatausahaan mulai dari telah diterimanya Surat Penyediaan Dana (SPD) oleh PA sampai dengan pertanggungjawabannya di Satuan Kerja Perangkat Daerah dan SKPKD selaku pengelola keuangan daerah.

Sistem dan Prosedur Penatausahaan UP terdiri atas:

1. Prosedur Pengajuan SPP-GU.
2. Prosedur Pengajuan SPM-GU.
3. Prosedur Penerbitan SP2D-GU.
4. Prosedur Pembelian GU.

#### **D. PIHAK TERKAIT**

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem dan prosedur ini yaitu:

- 1) PPKD adalah Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai BUD.
- 2) Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
- 3) PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
- 4) PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
- 5) Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
- 6) Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Unit SKPD.
- 7) Bank adalah pihak yang melakukan pembayaran berdasarkan SP2D.

#### **E. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN**

1. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
  - a. Buku Kas Umum, adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat semua penerimaan dan pengeluaran kas.
  - b. Buku Pembantu Simpanan/Bank, adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat semua penyetoran dan penarikan rekening bank.
  - c. Buku Pembantu Panjar, adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat semua penerimaan dan pengeluaran panjar (Panjar Kerja).

- d. Buku Pembantu Pajak, adalah buku yang digunakan untuk mencatat semua penerimaan dan penyetoran pajak.
  - e. Buku Pembantu Kas Tunai adalah buku yang digunakan untuk mencatat penerimaan dan pengeluaran kas pada pembantu bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu.
  - f. Buku Pembantu Per Sub Rincian Objek Belanja, adalah buku yang digunakan untuk mencatat semua pengeluaran per sub rincian objek belanja.
  - g. Register SPP, SPM, SP2D dan SPJ. Dalam rangka pengendalian penerbitan permintaan pembayaran untuk setiap sub kegiatan dibuatkan kartu kendali sub kegiatan. Buku Kas Umum dikerjakan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sedangkan untuk buku simpanan/bank, buku panjar, buku pajak, buku kas tunai, buku rekapitulasi pengeluaran per rincian objek, Register SPP, SPM, SP2D dan SPJ dapat dikerjakan oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran.
2. PPK – SKPD
- a. DPA SKPD
  - b. SPD.
  - c. Register SPM.
  - d. Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD
3. PA
- a. DPA SKPD
  - b. Register Surat Penyediaan Dana (SPD).
  - c. Register SP2D.
4. Kuasa BUD
- a. Register SP2D.
  - b. Surat Pengembalian SPM.

## **F. URAIAN PROSEDUR**

### **1. PROSEDUR PENGAJUAN SPP-GU**

SPP-GU dipergunakan untuk mengganti UP yang sudah dibelanjakan paling sedikit **25% (dua puluh lima persen)** dari jumlah UP SKPD/Unit Kerja yang memiliki UP, dikecualikan pengajuan GU untuk belanja yang bersumber dana dari DAK .

Dalam prosedur ini, pihak yang terkait mempunyai tugas:

a. PA

Menyerahkan Surat Penyediaan Dana kepada Bendahara Pengeluaran dan PPK-SKPD.

b. Bendahara Pengeluaran

Berdasarkan SPD dan Bukti Pengeluaran yang sah, Bendahara Pengeluaran membuat SPP-GU yang dilampiri:

- 1) Rincian Rencana Penggunaan.
- 2) SPJ Fungsional bulan sebelumnya.
- 3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak
- 4) Rekapitulasi Pengajuan SPP berdasar sumber dana.
- 5) Bukti transaksi yang sah dan lengkap (bukti pendukung sesuai pengeluaran belanja)
- 6) Bukti Transfer Transaksi Non Tunai Bank SULSELBAR

SPP-GU diterbitkan oleh Bendahara Pengeluaran dibuat rangkap 2(dua) untuk:

- a. PA/PPK SKPD; dan
- b. Arsip
- c. PPK-SKPD

- 1) Melakukan verifikasi SPP-GU berdasarkan DPA- SKPD dan SPD.
- 2) Memverifikasi keabsahan dan kelengkapan Bukti Transaksi yang telah digunakan, meliputi:
  - a. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
  - b. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
  - c. meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti transaksi dan dokumen perpajakan terkait; dan
  - d. meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan GU, SPJ Penggunaan UP, dan bukti-bukti transaksinya

## **2. PROSEDUR PENERBITAN SPM-GU**

### a. Bendahara Pengeluaran

- 1) Menyerahkan SPP-GU beserta dokumen lain kepada PPK-SKPD untuk diterbitkan SPM-GU.
- 2) Menerima SPM-GU dari PPK-SKPD.
- 3) Melakukan penyempurnaan apabila SPP-GU dinyatakan tidak sah dan tidak lengkap.

### b. PPK-SKPD

- 1) Melakukan verifikasi SPP-GU berdasarkan DPA- SKPD dan SPD.
- 2) Memverifikasi keabsahan dan kelengkapan Bukti Transaksi yang telah digunakan, meliputi:
  - a) meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
  - b) meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
  - c) meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti transaksi dan dokumen perpajakan terkait; dan
  - d) meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan GU, SPJ Penggunaan UP, dan bukti-bukti transaksinya.

Kelengkapan dokumen SPM-GU terdiri atas:

- a) SPP.
  - b) Rincian Rencana Penggunaan Dana.
  - c) Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan UP.
  - d) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak
  - e) Rekapitulasi Pengajuan SPP berdasar sumber dana
  - f) Bukti Transfer Transaksi Non Tunai Bank SULSELBAR
  - g) Bukti transaksi yang sah dan lengkap (bukti pendukung sesuai pengeluaran belanja)
- 3) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-GU
  - 4) Menyiapkan Rancangan Perintah Membayar GU yang didokumentasikan dalam SPM GU yang belum ditandatangani oleh PA

### c. PA

Menandatangani dan menerbitkan SPM GU paling lama 2 (dua) hari kerja sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD. SPM-GU yang diterbitkan oleh PA dibuat rangkap 2 (dua) untuk:

1. Kuasa BUD; dan
2. Arsip.

### **3. PROSEDUR PENERBITAN SP2D –GU**

#### **a. PA**

- 1) Menyerahkan SPM-GU kepada Kuasa BUD.
- 2) Menerima Surat Pengembalian SPM-GU dari Kuasa BUD apabila SPM-GU dinyatakan tidak sah dan lengkap sehingga SPM-GU harus disempurnakan.
- 3) Menerima SP2D-GU dari Kuasa BUD dan transfer dari bank melalui rekening Bendahara Pengeluaran SKPD.

#### **b. Kuasa BUD**

- 1) Meneliti kelengkapan SPM-GU yang diterbitkan oleh PA.
- 2) Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran.
- 3) Menguji ketersediaan dana.
- 4) Menerbitkan SP2D-GU paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPM-GU diterima.
- 5) Membuat Register SP2D-GU;
- 6) Membuat Daftar Penguji atas seluruh SP2D yang baru diterbitkan dan selanjutnya diberikan ke Bank SULSELBAR sebagai dasar pencairan SP2D
- 7) Mengembalikan dokumen SPM-GU dalam hal SP2D-GU tidak dapat diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya SPM.

Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-GU terdiri dari :

- a) SPM.
- b) Rincian Rencana Penggunaan.
- c) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak..
- d) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD.
- e) Checklist kelengkapan dokumen.

SP2D-GU yang diterbitkan Kuasa BUD dibuat rangkap 4 (empat) untuk:

- a. Bank yang ditunjuk 1 (satu) lembar ;
- b. Kuasa BUD; dan
- c. PA/Bendahara Pengeluaran
- d. Arsip

**c. Bendahara Pengeluaran**

- 1) Menerima SP2D-GU dan transfer dari bank melalui rekening Bendahara Pengeluaran SKPD.
- 2) Mencatat SP2D-GU pada dokumen Penatausahaan.
- 3) Membuat Register SP2D – GU.

**4. PROSEDUR PEMBELANJAAN GANTI UANG PERSEDIAAN**

a. Bendahara Pengeluaran

- 1) Menerima transfer SP2D GU dari bank melalui rekening Bendahara Pengeluaran SKPD.
- 2) Membuat Bukti Pembayaran.
- 3) Membelanjakan GU sesuai dengan DPA dan tatakala.
- 4) Membukukan transaksi pengeluaran berdasarkan bukti pembayaran ke dalam buku kas umum dan buku pembantu lainnya
- 5) Mempertanggungjawabkan penggunaan GU

b. Bendahara Pengeluaran Pembantu

- 1) Menerima pelimpahan dana GU dari rekening Bendahara Pengeluaran melalui transfer.
- 2) Membuat bukti pembayaran.
- 3) Membelanjakan GU sesuai dengan DPA dan tatakala.
- 4) Mempertanggungjawabkan penggunaan GU paling sedikit 25% (dua puluh lima persen) dari jumlah UP Unit SKPD, dikecualikan pengajuan GU untuk belanja yang bersumber dana dari Dana Alokasi Khusus (DAK).

c. Bank

Menerima SP2D dan Daftar Penguji SP2D dari Kuasa BUD. Berdasarkan SP2D tersebut bank mentransfer SP2D ke rekening Bendahara Pengeluaran SKPD dan bank membuat Nota Debit kemudian diserahkan kepada Kuasa BUD

**5. Ketentuan Umum Pengeluaran Belanja:**

1. Belanja barang dan jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Belanja dilakukan dengan mekanisme non tunai
3. Mengacu pada standarisasi harga barang/jasa yang dibuat oleh Pemerintah Kabupaten Soppeng.
4. Setiap pertanggungjawaban pengeluaran belanja menggunakan Bukti Pengeluaran Kas.
5. Bukti Pengeluaran Kas untuk pertanggungjawaban pengeluaran keuangan diberi tanda tangan, nama terang, alamat dan stempel penyedia barang/jasa lainnya, tanda tangan dan nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, PA/KPA, paraf PPTK, paraf PPK-SKPD dan Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang

Pembantu (untuk pengadaan barang) tanpa coretan, penghapusan atau ketikan tindasan. Uraian pada Bukti Pengeluaran Kas dituliskan secara rinci.

6. Jumlah uang yang tercantum dalam nota/kuitansi/BPK/Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian ditulis dengan jelas dan benar tanpa coretan, penghapusan atau ketikan tindasan.
7. Jumlah uang yang tercantum dalam nota/kuitansi/BPK bernilai bruto.
8. Sebagai wajib pungut Pajak Bendahara Pengeluaran diwajibkan memungut pajak pihak ke 3 dengan membayarkan nilai bersih kepada penerima hak dari jumlah bruto setelah dikurangi pajak sesuai dengan Ketentuan perpajakan
9. Membubuhkan materai sesuai ketentuan yang berlaku.

#### **6. Ketentuan dan Kelengkapan Pengeluaran Belanja:**

1. Kelengkapan dokumen disimpan di SKPD
2. Pengadaan Belanja Barang dengan nilai
  - a. Paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), dokumen kelengkapan:
    - 1) NPWP.
    - 2) Bukti pembelian atau pembayaran bermeterai sesuai ketentuan.
    - 3) Nota Pesanan Pejabat Pembuat Komitmen.
    - 4) Nota Pengiriman Barang yang ditandatangani oleh Penyedia Barang, Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantuan PA/KPA.
    - 5) Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.
  - b. Untuk nilai di atas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), dokumen kelengkapan:
    - 1) NPWP.
    - 2) Surat Penunjukan Kerja
    - 3) Nota Pesanan yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen
    - 4) Kuitansi bermeterai sesuai ketentuan.
    - 5) Faktur Pengiriman Barang yang ditandatangani oleh Penyedia Barang, Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu dan PA/KPA.
    - 6) Foto.
    - 7) Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.

3. Pengadaan jasa lainnya termasuk catering dengan nilai :
  - a. Sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), dokumen kelengkapan:
    - 1) NPWP.
    - 2) Bukti Pemesanan melalui e-Catalog
    - 3) Bukti pembelian atau pembayaran bermeterai sesuai ketentuan.
    - 4) Laporan Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Lainnya.
    - 5) Foto/produk (menyesuaikan kegiatan/pekerjaan).
    - 6) Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.
  - b. Untuk nilai di atas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), dokumen kelengkapan:
    - 1) NPWP.
    - 2) Bukti Pemesanan melalui e-Catalog
    - 3) Kuitansi bermeterai sesuai ketentuan.
    - 4) Dokumen Teknis (Spesifikasi teknis pekerjaan, tatakala pelaksanaan dan HPS).
    - 5) Laporan Hasil Pekerjaan yang ditanda tangani oleh Penyedia Jasa Lainnya.
    - 6) Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Lainnya, Pejabat Pembuat Komitmen.
    - 7) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Lainnya, Pengurus barang dan Pejabat Pembuat Komiten.
    - 8) Produk/foto (menyesuaikan kegiatan/pekerjaan).
    - 9) Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum
4. Belanja jasa tenaga penanganan bencana dilampiri :
  - a. Surat Tugas.
  - b. Daftar penerimaan.
  - c. Laporan Kejadian dan foto foto kejadian
  - d. Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.
5. Belanja makanan dan minuman pada fasilitas urusan kesehatan dan sosial:
  - a. NPWP.
  - b. Bukti pembelian bermeterai sesuai ketentuan.
  - c. Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.
6. Belanja makanan dan minuman rapat mengikuti ketentuan umum pengeluaran belanja dan dilampiri:
  - a. Undangan rapat dan/atau daftar yang diundang.
  - b. Daftar hadir.



- c. Notulen ditandatangani pimpinan rapat/sidang (sesuai pedoman tata naskah dinas).
- d. Bukti pembelian bermeterai sesuai ketentuan.
- e. Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum
- f. Foto dokumentasi

Belanja makanan dan minuman rapat yang diselenggarakan di luar gedung pemerintah mengikuti ketentuan umum pengeluaran belanja dan paling sedikit dilampiri:

- a. Undangan rapat dan/atau daftar yang diundang.
  - b. Daftar hadir.
  - c. Notulen ditandatangani pimpinan rapat/sidang (sesuai pedoman tata naskah dinas).
  - d. Bukti pembelian bermeterai sesuai ketentuan.
  - e. Surat pernyataan penanggung jawab sub kegiatan tentang keterbatasan ruang rapat, sarana dan prasarana.
  - f. Foto /dokumentasi
  - g. Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.
7. Belanja makanan dan minuman jamuan tamu mengikuti ketentuan umum pengeluaran belanja dan dilampiri:
- a. NPWP.
  - b. Daftar hadir/buku tamu.
  - c. Undangan dan/atau daftar yang diundang, dalam hal tamu yang menghadiri acara yang diselenggarakan oleh SKPD/Unit SKPD.
  - d. Surat permohonan/pemberitahuan kunjungan yang diperoleh dari instansi/lembaga yang akan mengadakan kunjungan ke SKPD/Unit SKPD.
  - e. Bukti pembelian bermeterai sesuai ketentuan.
  - f. Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.
8. Belanja penambah daya tahan tubuh (extra fooding, vitamin dan pemulihan balita stunting) mengikuti ketentuan umum pengeluaran belanja dan dilampiri:
- a. NPWP.
  - b. Daftar hadir.
  - c. Bukti pembelian bermeterai sesuai ketentuan.
  - d. Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.

9. Belanja makanan dan minuman aktivitas lapangan (makanan dan minuman operasional/monitoring) mengikuti ketentuan umum pengeluaran belanja dan dilampiri:
  - a. NPWP.
  - b. Surat Perintah Tugas/Surat Keputusan Kepala SKPD/Unit Kerja/dokumen yang setara.
  - c. Daftar hadir.
  - d. Laporan pelaksanaan tugas.
  - e. Bukti pembelian bermeterai sesuai ketentuan.
  - f. Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.
  - g. Foto Kegiatan
10. Belanja makanan dan minuman aktivitas lapangan (makanan dan minuman paskibraka, kerja bakti) mengikuti ketentuan umum pengeluaran belanja dan dilampiri:
  - a. NPWP.
  - b. Undangan/dokumen yang setara.
  - c. Daftar hadir.
  - d. Bukti pembelian bermeterai sesuai ketentuan.
  - e. Foto Kegiatan
  - f. Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.
11. Belanja makanan dan minuman aktivitas lapangan (makanan dan minuman acara seremonial Pemerintah Kabupaten Soppeng) mengikuti ketentuan umum pengeluaran belanja dan dilampiri:
  - a. NPWP.
  - b. Undangan.
  - c. Daftar hadir.
  - d. Bukti pembelian bermeterai sesuai ketentuan.
  - e. Foto Kegiatan
  - f. Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.
12. Belanja makanan dan minuman aktivitas lapangan non seremonial mengikuti ketentuan umum pengeluaran belanja dan dilampiri:
  - a. NPWP.
  - b. Bukti pembelian bermeterai sesuai ketentuan.
  - c. Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.
13. Belanja pemeliharaan alat angkutan darat bermotor mengikuti ketentuan umum pengeluaran belanja dan dilampiri:
  - a. NPWP.
  - b. Bukti servis bermeterai sesuai ketentuan dengan mencantumkan nomor Polisi kendaraan yang diservis.
  - c. Foto Sebelum dan Sesudah
  - d. Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.

14. Belanja pembelian suku cadang dan pelumas kendaraan bermotor mengikuti ketentuan umum pengeluaran belanja dan dilampiri:
  - a. NPWP.
  - b. Bukti pembelian bermeterai sesuai ketentuan dengan mencantumkan nomor Polisi kendaraan.
  - c. Foto/dokumentasi
  - d. Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.
15. Belanja BBM dan pelumas mengikuti ketentuan umum pengeluaran belanja dan dilengkapi dengan bukti penerimaan berupa:
  - a. Kendaraan dinas roda 2 dan kendaraan dinas jabatan roda 4 dilampiri:
    - 1) Daftar penerimaan.
    - 2) Bukti print out BBM yang mencantumkan volume dan nomor polisi kendaraan atau nota/kuitansi pembelian pelumas.
    - 3) Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.
  - b. Kendaraan dinas operasional, dilampiri:
    - 1) Bukti print out pembelian BBM yang mencantumkan volume dan nomor polisi kendaraan atau nota/kuitansi pembelian pelumas.
    - 2) Kartu penggunaan BBM.
    - 3) Rekapitulasi penggunaan BBM.
    - 4) Daftar penerimaan BBM.
    - 5) Lembar sisa penggunaan BBM (apabila ada sisa).
    - 6) Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.
16. Pembayaran belanja jasa iklan/reklame, film, dan pemotretan mengikuti ketentuan umum pengeluaran belanja dan dilampiri:
  - a. NPWP.
  - b. Bukti tayang dari iklan atau berita.
  - c. Bukti pembayaran bermeterai sesuai ketentuan.
  - d. Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.
17. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri:
  - a. Belanja Perjalanan Dinas biasa dilampiri:
    - 1) Surat Perintah Tugas.
    - 2) SPPD.
    - 3) Laporan Perjalanan Dinas
    - 4) Daftar penerimaan.
    - 5) Bukti kehadiran berupa daftar hadir pertemuan (peserta dan penerima) di tempat yang dituju untuk perjalanan dinas kecuali perjalanan dinas untuk menghadiri undangan.

- 6) Foto.
  - 7) Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.
- b. Belanja Perjalanan Dinas dalam Kota untuk monitoring dan evaluasi/-pengendalian/pengawasan/peninjauan lapangan/survei/penelitian, dilampiri:
- 1) Surat Perintah Tugas.
  - 2) Bukti print out pembelian BBM yang mencantumkan volume.
  - 3) Daftar hadir.
  - 4) Laporan Perjalanan Dinas.
  - 5) Foto
  - 6) Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.
- c. Belanja Perjalanan Dinas dalam Kota untuk masyarakat dilampiri:
- 1) Undangan.
  - 2) Daftar penerimaan uang transport.
  - 3) Daftar hadir.
  - 4) Foto
  - 5) Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.
18. Belanja perjalanan dinas luar Kota mengikuti ketentuan umum pengeluaran belanja:
- a. Belanja Perjalanan Dinas luar Kota (antara lain: narasumber/-pembahas/moderator/pembawa acara/yuri/instruktur/assesor) untuk bantuan transport dan akomodasi dilampiri:
- 1) Undangan/surat tugas/surat permohonan untuk menjadi narasumber.
  - 2) Daftar penerimaan atau bukti penerimaan lain yang sah.
  - 3) Tiket atau bukti pendukung lain yang sah.
  - 4) Daftar hadir.
  - 5) Bukti penginapan.
  - 6) Dokumentasi pelaksanaan Kegiatan
  - 7) Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.
- b. Perjalanan dinas luar kota, dilampiri:
- 1) Surat Perintah Perjalanan Dinas ditandatangani oleh pejabat yang telah ditentukan, dilampiri undangan jika untuk menghadiri undangan.
  - 2) Surat Perintah Perjalanan Dinas diisi tanggal tiba dan kembali serta dibubuhi tanda tangan, nama dan cap tempat/kantor/instansi yang dituju.
  - 3) Laporan Perjalanan Dinas yang dilengkapi dengan tanggal, tanda tangan dan nama pengikut.
  - 4) Bukti transport/tiket.

- 5) Boarding Pass dan Airport Tax.
- 6) Bukti print out BBM yang mencantumkan volume dan nomor polisi kendaraan apabila menggunakan kendaraan dinas/pribadi.
- 7) Bukti penginapan.
- 8) Bukti kehadiran berupa daftar hadir pertemuan (peserta dan penerima) di tempat yang dituju untuk perjalanan dinas yang dilakukan secara rombongan, kecuali perjalanan dinas dalam rangka menghadiri undangan.
- 9) Dokumentasi pelaksanaan kegiatan di lokasi perjalanan dinas.
- 10) Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.

19. Perjalanan Dinas Luar Negeri, dilampiri:

- a. Surat Perintah Tugas dari Pejabat yang berwenang.
- b. Surat Persetujuan Pemerintah yang diterbitkan oleh Presiden atau Pejabat yang ditunjuk, sebagai izin prinsip perjalanan dinas ke luar negeri.
- c. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang di tempat tujuan di luar negeri atau di dalam negeri.
- d. Fotokopi halaman paspor yang dibubuhi cap/tanda keberangkatan/-kedatangan oleh:
  - 1) pihak yang berwenang di negara tempat kedudukan/bertolak dan negara tempat tujuan perjalanan dinas; atau
  - 2) pihak yang berwenang di Negara tempat kedudukan/bertolak dari satu negara tempat tujuan perjalanan dinas yang memberlakukan ketentuan tentang exit/permit pada suatu kawasan tertentu.
- e. Bukti pengeluaran yang sah untuk biaya transportasi, terdiri dari:
  - 1) Bukti pembelian tiket transportasi dan/atau bukti pembayaran transportasi lainnya.
  - 2) Boarding pass, airport tax dan retribusi.
- f. Bukti pembuatan visa dari kedutaan besar negara tujuan.
- g. Bukti penginapan.
- h. Daftar penerimaan.
- i. Bukti penukaran kurs mata uang asing selambat-lambatnya H-1/Bukti print-out kurs tengah BI H-1.
- j. Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- k. Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.

20. Pembayaran Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia untuk kegiatan diseminasi informasi dan pengetahuan/penyuluhan/sosialisasi/lokakarya/workshop/FGD/Seminar/Seminar Nasional mengikuti ketentuan umum pengeluaran belanja dan dilampiri:
  - a. NPWP.
  - b. Surat Permohonan Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia.
  - c. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan yang berisi waktu, materi, nama pemberi materi dan nama Instansi/Lembaga.
  - d. Daftar Hadir.
  - e. Kuitansi untuk masing-masing penerima (untuk pembayaran dengan mekanisme tunai).
  - f. Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
  - g. Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.
21. Belanja jasa tenaga ahli (antara lain: tenaga ahli Walikota, DPRD, Fraksi) mengikuti ketentuan umum belanja dilampiri :
  - a. NPWP.
  - b. Kuitansi untuk masing-masing penerima atau bukti pembayaran lain yang sah.
  - c. Daftar Hadir.
  - d. Laporan Hasil Pekerjaan.
  - e. Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
  - f. Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.
22. Pembayaran Belanja Jasa Kantor Bulanan, dilampiri:
  - a. Surat Perintah Kerja.
  - b. Daftar Hadir.
  - c. Laporan Hasil Pekerjaan.
  - d. Bukti Setor Iuran/Premi BPJS kesehatan dan ketenagakerjaan.
  - e. Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.
23. Pembayaran Belanja Jasa Kantor Harian:
  - a. Swakelola, dilampiri:
    - 1) Surat Tugas.
    - 2) Daftar Hadir.
    - 3) Kuitansi sesuai ketentuan untuk masing-masing penerima atau bukti pembayaran lain yang sah
    - 4) Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.
  - b. Bukan Swakelola, dilampiri:
    - 1) Daftar Hadir.
    - 2) Kuitansi sesuai ketentuan untuk masing-masing penerima atau bukti pembayaran lain yang sah.

- 3) Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.
24. Pembayaran Belanja Jasa Pemungutan Retribusi dilampiri:
    - a. Surat Tugas.
    - b. Rekapitulasi penerimaan dan bagi hasil retribusi (bukti setor dari pemungut disimpan oleh SKPD yang bersangkutan).
    - c. Kuitansi sesuai ketentuan.
    - d. Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.
  25. Pembayaran Honorarium Panitia Penyelenggaran Non Pegawai dilampiri:
    - a. SK Panitia Pelaksana/Panitia Penyelenggara/Surat Tugas.
    - b. Daftar Penerimaan.
    - c. Daftar Hadir.
    - d. Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.
  26. Pembayaran Belanja Jasa Tenaga Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat Non PNS dilampiri:
    - a. Surat Tugas.
    - b. Daftar Hadir.
    - c. Jadwal Piket.
    - d. Daftar Penerimaan.
    - e. Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
    - f. Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.
  27. Penerimaan Lainnya Pimpinan DPRD serta Bupati/Wakil Bupati dilampiri:
    - a. NPWP.
    - b. Bukti pembelian bermeterai sesuai ketentuan.
    - c. Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.

## G. BAGAN ALUR DOKUMEN

### 1. BAGAN ALUR PENGAJUAN SPP-GU

NO	URAIAN	PENGGUNA ANGGARAN	BENDAHARA PENGLUARAN	PPK-SKPD	Mutu Baku			Ket.
					Kelengkapan	waktu (hari)	Out Put	
1	Pengguna Anggaran menerima SPD dari kuasa BUD				1.SPD			
2	PA menyerahkan SPD ke Bendahara Pengeluaran							
3	Berdasarkan SPD dan Bukti Pengeluaran yang sah, Bendahara Pengeluaran membuat SPP-GU				1.SPD 2. Bukti Pengeluaran Sah	1)Rincian Rencana Penggunaan. 2)SPJ Fungsional bulan sebelumnya. 3)Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak 4)Rekapitulasi Pengajuan SPP berdasar sumber dana. 5)Bukti transaksi yang sah dan lengkap (bukti pendukung sesuai pengeluaran belanja) 6)Bukti Transfer Transaksi Non Tunai Bank SULSELBAR		
4	Bendahara Pengeluaran menyerahkan SPP-GU beserta dokumen yang lainnya ke PPK SKPD				1)Rincian Rencana Penggunaan. 1) SPP-GU 2)SPJ Fungsional bulan sebelumnya. 3)Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak 4)Rekapitulasi Pengajuan SPP berdasar sumber dana. 5)Bukti transaksi yang sah dan lengkap (bukti pendukung sesuai pengeluaran belanja) 6)Bukti Transfer Transaksi Non Tunai Bank SULSELBAR			
5	PPK-SKPD memverifikasi keabsahan dan kelengkapan Bukti Transaksi yang telah digunakan							

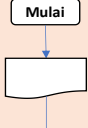











## 2. BAGAN ALUR PENERBITAN SPM-GU

NO	URAIAN	BENDAHARA PENGELUARAN	PPK-SKPD	PENGGUNA ANGGARAN	Mutu Baku			Ket.
					Kelengkapan	waktu (hari)	Out Put	
1	Bendahara pengeluaran menerbitkan SPP-GU beserta dokumen lain				1)SPD 2. Bukti Pengeluaran Sah	1	1)Rincian Rencana Penggunaan. 1) SPP-GU 2)SPJ Fungsional bulan sebelumnya. 3)Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak 4)Rekapitulasi Pengajuan SPP berdasar sumber dana. 5)Bukti transaksi yang sah dan lengkap (bukti pendukung sesuai pengeluaran belanja) 6)Bukti Transfer Transaksi Non Tunai Bank SULSELBAR	
2	Bendahara pengeluaran menyerahkan SPP-GU beserta dokumen lain kepada PPK-SKPD untuk diterbitkan SPM-GU				1)Rincian Rencana Penggunaan. 1) SPP-GU 2)SPJ Fungsional bulan sebelumnya. 3)Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak 4)Rekapitulasi Pengajuan SPP berdasar sumber dana. 5)Bukti transaksi yang sah dan lengkap (bukti pendukung sesuai pengeluaran belanja) 6)Bukti Transfer Transaksi Non Tunai Bank SULSELBAR	1		
3	PPK-SKPD melakukan verifikasi SPP-GU berdasarkan DPA, SKPD dan SPD. Memverifikasi keabsahan dan kelengkapan Bukti Transaksi yang telah digunakan							
4	Bendahara pengeluaran melakukan penyempurnaan apabila SPP-GU dinyatakan tidak sah dan tidak lengkap							
5	PPK-SKPD menyiapkan Rancangan Perintah Membayar, GU yang di dokumentasikan dalam draf SPM GU untuk ditandatangani oleh PA				1) SPP-GU 2) Rincian Rencana Penggunaan. 3) SPJ Fungsional bulan sebelumnya. 4) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak 5) Rekapitulasi Pengajuan SPP berdasar sumber dana. 6) Bukti transaksi yang sah dan lengkap (bukti pendukung sesuai pengeluaran belanja) 7)Bukti Transfer Transaksi Non Tunai Bank SULSELBAR	1	1.SPM-GU	
6	Menandatangani dan menerbitkan SPM GU paling lama 2 (dua) hari kerja sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD			 	1) SPM-GU 2) SPP-GU 3) Rincian Rencana Penggunaan. 4) SPJ Fungsional bulan sebelumnya. 5) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak 6) Rekapitulasi Pengajuan SPP berdasar sumber dana. 7) Bukti transaksi yang sah dan lengkap (bukti pendukung sesuai pengeluaran belanja) 8)Bukti Transfer Transaksi Non Tunai Bank SULSELBAR	2	1.Arsip SPM-GU	



#### 4. BAGAN PEMBELANJAAN GU

NO	URAIAN	BANK	BENDAHARA PENGELUARAN	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU	Mutu Baku			Ket.
					Kelengkapan	waktu (hari)	Out Put	
1	Menerima SP2D dan Daftar Penguji SP2D dari Kuasa BUD. Berdasarkan SP2D tersebut bank mentransfer SP2D ke rekening Bendahara Pengeluaran SKPD dan bank membuat Nota Debit kemudian diserahkan kepada Kuasa BUD.				1.SP2D-GU 2. Daftar Penguji			
2	Bendahara pengeluaran menerima transfer SP2D GU dari bank melalui rekening Bendahara Pengeluaran SKPD.				1. Ganti Uang Persediaan			
3	Menerima pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran							
5	Membelanjakan UP sesuai dengan DPA dan tatakala				1. DPA-SKPD			
6	Bendahara pengeluaran pembantu Membelanjakan GU sesuai dengan DPA dan tatakala.				1. DPA-SKPD			
7	Bendahara pengeluaran pembantu empertanggungjawabkan penggunaan GU paling sedikit 25% (dua puluh lima persen) dari jumlah UP Unit SKPD, dikecualikan pengajuan GU untuk belanja yang bersumber dana dari Dana Alokasi Khusus (DAK).							Penggunaan GU paling sedikit 25%
8	Bendahara pengeluaran membuat Bukti Pembayaran						1. Bukti Pembayaran	
9	Bendahara pengeluaran membelanjakan GU sesuai dengan DPA dan tatakala.				1. DPA-SKPD			Pengiriman SPM-GU paling sedikit 25% (dua puluh lima persen) dari jumlah UP
11	Bendahara pengeluaran memertanggungjawabkan penggunaan GU paling sedikit 25% (dua puluh lima persen) dari jumlah UP SKPD, dikecualikan pengajuan GU untuk belanja yang bersumber dana dari Dana Alokasi Khusus (DAK).				1. DPA-SKPD			

## H. FORMAT DOKUMEN

### 1. SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB

KOP SKPD

---

---

#### SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Nomor : .....

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM- GU) yang kami ajukan sebesar Rp. .... (*terbilang* .....). Untuk keperluan SKPD ..... Tahun Anggaran ....., dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Jumlah Ganti Uang Persediaan (GUP) tersebut di atas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD.
2. Jumlah Ganti Uang Persediaan (GUP) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP-UP SKPD kami.

....., tanggal .....

Pengguna Anggaran(tanda tangan)

\* **(nama lengkap)**

\*\*NIP.

#### Catatan :

Dokumen ini disiapkan oleh Bendahara Pengeluaran dan ditandatangani oleh PA pada saat Pengajuan Penerbitan SP2D-GU Kepada Kuasa BUD.

\* Paraf Verifikator SKPD

\*\* Paraf Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD

KOP SKPD

---

SURAT PERNYATAAN  
VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN  
DOKUMEN DAN LAMPIRAN SPM-GU

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Dokumen dan Lampiran Surat Perintah Membayar GU Nomor..... Tanggal.....telah Lengkap dan Sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Jika kemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia diberikan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian surat ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

.....  
PPK-SKPD.....

(tanda tangan)

**(nama lengkap)**

**NIP.**

---

---

## SURAT PENGEMBALIAN SPM

....., ..... 20.....

nomor : .....  
Lampiran: .....  
Perihal : Pengembalian SPM

kepada Yth

Pengguna Anggaran.....  
di –

.....

Bersama ini terlampir Surat Perintah Membayar Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang dan Belanja Langsung (SPM-UP/GU/TU/LS) Saudara Nomor: ..... tanggal ..... 20..... dikembalikan karena tidak memenuhisyarat untuk diproses. Adapun kekurangannya sebagai berikut:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

PPK SKPD  
(tanda tangan)  
  
(nama lengkap)  
NIP.

Kuasa Bendahara Umum Daerah  
(tanda tangan)  
  
(nama lengkap)  
NIP.



## **PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN- UP**

- SPM.
- Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
- Surat Pertanggungjawaban (SPJ).
- Persetujuan penggunaan Rekening Bank.
- Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD.
- Checklist* kelengkapan dokumen.
- Lampiran lain.

PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPM-UP

Tanggal :

Nama :


NIP :

**(TANDA TANGAN)**



**b. RIWAYAT PERUBAHAN**

Revisi ke-	Uraian Materi Revisi	Tanggal Usulan	Tanggal Berlaku

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG</b>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala BPKPD
	Nama SOP	<b>PENATAUSAHAAN PEMBAYARAN LANGSUNG - BELANJA BARANG DAN JASA</b>

## **SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN PEMBAYARAN LANGSUNG - BELANJA BARANG DAN JASA**

### **A. TUJUAN**

Tujuan prosedur ini adalah memberikan pedoman bagi para pihak terkait mengenai mekanisme pembayaran langsung. Agar hak tagih kepada Pemerintah Daerah dipastikan langsung diterima oleh penerima hak yang telah menyelesaikan pekerjaannya maka dilakukanlah pembayaran langsung ke rekanan dari kas Daerah kepada rekening rekanan tanpa melalui rekening Bendahara Pengeluaran. Beberapa contoh pembayaran yang menggunakan mekanisme langsung (LS) yaitu: pembayaran kontrak pembangunan gedung, serta pembayaran pengadaan peralatan dan mesin.

Belanja Barang dan Jasa adalah Pengeluaran untuk menampung pembelian barang dan/ atau Jasa yang habis pakai untuk memproduksi barang dan/ atau Jasa yang dipasarkan maupun yang tidak dipasarkan dan pengadaan barang yang dimaksudkan untuk diserahkan atau dijual kepada masyarakat/ Pemerintah Daerah (Pemda) dan belanja perjalanan..

### **B. RUANG LINGKUP**

Sistem dan Prosedur Penatausahaan Belanja Barang/Jasa terdiri dari:

1. Prosedur Pengajuan SPP-LS Barang/Jasa.
2. Prosedur Pengajuan SPM-LS Barang/Jasa.
3. Prosedur Penerbitan SP2D-LS Barang/Jasa.
4. Prosedur Pembelanjaan Dana Barang/Jasa.

### **C. KETENTUAN UMUM**

Sistem dan prosedur Penatausahaan Pengeluaran Barang/Jasa meliputi proses penatausahaan mulai dari disampaikannya SPD kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk dilaksanakan pengadaan barang/jasa (pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi dan jasa lainnya) sampai dengan pertanggungjawabannya.

### **D. PIHAK TERKAIT**

Pihak-pihak yang terkait dengan sistem dan prosedur ini yaitu:

1. PPKD adalah Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai BUD.
2. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
3. PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
4. KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
5. PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
6. PPK Unit SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Kelurahan.
7. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
8. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Unit Kerja untuk menandatangani SPP-LS.

9. PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang Tugasnya
10. Pejabat Penandatanganan Kontrak adalah PA/KPA.
11. Penyedia Barang/Jasa adalah Badan Usaha dan/atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/jasa lainnya.
12. Bank adalah pihak yang melakukan pembayaran berdasarkan SP2D.

## **E. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN**

### **1. Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom)/Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)**

1. Menyiapkan dokumen kelengkapan untuk proses SPP-LS Belanja Barang/Jasa – dengan memperhatikan SPD.
2. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
  - a. Buku Kas Umum Pengeluaran, adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat semua penerimaan dan pengeluaran kas.
  - b. Buku Pembantu Simpanan/Bank, adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat semua penyetoran dan penarikan rekening bank.
  - c. Buku Pembantu Pajak, adalah buku yang digunakan untuk mencatat semua penerimaan dan penyetoran pajak.
  - d. Buku Rekapitulasi pengeluaran per rincian objek, adalah buku yang digunakan untuk mencatat semua pengeluaran per rincian objek.
  - e. Register SPP. Dalam rangka pengendalian penerbitan permintaan pembayaran untuk setiap kegiatan dibuatkan kartu kendali kegiatan.
  - f. Buku kas umum dikerjakan oleh Bendahara Pengeluaran sedangkan buku simpanan/bank, buku pajak, buku panjar, buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek dan register SPP dapat dikerjakan oleh pembantu Bendahara Pengeluaran.

### **3. Pejabat Penatausahaan Keuangan–SKPD/Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu**

- a. Daftar Penerimaan dan Pengeluaran Belanja, adalah dokumen yang dipergunakan untuk mencatat pertanggungjawaban anggaran untuk seluruh aktivitas satuan kerja.
- b. Rincian Penerimaan dan Pengeluaran per Kode Rekening, yaitu dokumen yang mencatat pertanggungjawaban untuk tiap kode rekening.
- c. Register SPM.
- d. Register Surat Penolakan Penerbitan SPM.

### **4. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran**

- a. Register Surat Penyediaan Dana (SPD).
- b. Register SP2D.

### **5. Kuasa BUD**

- a. Register SP2D
- b. Register Surat Penolakan Penerbitan SP2D

## **DOKUMEN KELENGKAPAN BARANG DAN JASA**

### **A. DOKUMEN YANG DISIMPAN DI SKPD**

#### **1. DOKUMEN KELENGKAPAN PENGADAAN BARANG**

Untuk nilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) s ampaidengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

- a. Dokumen kelengkapan untuk pengadaan barang denganpembayaran termin:
  - 1) Surat Perintah Kerja antara PA/KPA dengan Penyedia Barang.
  - 2) Surat Perintah Pengiriman.
  - 3) Addendum SPK (termasuk pergantian PA/KPA), untuk perubahan pekerjaan dilengkapi Nota Penjelasan, Surat Perintah Perubahan Pekerjaan dari PA/KPA, Berita Acara Perhitungan Tambah/Kurang dilampiri *Contract Change Order* (CCO), Surat Permohonan Perpanjangan Waktu dari penyedia barang, Persetujuan Perpanjangan Waktu dari PA/KPA (apabila ada).
  - 4) Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum. Uraian pada Bukti Pengeluaran Kas dituliskan nomor SPK, tanggal SPK, Nomor Addendum dan tanggal addendum (apabila ada) serta termin pembayaran.
  - 5) Untuk Belanja Modal, Bukti Pengeluaran Kas ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.
  - 6) Surat Permohonan Pembayaran kepada PA/KPA.
  - 7) Laporan Hasil Pekerjaan (LHP) yang ditandatangani olehPenyedia Barang.
  - 8) Faktur pengiriman barang yang ditandatangani Penyedia Barang, PA/KPA dan Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.

- 9) Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani Penyedia Barang dan PA/KPA.
  - 10) Berita Acara Kemajuan yang ditandatangani oleh Penyedia Barang dan PA/KPA
  - 11) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Barang dan PA/KPA.
  - 12) Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani Penyedia Barang dan PA/KPA.
  - 13) Foto Barang berwarna (terkirim, sebelum dan sesudah terpasang).
  - 14) Sertifikat Garansi.
  - 15) SSP (PPN dan PPh) disertai e-faktur pajak.
  - 16) Fotokopi KTP dan fotokopi NPWP.
  - 17) Fotokopi Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan Bank.
  - 18) Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak dan biaya transfer.
- b. Dokumen kelengkapan untuk pengadaan barang dengan pembayaran sekaligus:
- 1) Surat Perintah Kerja antara PA/KPA dengan Penyedia Barang.
  - 2) Surat Perintah Pengiriman.
  - 3) Addendum SPK (termasuk pergantian PA/KPA, untuk perubahan pekerjaan dilengkapi Nota Penjelasan, Surat Perintah Perubahan Pekerjaan dari PA/KPA, Berita Acara Perhitungan Tambah/Kurang dilampiri *Contract Change Order* (CCO), Surat Permohonan Perpanjangan Waktu dari Penyedia barang dan Persetujuan Perpanjangan Waktu dari PA/KPA (apabila ada).
  - 4) Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum. Uraian pada Bukti Pengeluaran Kas dituliskan nomor SPK, tanggal SPK, Nomor Addendum dan

tanggal addendum (apabila ada) serta termin pembayaran.

- 5) Untuk Belanja Modal, Bukti Pengeluaran Kas ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.
- 6) Surat Permohonan Pembayaran kepada PA/KPA.
- 7) Laporan Hasil Pekerjaan (LHP) yang ditandatangani oleh Penyedia Barang.
- 8) Faktur pengiriman barang yang ditandatangani Penyedia Barang PA/KPA dan Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.
- 9) Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani Penyedia Barangan dan PA/KPA.
- 10) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Barang dan PA/KPA.
- 11) Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani Penyedia Barangan dan PA/KPA.
- 12) Foto Barang berwarna (terkirim, sebelum dan sesudah terpasang).
- 13) Sertifikat Garansi.
- 14) Berita Acara Perhitungan Denda yang ditandatangani oleh PA/KPA dan Penyedia Barang dilampiri Surat Tanda Setoran (STS) apabila pekerjaan mengalami kelalaian dan atau keterlambatan.
- 15) SSP (PPN dan PPh) disertai e-faktur pajak.
- 16) Fotokopi KTP dan fotokopi NPWP.
- 17) Fotokopi Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan Bank.



18) Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak, biaya denda (apabila ada) dan biaya transfer.

## **2. DOKUMEN KELENGKAPAN PENGADAAN JASA LAINNYA**

Untuk nilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

Dokumen kelengkapan untuk pengadaan Jasa Lainnya:

- 1) Surat Perintah Kerja antara PA/KPA dengan Penyedia Jasa lainnya.
- 2) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
- 3) Addendum SPK (termasuk pergantian PA/KPA), untuk perubahan pekerjaan dilengkapi Nota Penjelasan, Surat Perintah Perubahan Pekerjaan dari PA/KPA, Berita Acara Perhitungan Tambah/Kurang dilampiri Contract Change Order (CCO), Surat Permohonan Perpanjangan Waktu dari penyedia jasa lainnya dan Persetujuan Perpanjangan Waktu dari PA/KPA (apabila ada).
- 4) Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum. Uraian pada Bukti Pengeluaran Kas dituliskan nomor SPK, tanggal SPK, Nomor Addendum dan tanggal addendum (apabila ada) serta termin pembayaran.
- 5) Surat Permohonan Pembayaran kepada PA/KPA.
- 6) Laporan Hasil Pekerjaan (LHP) yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Lainnya.
- 7) Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani Penyedia Jasa lainnya dan PA/KPA.
- 8) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa lainnya dan PA/KPA.
- 9) Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani Penyedia Jasa lainnya dan PA/KPA diketahui oleh PA/KPA.
- 10) Berita Acara Perhitungan Denda yang ditandatangani oleh PA/KPA dan Penyedia Jasa dilampiri Surat Tanda Setoran (STS) apabila pekerjaan mengalami kelalaian dan atau keterlambatan.
- 11) Foto berwarna/Produk (sesuai Surat Perintah Kerja).
- 12) SSP (PPN dan PPh) disertai e-faktur pajak.
- 13) Fotokopi KTP dan fotokopi NPWP.
- 14) Fotokopi Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan Bank.
- 15) Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak, biaya denda (apabila ada) dan biaya transfer.

### **3. DOKUMEN KELENGKAPAN PENGADAAN PEKERJAAN KONSTRUKSI**

Untuk nilai sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

- a. Dokumen kelengkapan untuk pekerjaan konstruksi dengan pembayaran termin:
  - 1) Surat Perintah Kerja antara PA/KPA dengan Penyedia Pekerjaan Konstruksi.
  - 2) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
  - 3) Addendum SPK (termasuk pergantian PA/KPA), untuk perubahan pekerjaan dilengkapi Nota Penjelasan, Surat Perintah Perubahan Pekerjaan dari PA/KPA, Berita Acara Perhitungan Tambah/Kurang dilampiri *Contract Change Order* (CCO), Surat Permohonan Perpanjangan Waktu dari penyedia pekerjaan konstruksi dan Persetujuan Perpanjangan Waktu dari PA/KPA (apabila ada).
  - 4) Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum. Uraian pada Bukti Pengeluaran Kas dituliskan nomor SPK, tanggal SPK, Nomor Addendum dan tanggal addendum (apabila ada) serta termin pembayaran.
  - 5) Untuk Belanja Modal, Bukti Pengeluaran Kas ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.
  - 6) Surat Permohonan Pembayaran kepada PA/KPA.
  - 7) Laporan Hasil Pekerjaan (LHP) yang ditandatangani oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi.
  - 8) Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan PA/KPA.
  - 9) Berita Acara Kemajuan Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan PA/KPA.

- 10) Laporan Mingguan.
  - 11) Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan PA/KPA serta diketahui oleh PA/KPA.
  - 12) Foto berwarna kemajuan fisik (dari 0 % sampai prosentase pekerjaan yang sudah diselesaikan).
  - 13) SSP (PPN dan PPh) disertai e-faktur pajak.
  - 14) Fotokopi KTP dan fotokopi NPWP.
  - 15) Fotokopi Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan Bank.
  - 16) Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak dan biaya transfer.
  - 17) Bukti kepesertaan dan bukti pembayaran iuran Jamsostek  
Catatan: Pekerjaan konstruksi yang menggunakan konsultan pengawas, Berita Acara Pemeriksaan ditandatangani oleh konsultan pengawas.
- b. Dokumen kelengkapan untuk pekerjaan konstruksi dengan pembayaran sekaligus:
- 1) Surat Perintah Kerja antara PA/KPA dengan Penyedia Pekerjaan Konstruksi.
  - 2) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
  - 3) Addendum SPK (termasuk pergantian PA/KPA), untuk perubahan pekerjaan dilengkapi Nota Penjelasan, Surat Perintah Perubahan Pekerjaan dari PA/KPA, Berita Acara Perhitungan Tambah/Kurang dilampiri Contract Change Order (CCO), Surat Permohonan Perpanjangan Waktu dari penyedia pekerjaan konstruksi dan Persetujuan Perpanjangan Waktu dari PA/KPA (apabila ada).
  - 4) Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum. Uraian pada Bukti Pengeluaran Kas dituliskan nomor SPK, tanggal SPK, Nomor Addendum dan

tanggal addendum (apabila ada) serta termin pembayaran.

- 5) Untuk Belanja Modal, Bukti Pengeluaran Kas ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.
- 6) Surat Permohonan Pembayaran kepada PA/KPA.
- 7) Laporan Hasil Pekerjaan (LHP) yang ditandatangani oleh PenyediaPekerjaan Konstruksi.
- 8) Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani PenyediaPekerjaan Konstruksi dan PA/KPA.
- 9) Berita Acara Kemajuan Pekerjaan yang ditandatangani olehPenyedia Pekerjaan Konstruksi dan PA/KPA.
- 10) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan PA/KPA.
- 11) Laporan Mingguan.
- 12) Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani PenyediaPekerjaan Konstruksi dan PA/KPA.
- 13) Foto berwarna kemajuan fisik (dari 0 % , 50 % , 100 %).
- 14) Jaminan Pemeliharaan yang ditandatangani dan diberi namaterang PA/KPA.
- 15) Berita Acara Perhitungan Denda yang ditandatangani oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan PA/KPA dilampiri Surat Tanda Setoran (STS) apabila pekerjaan mengalami kelalaian dan atau keterlambatan.
- 16) SSP (PPN dan PPh) disertai e-faktur pajak.
- 17) Fotokopi KTP dan fotokopi NPWP.
- 18) Fotokopi Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/SuratKeterangan Bank.
- 19) Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak, biaya denda (apabilaada) dan biaya transfer.
- 20) Bukti kepesertaan dan bukti pembayaran iuran Jamsostek.

Catatan: Pekerjaan konstruksi yang menggunakan konsultan pengawas, Berita Acara Pemeriksaan ditandatangani oleh konsultan pengawas.

#### **4. DOKUMEN KELENGKAPAN PENGADAAN JASA**

**KONSULTANSI** Untuk nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

- a. Dokumen kelengkapan untuk pengadaan jasa konsultansi dengan pembayaran termin:

- 1) Surat Perintah Kerja antara PA/KPA dengan Penyedia Jasa Konsultansi.
- 2) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
- 3) Addendum SPK (termasuk pergantian PA/KPA), untuk perubahan pekerjaan dilengkapi Nota Penjelasan, Surat Perintah Perubahan Pekerjaan dari PA/KPA, Berita Acara Perhitungan Tambah/Kurang dilampiri *Contract Change Order* (CCO), Surat Permohonan Perpanjangan Waktu dari penyedia jasa konsultansi dan Persetujuan Perpanjangan Waktu dari PA/KPA (apabila ada).
- 4) Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum. Uraian pada Bukti Pengeluaran Kas dituliskan nomor SPK, tanggal SPK, Nomor Addendum dan tanggal addendum apabila ada serta termin pembayaran.
- 5) Untuk Belanja Modal, Bukti Pengeluaran Kas ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.
- 6) Surat Permohonan Pembayaran kepada PA/KPA.
- 7) Laporan Hasil Pekerjaan (LHP) yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Konsultansi.
- 8) Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Konsultansi dan PA/KPA.
- 9) Berita Acara Kemajuan Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Konsultansi dan PA/KPA.
- 10) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Konsultansi dan PA/KPA.
- 11) Produk (sesuai ketentuan dalam SPK) yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Konsultansi.
- 12) Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani PA/KPA dan Penyedia Jasa Konsultansi.
- 13) SSP (PPN dan PPh) disertai e-faktur pajak.

- 14) Fotokopi KTP dan fotokopi NPWP.
  - 15) Fotokopi Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan Bank.
  - 16) Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak dan biaya transfer.
- b. Dokumen kelengkapan untuk pengadaan jasa konsultasi dengan pembayaran sekaligus:
- 1) Surat Perintah Kerja antara PA/KPA dengan Penyedia Jasa Konsultasi.
  - 2) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
  - 3) Addendum SPK (termasuk pergantian PA/KPA), untuk perubahan pekerjaan dilengkapi Nota Penjelasan, Surat Perintah Perubahan Pekerjaan dari PA/KPA, Berita Acara Perhitungan Tambah/Kurang dilampiri Contract Change Order (CCO), Surat Permohonan Perpanjangan Waktu dari penyedia jasa konsultasi dan Persetujuan Perpanjangan Waktu dari PA/KPA (apabila ada).
  - 4) Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum. Uraian pada Bukti Pengeluaran Kas dituliskan nomor SPK, tanggal SPK, Nomor Addendum dan tanggal addendum apabila ada serta termin pembayaran.
  - 5) Untuk Belanja Modal, Bukti Pengeluaran Kas ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.
  - 6) Surat Permohonan Pembayaran kepada PA/KPA.
  - 7) Laporan Hasil Pekerjaan (LHP) yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Konsultasi.
  - 8) Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Konsultasi dan PA/KPA.
  - 9) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang

ditandatangani oleh Penyedia Jasa Konsultansi dan PA/KPA.

- 10) Produk (sesuai ketentuan dalam SPK) yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Konsultansi.
- 11) Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani PA/KPA dan Penyedia Jasa Konsultansi diketahui oleh PA/KPA.
- 12) Berita Acara Perhitungan Denda yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Konsultansi dan PA/KPA dilampiri Surat Tanda Setoran (STS) apabila pekerjaan mengalami kelalaian dan atau keterlambatan.
- 13) SSP (PPN dan PPh) disertai e-faktur pajak.
- 14) Fotokopi KTP dan fotokopi NPWP.
- 15) Fotokopi Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan Bank.
- 16) Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak, biaya denda (apabila ada) dan biaya transfer.

## **5. DOKUMEN KELENGKAPAN PENGADAAN**

### BARANG/JASALAINNYA SECARA E-TENDER

#### a. PENGADAAN BARANG

- 1) Dokumen kelengkapan untuk pengadaan barang secara E-Tender dengan pembayaran termin:
  - a) Surat Perjanjian antara PA/KPA dengan Penyedia Barang disertai dengan syarat-syarat umum kontrak dan syarat-syarat khusus kontrak.
  - b) Surat Pesanan.
  - c) Addendum Surat Perjanjian (termasuk pergantian PA/KPA), untuk perubahan pekerjaan dilengkapi Nota Penjelasan, Surat Perintah Perubahan Pekerjaan dari PA/KPA,

Berita Acara Perhitungan Tambah/Kurang dilampiri *Contract Change Order* (CCO), Surat Permohonan Perpanjangan Waktu dari penyedia barang dan Persetujuan Perpanjangan Waktu dari PA/KPA (apabila ada).

- d) Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum. Uraian pada Bukti Pengeluaran Kas dituliskan nomor Surat Perjanjian, tanggal Surat Perjanjian, Nomor Addendum dan tanggal addendum apabila ada serta termin pembayaran.
- e) Untuk Belanja Modal, Bukti Pengeluaran Kas ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.
- f) Surat Permohonan Pembayaran kepada PA/KPA.
- g) Laporan Hasil Pekerjaan (LHP) yang ditandatangani oleh Penyedia Barang.
- h) Faktur pengiriman barang yang ditandatangani Penyedia Barang, PA/KPA dan Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.
- i) Berita Acara Pemeriksaan untuk pengadaan barang yang ditandatangani oleh Penyedia Barang dan PA/KPA.
- j) Berita Acara Kemajuan Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Barang dan Pejabat Pembuat Komitmen.
- k) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Barang dan PA/KPA.
- l) Foto barang berwarna (terkirim, sebelum dan sesudah terpasang).
- m) Sertifikat garansi.
- n) Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani



PA/KPA dan Penyedia Barang

- o) SSP (PPN dan PPh) disertai e-faktur pajak.
  - p) Fotokopi KTP dan fotokopi NPWP.
  - q) Fotokopi Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan Bank.
  - r) Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak dan biaya transfer.
- 2) Dokumen kelengkapan untuk pengadaan barang secara E- Tender dengan pembayaran sekaligus:
- a) Surat Perjanjian antara PA/KPA dengan Penyedia Barang disertai dengan syarat-syarat umum kontrak dan syarat- syarat khusus kontrak.
  - b) Surat Pesanan.
  - c) Addendum Surat Perjanjian (termasuk pergantian PA/KPA), untuk perubahan pekerjaan dilengkapi Nota Penjelasan, Surat Perintah Perubahan Pekerjaan dari PA/KPA, Berita Acara Perhitungan Tambah/Kurang dilampiri *Contract Change Order* (CCO), Surat Permohonan Perpanjangan Waktu dari penyedia barang dan Persetujuan Perpanjangan Waktu dari PA/KPA (apabila ada).
  - d) Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum. Uraian pada Bukti Pengeluaran Kas dituliskan nomor Surat Perjanjian, tanggal Surat Perjanjian, Nomor Addendum dan tanggal addendum apabila ada serta termin pembayaran.
  - e) Untuk Belanja Modal, Bukti Pengeluaran Kas ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.
  - f) Surat Permohonan Pembayaran kepada PA/KPA.

- g) Laporan Hasil Pekerjaan (LHP) yang ditandatangani oleh Penyedia Barang.
- h) Faktur pengiriman barang yang ditandatangani Penyedia Barang, PA/KPA dan Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.
- i) Berita Acara Pemeriksaan untuk pengadaan barang yang ditandatangani oleh Penyedia Barang dan PA/KPA.
- j) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Barang dan PA/KPA.
- k) Foto barang berwarna (terkirim, sebelum dan sesudah terpasang).
- l) Sertifikat garansi.
- m) Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani PA/KPA dan Penyedia Barang diketahui oleh PA/KPA.
- n) Berita Acara Perhitungan Denda yang ditandatangani oleh Penyedia Barang dan PA/KPA dilampiri Surat Tanda Setoran (STS) apabila pekerjaan mengalami kelalaian dan/atau keterlambatan.
- o) SSP (PPN dan PPh) disertai e-faktur pajak.
- p) Fotokopi KTP dan fotokopi NPWP.
- q) Fotokopi Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan Bank.
- r) Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak, biaya denda(apabila ada) dan biaya transfer.

b. PENGADAAN JASA LAINNYA

- 1) Dokumen kelengkapan untuk pengadaan jasa lainnya secara E- Tender:
  - a) Surat Perjanjian antara PA/KPA dengan Penyedia Jasa Lainnya disertai dengan syarat-

syarat umum kontrak dan syarat-syarat khusus kontrak.

- b) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
- c) Addendum Surat Perjanjian (termasuk pergantian PA/KPA), untuk perubahan pekerjaan dilengkapi Nota Penjelasan, Surat Perintah Perubahan Pekerjaan dari PA/KPA, Berita Acara Perhitungan Tambah/Kurang dilampiri *Contract Change Order* (CCO), Surat Permohonan Perpanjangan Waktu dari penyedia jasa lainnya dan Persetujuan Perpanjangan Waktu dari PA/KPA (apabila ada).
- d) Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum. Uraian pada Bukti Pengeluaran Kas dituliskan nomor Surat Perjanjian, tanggal Surat Perjanjian, Nomor Addendum dan tanggal addendum (apabila ada) serta termin pembayaran.
- e) Surat Permohonan Pembayaran kepada PA/KPA
- f) Laporan Hasil Pekerjaan (LHP) yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa lainnya.
- g) Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani Penyedia Jasa lainnya dan PA/KPA.
- h) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa lainnya dan PA/KPA.
- i) Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani Penyedia Jasa lainnya dan PA/KPA.
- j) Berita Acara Perhitungan Denda yang ditandatangani oleh PA/KPA dan Penyedia Barang dilampiri Surat Tanda Setoran (STS) apabila pekerjaan mengalami kelalaian dan atau keterlambatan.

- k) Produk/output (sesuai Surat Perjanjian).
- l) SSP (PPN dan PPh) disertai e-faktur pajak.
- m) Fotokopi KTP dan fotokopi NPWP.
- n) Fotokopi Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan Bank.
- o) Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak, biaya denda (apabila ada) dan biaya transfer.

c. PEKERJAAN KONSTRUKSI

- 1) Dokumen kelengkapan untuk Pekerjaan Konstruksi secara E- Tender dengan pembayaran termin:
  - a) Surat Perjanjian antara PA/KPA dengan Penyedia Pekerjaan Konstruksi.
  - b) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
  - c) Addendum Surat Perjanjian (termasuk pergantian PA/KPA), untuk perubahan pekerjaan dilengkapi Nota Penjelasan, Surat Perintah Perubahan Pekerjaan dari PA/KPA, Berita Acara Perhitungan Tambah/Kurang dilampiri *Contract Change Order* (CCO), Surat Permohonan Perpanjangan Waktu dari penyedia pekerjaan konstruksi dan Persetujuan Perpanjangan Waktu dari PA/KPA (apabila ada).
  - d) Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum. Uraian pada Bukti Pengeluaran Kas dituliskan nomor Surat Perjanjian, tanggal Surat Perjanjian, Nomor Addendum dan tanggal addendum apabila ada serta termin pembayaran.
  - e) Untuk Belanja Modal, Bukti Pengeluaran Kas ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.

f) Surat Permohonan Pembayaran kepada PA/KPA.

- g) Laporan Hasil Pekerjaan (LHP) yang ditandatangani oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi.
- h) Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan PA/KPA.
- i) Berita Acara Kemajuan Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan PA/KPA.
- j) Laporan Mingguan.
- k) Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan Pejabat Pembuat Komitmen serta diketahui oleh PA/KPA.
- l) Foto berwarna kemajuan fisik (0 % sampai dengan prosentase pekerjaan yang sudah diselesaikan).
- m) SSP (PPN dan PPh) disertai e-faktur pajak.
- n) Fotokopi KTP dan fotokopi NPWP.
- o) Fotokopi Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan Bank.
- p) Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak dan biaya transfer.

Catatan: Pekerjaan konstruksi yang menggunakan konsultan pengawas, Berita Acara Pemeriksaan ditandatangani oleh konsultan pengawas.

- 2) Dokumen kelengkapan untuk Pekerjaan Konstruksi secara E- Tender dengan pembayaran sekaligus:
  - a) Surat Perjanjian antara PA/KPA dengan Penyedia Pekerjaan Konstruksi.
  - b) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
  - c) Addendum Surat Perjanjian (termasuk pergantian PA/KPA), untuk perubahan pekerjaan dilengkapi Nota Penjelasan, Surat Perintah Perubahan Pekerjaan dari PA/KPA, Berita Acara Perhitungan Tambah/Kurang

- dilampiri *Contract Change Order* (CCO), Surat Permohonan Perpanjangan Waktu dari penyedia pekerjaan konstruksi dan Persetujuan Perpanjangan Waktu dari PA/KPA (apabila ada).
- d) Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum. Uraian pada Bukti Pengeluaran Kas dituliskan nomor Surat Perjanjian, tanggal Surat Perjanjian, Nomor Addendum dan tanggal addendum apabila ada serta termin pembayaran.
  - e) Untuk Belanja Modal, Bukti Pengeluaran Kas ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.
  - f) Surat Permohonan Pembayaran kepada PA/KPA.
  - g) Laporan Hasil Pekerjaan (LHP) yang ditandatangani oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi.
  - h) Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan PA/KPA.
  - i) Berita Acara Kemajuan Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan PA/KPA.
  - j) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan PA/KPA.
  - k) Laporan Mingguan.
  - l) Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan PA/KPA serta diketahui oleh PA/KPA.
  - m) Jaminan Pemeliharaan yang ditandatangani dan diberi namaterang PA/KPA.
  - n) Berita Acara Perhitungan Denda yang ditandatangani oleh PA/KPA dan Penyedia pekerjaan konstruksi dilampiri Surat Tanda Setoran (STS) apabila pekerjaan mengalami kelalaian dan atau keterlambatan.
  - o) Foto berwarna kemajuan fisik (0 %, 50 %, 100 %).
  - p) SSP (PPN dan PPh) disertai e-faktur pajak.
  - q) Fotokopi KTP dan fotokopi NPWP.
  - r) Fotokopi Rekening Koran/buku tabungan yang

masih aktif/Surat Keterangan Bank.

- s) Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak, biaya denda (apabila ada) dan biaya transfer.

Catatan: Pekerjaan konstruksi yang menggunakan konsultan pengawas, Berita Acara Pemeriksaan ditandatangani oleh konsultan pengawas.



d. PEKERJAAN KONSULTANSI

- 1) Dokumen kelengkapan untuk Pekerjaan Konsultasi secara E- Seleksi dengan pembayaran termin:
  - a) Surat Perjanjian antara PA/KPA dengan Penyedia Jasa Konsultasi.
  - b) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
  - c) Addendum Surat Perjanjian (termasuk pergantian PA/KPA), untuk perubahan pekerjaan dilengkapi Nota Penjelasan, Surat Perintah Perubahan Pekerjaan dari PA/KPA, Berita Acara Perhitungan Tambah/Kurang dilampiri *Contract Change Order* (CCO), Surat Permohonan Perpanjangan Waktu dari penyedia pekerjaan konsultasi dan Persetujuan Perpanjangan Waktu dari PA/KPA (apabila ada).
  - d) Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum. Uraian pada Bukti Pengeluaran Kas dituliskan nomor Surat Perjanjian, tanggal Surat Perjanjian, Nomor Addendum dan tanggal addendum apabila ada serta termin pembayaran.
  - e) Untuk Belanja Modal, Bukti Pengeluaran Kas ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.
  - f) Surat Permohonan Pembayaran kepada PA/KPA.
  - g) Laporan Hasil Pekerjaan (LHP) yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Konsultasi.
  - h) Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Konsultasi dan PA/KPA.
  - i) Berita Acara Kemajuan Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Konsultasi dan PA/KPA.
  - j) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Konsultasi dan PA/KPA.

- k) Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani Penyedia Jasa Konsultansi dan PA/KPA.
- l) Produk (sesuai ketentuan dalam Surat Perjanjian) yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Konsultansi.
- m) SSP (PPN dan PPh) disertai e-faktur pajak.
- n) Fotokopi KTP dan fotokopi NPWP.
- o) Fotokopi Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan Bank.
  
- p) Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak dan biaya transfer.
- 2) Dokumen kelengkapan untuk Pekerjaan Konsultansi secara E- Seleksi dengan pembayaran sekaligus:
  - a) Surat Perjanjian antara PA/KPA dengan Penyedia Jasa Konsultansi.
  - b) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
  - c) Addendum Surat Perjanjian (termasuk pergantian PA/KPA), untuk perubahan pekerjaan dilengkapi Nota Penjelasan, Surat Perintah Perubahan Pekerjaan dari PA/KPA, Berita Acara Perhitungan Tambah/Kurang dilampiri *Contract Change Order* (CCO), Surat Permohonan Perpanjangan Waktu dari penyedia pekerjaan konsultansi dan Persetujuan Perpanjangan Waktu dari PA/KPA (apabila ada).
  - d) Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum. Uraian pada Bukti Pengeluaran Kas dituliskan nomor Surat Perjanjian, tanggal Surat Perjanjian, Nomor Addendum dan tanggal addendum apabila ada serta termin pembayaran.
  - e) Untuk Belanja Modal, Bukti Pengeluaran Kas ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.

- f) Surat Permohonan Pembayaran kepada PA/KPA.
- g) Laporan Hasil Pekerjaan (LHP) yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Konsultansi.
- h) Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Konsultansi dan PA/KPA.
- i) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Konsultansi dan PA/KPA.
- j) Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani Penyedia Jasa Konsultansi dan PA/KPA.
- k) Produk (sesuai ketentuan dalam Surat Perjanjian) yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Konsultansi.
- l) Berita Acara Perhitungan Denda yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Konsultansi dan PA/KPA dilampiri Surat Tanda Setoran (STS) apabila pekerjaan mengalami kelalaian dan atau keterlambatan.
- m) SSP (PPN dan PPh) disertai e-faktur pajak.

- n) Fotokopi KTP dan fotokopi NPWP.
- o) Fotokopi Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan Bank.
- p) Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak, biaya denda(apabila ada) dan biaya transfer.

**6. DOKUMEN KELENGKAPAN PENGADAAN BARANG YANG MELALUI E-PURCHASING DAN PEMBELIAN MELALUI TOKO DARING**

- a. Dokumen kelengkapan dengan pembayaran termin:
  - 1) Surat Pesanan berupa Bukti Pembelian *online*.
  - 2) Addendum bukti *e-purchasing* (termasuk pergantian PA/KPA), untuk perubahan pekerjaan dilengkapi Nota Penjelasan, Surat Perintah Perubahan Pekerjaan dari PA/KPA, Berita Acara Perhitungan Tambah/Kurang dilampiri *Contract Change Order* (CCO), Surat Permohonan Perpanjangan Waktu dari penyedia barang dan Persetujuan Perpanjangan Waktu dari PA/KPA (apabila ada).
  - 3) Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum. Uraian pada Bukti Pengeluaran Kas dituliskan nomor Bukti Pembelian *Online*, tanggal Bukti Pembelian *Online*, Nomor Addendum dan tanggal addendum apabila ada serta termin pembayaran.
  - 4) Untuk Belanja Modal, Bukti Pengeluaran Kas ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.
  - 5) Surat Permohonan Pembayaran kepada PA/KPA.
  - 6) Laporan Hasil Pekerjaan (LHP) yang ditandatangani oleh Penyedia Barang.
  - 7) Berita Acara Pemeriksaan untuk pengadaan barang yang ditandatangani oleh Penyedia Barang dan PA/KPA.
  - 8) Berita Acara Kemajuan Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Barang dan PA/KPA.
  - 9) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Barang dan PA/KPA.
  - 10) Faktur Pengiriman Barang yang ditandatangani

oleh Penyedia Barang, PA/KPA dan Pengurus  
Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.

- 11) Foto barang berwarna (terkirim, sebelum dan  
sesudah terpasang).

- 12) Sertifikat garansi.
  - 13) Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani Penyedia Barang dan PA/KPA.
  - 14) SSP (PPN dan PPh) disertai e-faktur pajak.
  - 15) Fotokopi KTP dan fotokopi NPWP.
  - 16) Fotokopi Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan Bank.
  - 17) Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak dan biaya transfer.
- b. Dokumen kelengkapan dengan pembayaran sekaligus:
- 1) Surat Pesanan berupa Bukti Pembelian *online*.
  - 2) Addendum bukti *e-purchasing* (termasuk pergantian PA/KPA), untuk perubahan pekerjaan dilengkapi Nota Penjelasan, Surat Perintah Perubahan Pekerjaan dari PA/KPA, Berita Acara Perhitungan Tambah/Kurang dilampiri *Contract Change Order* (CCO), Surat Permohonan Perpanjangan Waktu dari penyedia barang dan Persetujuan Perpanjangan Waktu dari PA/KPA (apabila ada).
  - 3) Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum. Uraian pada Bukti Pengeluaran Kas dituliskan nomor Bukti Pembelian *Online*, tanggal Bukti Pembelian *Online*, Nomor Addendum dan tanggal addendum apabila ada serta termin pembayaran.
  - 4) Untuk Belanja Modal, Bukti Pengeluaran Kas ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.
  - 5) Surat Permohonan Pembayaran kepada PA/KPA.
  - 6) Laporan Hasil Pekerjaan (LHP) yang ditandatangani oleh Penyedia Barang.
  - 7) Berita Acara Pemeriksaan untuk pengadaan barang yang ditandatangani oleh Penyedia Barang dan PA/KPA.
  - 8) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Barang dan PA/KPA.
  - 9) Faktur Pengiriman Barang yang ditandatangani oleh Penyedia Barang, PA/KPA dan Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.

- 10) Foto barang berwarna (terkirim, sebelum dan sesudah terpasang).
- 11) Sertifikat garansi.
- 12) Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani Penyedia Barang dan PA/KPA.

- 13) Berita Acara Perhitungan Denda yang ditandatangani oleh Penyedia Barang dan PA/KPA dilampiri Surat Tanda Setoran (STS) apabila pekerjaan mengalami kelalaian dan atau keterlambatan.
- 14) SSP (PPN dan PPh) disertai e-faktur pajak.
- 15) Fotokopi KTP dan fotokopi NPWP.
- 16) Fotokopi Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan Bank.
- 17) Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak, biaya denda (apabila ada) dan biaya transfer.

**7. SYARAT KELENGKAPAN PENGAJUAN PEMBAYARAN UANG MUKA UNTUK PENGADAAN BARANG/JASA LAINNYA/-KONSULTANSI/KONSTRUKSI**

Kelengkapan dokumen mengacu pada jenis pengadaannya dandilengkapi:

- a. Surat Permohonan Pembayaran Uang Muka kepada PA/KPA.
- b. Surat Pernyataan Penggunaan Uang Muka bermeterai sesuaiketentuan.
- c. Rincian Penggunaan Uang Muka.
- d. Jaminan Uang Muka ditandatangani dan diberi nama terangPA/KPA.
- e. Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani Penyedia Barang/Jasa Lainnya/Konsultansi/Konstruksi dan PA/KPA.
- f. Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum. Uraian pada Bukti Pengeluaran Kas dituliskan nomor Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian, tanggal Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian, Nomor Addendum dan tanggal addendum apabila ada serta termin pembayaran.
- g. Untuk Belanja Modal, Bukti Pengeluaran Kas ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.
- h. SSP (PPN dan PPh) disertai e-faktur pajak.
- i. Fotokopi KTP dan fotokopi NPWP.
- j. Fotokopi Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/SuratKeterangan Bank.
- k. Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak dan biaya transfer.



## **8. JAMINAN PEMELIHARAAN**

Syarat dan kelengkapan pencairan jaminan pemeliharaan asli diaturoleh SKPD/Unit SKPD yang bersangkutan.

## **9. SYARAT KELENGKAPAN PEMBAYARAN SWAKELOLA KEPADAPELAKSANA SWAKELOLA SELAIN TIPE I**

Tahapan pembayaran dan dokumen kelengkapannya disesuaikan kesepakatan antara PA/KPA dan pelaksana swakelola selain Tipe I dan tetap dilampiri:

- a. Surat Permohonan Pembayaran kepada PA/KPA.
- b. Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum. Uraian pada Bukti Pengeluaran Kas dituliskan nomor Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian, tanggal Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian, Nomor Addendum dan tanggal addendum apabila ada serta termin pembayaran.
- c. Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani oleh PA/KPA dan Pelaksana Swakelola.
- d. SSP (PPN dan PPh).
- e. Fotokopi KTP dan fotokopi NPWP.
- f. Fotokopi Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/SuratKeterangan Bank.
- g. Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak, dan biaya transfer.

## **B. DOKUMEN YANG DIKIRIM KE SKPD YANG MEMBIDANGI KEUANGAN**

### **1. DOKUMEN KELENGKAPAN PENGADAAN BARANG**

Untuk nilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampaidengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

- a. Ringkasan Surat Perintah Kerja antara PA/KPA dengan PenyediaBarang.
- b. Ringkasan Addendum SPK.
- c. Fotokopi Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.
- d. Untuk Belanja Modal, fotokopi Bukti Pengeluaran Kas ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.
- e. Fotokopi Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani dan diberi Cap Penyedia Barang dan PA/KPA.
- f. SSP (PPN dan PPh) disertai e-faktur pajak.
- g. Fotokopi KTP dan fotokopi NPWP.
- h. Fotokopi Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/SuratKeterangan Bank.

- i. Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak, biaya denda (apabila ada) dan biaya transfer—Lampiran III.6.9.

## **2. DOKUMEN KELENGKAPAN PENGADAAN JASA LAINNYA**

Untuk nilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta) sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

- a. Ringkasan Surat Perintah Kerja antara PA/KPA dengan Penyedia jasa lainnya.
- b. Ringkasan Addendum SPK.
- c. Fotokopi Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.
- d. Untuk Belanja Modal, fotokopi Bukti Pengeluaran Kas ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.
- e. Fotokopi Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani dan diberi cap Penyedia Jasa Lainnya dan PA/KPA.
- f. SSP (PPN dan PPh) disertai e-faktur pajak.
- g. Fotokopi KTP dan fotokopi NPWP.
- h. Fotokopi Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan Bank.
- i. Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak, biaya denda (apabila ada) dan biaya transfer—Lampiran III.6.9.

## **3. DOKUMEN KELENGKAPAN PENGADAAN PEKERJAAN KONSTRUKSI**

Untuk nilai sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

- a. Dokumen kelengkapan untuk pekerjaan konstruksi dengan pembayaran termin:
  - 1) Ringkasan Surat Perintah Kerja antara PA/KPA dengan Penyedia Pekerjaan Konstruksi (Dokumen proses pengadaan disimpan SKPD yang bersangkutan).
  - 2) Ringkasan Addendum SPK.
  - 3) Fotokopi Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.
  - 4) Untuk Belanja Modal, fotokopi Bukti Pengeluaran Kas ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.
  - 5) Fotokopi Berita Acara Kemajuan Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan PA/KPA.

- 6) SSP (PPN dan PPh) disertai e-faktur pajak.
- 7) Fotokopi KTP dan fotokopi NPWP.
- 8) Fotokopi Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan Bank.

- 9) Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak dan biaya transfer-Lampiran III.6.9.
- b. Dokumen kelengkapan untuk pekerjaan konstruksi dengan pembayaran sekaligus:
- 1) Ringkasan Surat Perintah Kerja antara PA/KPA dengan Penyedia Pekerjaan Konstruksi.
  - 2) Ringkasan Addendum SPK.
  - 3) Fotokopi Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.
  - 4) Untuk Belanja Modal, fotokopi Bukti Pengeluaran Kas ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.
  - 5) Fotokopi Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani dan diberi Cap Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan PA/KPA.
  - 6) SSP (PPN dan PPh) disertai e-faktur pajak.
  - 7) Fotokopi KTP dan fotokopi NPWP.
  - 8) Fotokopi Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan Bank.
  - 9) Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak, biaya denda (apabila ada) dan biaya transfer-Lampiran III.6.9.

#### **4. DOKUMEN KELENGKAPAN PENGADAAN JASA**

##### **KONSULTANSI**

Untuk nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

- a. Ringkasan Surat Perintah Kerja antara PA/KPA dengan Penyedia Jasa Konsultansi.
- b. Ringkasan Addendum SPK.
- c. Fotokopi Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.
- d. Untuk Belanja Modal, fotokopi Bukti Pengeluaran Kas ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.
- e. Fotokopi Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani dan diberi Cap Penyedia Jasa Konsultansi dan PA/KPA.
- f. Fotokopi Berita Acara Serah Terima

Fisik (untuk konsultansi pengawas).

- g. SSP (PPN dan PPh) disertai e-faktur pajak.
- h. Fotokopi KTP dan fotokopi NPWP.

- i. Fotokopi Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan Bank.
- j. Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak, biaya denda (apabila ada) dan biaya transfer – Lampiran III.6.9.

## **5. DOKUMEN KELENGKAPAN PENGADAAN BARANG/JASA LAINNYA SECARA E-TENDER**

### **a. PENGADAAN BARANG**

- 1) Ringkasan Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh PA/KPA dengan Penyedia Jasa.
- 2) Ringkasan Addendum Perjanjian.
- 3) Fotokopi Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.
- 4) Untuk Belanja Modal, fotokopi Bukti Pengeluaran Kas ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.
- 5) Fotokopi Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani dan diberi Cap Penyedia Barang dan PA/KPA.
- 6) SSP (PPN dan PPh) disertai e-faktur pajak.
- 7) Fotokopi KTP dan fotokopi NPWP.
- 8) Fotokopi Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan Bank.
- 9) Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak, biaya denda (apabila ada) dan biaya transfer – Lampiran III.6.9.

### **b. PENGADAAN JASA LAINNYA**

- 1) Ringkasan Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh PA/KPA dengan Penyedia Jasa.
- 2) Ringkasan Addendum Surat Perjanjian.
- 3) Fotokopi Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.
- 4) Fotokopi Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani dan diberi Cap Penyedia Jasa lainnya dan PA/KPA.
- 5) SSP (PPN dan PPh) disertai e-faktur pajak.
- 6) Fotokopi KTP dan fotokopi NPWP.
- 7) Fotokopi Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan



Bank.

- 8) Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak, biaya denda (apabila ada) dan biaya transfer – Lampiran III.6.9.

c. PEKERJAAN KONSTRUKSI

- 1) Dokumen kelengkapan untuk Pekerjaan Konstruksi secara E-Tender dengan pembayaran termin:
  - a) Ringkasan Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh PA/KPA dengan Penyedia Jasa.
  - b) Ringkasan Addendum Surat Perjanjian.
  - c) Fotokopi Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.
  - d) Untuk Belanja Modal, fotokopi Bukti Pengeluaran Kas ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.
  - e) Fotokopi Berita Acara Kemajuan Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan PA/KPA.
  - f) SSP (PPN dan PPh) disertai e-faktur pajak.
  - g) Fotokopi KTP dan fotokopi NPWP.
  - h) Fotokopi Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan Bank.
  - i) Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak dan biaya transfer  
-Lampiran III.6.9.
- 2) Dokumen kelengkapan untuk Pekerjaan Konstruksi secara E-Tender dengan pembayaran sekaligus:
  - a) Ringkasan Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh PA/KPA dengan Penyedia Jasa.
  - b) Ringkasan Addendum Surat Perjanjian.
  - c) Fotokopi Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.
  - d) Untuk Belanja Modal, fotokopi Bukti Pengeluaran Kas ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.
  - e) Fotokopi Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani dan diberi Cap Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan PA/KPA.
  - f) SSP (PPN dan PPh) disertai e-faktur pajak.
  - g) Fotokopi KTP dan fotokopi NPWP.

- h) Fotokopi Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan Bank.
- i) Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak, biaya denda(apabila ada) dan biaya transfer – Lampiran III.6.9.

d. PEKERJAAN KONSULTANSI

- 1) Ringkasan Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh PA/KPA dengan Penyedia Jasa.
- 2) Ringkasan Addendum Surat Perjanjian.
- 3) Fotokopi Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.
- 4) Fotokopi Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani dan diberi Cap Penyedia Jasa Konsultansi dan PA/KPA.
- 5) Fotokopi Berita Acara Serah Terima Fisik (untuk konsultansi pengawas).
- 6) SSP (PPN dan PPh) disertai e-faktur pajak.
- 7) Fotokopi KTP dan fotokopi NPWP.
- 8) Fotokopi Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan Bank.
- 9) Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak, biaya denda (apabila ada) dan biaya transfer—Lampiran III.6.9.

**6. DOKUMEN KELENGKAPAN PENGADAAN BARANG YANG MELALUI *E-PURCHASING* DAN PEMBELIAN MELALUI TOKO *DARING***

- a. Fotokopi Bukti Pembelian *online*.
- b. Addendum bukti *e-purchasing*.
- c. Fotokopi Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum. Untuk Belanja Modal, fotokopi Bukti Pengeluaran Kas ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.
- d. Fotokopi Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani dan diberi Cap Penyedia Barang dan PA/KPA.
- e. SSP (PPN dan PPh) disertai e-faktur pajak.
- f. Fotokopi KTP dan fotokopi NPWP.
- g. Fotokopi Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan Bank.
- h. Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak, biaya denda (apabila ada) dan biaya transfer—Lampiran III.6.9.

**7. SYARAT KELENGKAPAN PENGAJUAN PEMBAYARAN  
UANG MUKAUNTUK PENGADAAN BARANG/JASA  
LAINNYA/KONSTRUKSI**

Kelengkapan dokumen mengacu pada jenis  
pengadaannya dandilengkapi:

- a. Fotokopi Surat Pernyataan Penggunaan Uang Muka bermetera sesuai ketentuan.
- b. Fotokopi Rincian Penggunaan Uang Muka.
- c. Fotokopi Jaminan Uang Muka ditandatangani dan diberi namaterang PA/KPA.
- d. Fotokopi Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.
- e. Untuk Belanja Modal, fotokopi Bukti Pengeluaran Kas ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.
- f. SSP (PPN dan PPh) disertai e-faktur pajak.
- g. Fotokopi KTP dan fotokopi NPWP.
- h. Fotokopi Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/Surat Keterangan Bank.
- i. Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak dan biaya transfer—Lampiran III.6.9.

#### **8. JAMINAN PEMELIHARAAN**

Syarat dan kelengkapan pencairan jaminan pemeliharaan asli diatur oleh SKPD/Unit SKPD yang bersangkutan.

#### **9. SYARAT KELENGKAPAN PEMBAYARAN SWAKELOLA KEPADA PELAKSANA SWAKELOLA SELAIN TIPE I**

Tahapan pembayaran dan dokumen kelengkapannya disesuaikan kesepakatan antara PA/KPA dan pelaksana swakelola selain tipe I dan tetap dilampiri:

- a. Ringkasan Surat Perjanjian.
- b. Fotokopi Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.
- c. SSP (PPN dan PPh).
- d. Fotokopi KTP dan fotokopi NPWP.

- e. Fotokopi Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif/SuratKeterangan Bank.
- f. Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak, biaya denda (apabilaada) dan biaya transfer.

## **F. URAIAN PROSEDUR**

### **1. PROSEDUR PELAKSANAAN PENGELUARAN BARANG/JASA**

- a. PA/KPA  
Menyerahkan surat penyediaan dana kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan berdasarkan SPD tersebut melaksanakan pengadaan penyedia barang/jasa.
- b. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu  
Menerima Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan dan SPK/Kontrak Pelaksanaan Pekerjaan dari PPKom.
- c. Pihak Ketiga
  - 1) Menerima Kontrak Pelaksanaan Pekerjaan untuk melaksanakan pekerjaan dan membuat berita acara penyelesaian pekerjaan.
  - 2) Menyerahkan berita acara penyelesaian pekerjaan dan SPK/Kontrak Pelaksanaan Pekerjaan kepada PA/KPA.

### **2. PROSEDUR PENGAJUAN SPP-LS BARANG/JASA**

- a. **PA/KPA**  
Menyerahkan Surat Penyediaan Dana kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPKSKPD/PPK Unit SKPD.
- b. **PPTK**
  1. Menyiapkan dokumen kelengkapan untuk proses SPP-LS Belanja Barang/Jasa, dengan memperhatikan SPD.
  2. Menandatangani SPP-LS Belanja Barang/Jasa dan dokumen kelengkapan lainnya.
- c. **Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu**  
Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat SPP-LS Belanja Barang/Jasa paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya tagihan dari pihak ketiga secara lengkap dan benar melalui PPTK, yang dilampiri:
  - a) Rincian Rencana Penggunaan Dana.
  - b) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.
  - c) Dokumen pendukung sesuai peruntukan
  - d) Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan
  - e) Lampiran lainnya.



SPP-LS Belanja Barang/Jasa yang diterbitkan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dibuat rangkap 2(dua) untuk:

- a. PA/KPA/PPK SKPD/PPK Unit Kerja; dan
- b. Arsip.

**d. PPK-SKPD/PPK -Unit SKPD**

- 1) Melakukan verifikasi SPP-LS berdasarkan DPA-SKPD dan SPD.
- 2) Memverifikasi keabsahan dan kelengkapan Bukti Transaksi yang digunakan:
  - a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran.
  - b) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.
  - c) Meneliti kelengkapan dan keabsahan dokumen.
  - d) Meneliti perhitungan perpajakan terkait.
  - e) Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen pendukung.

**3. PROSEDUR PENERBITAN SPM-LS BARANG/JASA**

**a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu**

- 1) Menyerahkan SPP-LS Belanja Barang/Jasa beserta dokumen lain kepada PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD untuk dibuatkan SPMLS Belanja Barang/Jasa.
- 2) Menerima SPM-LS Belanja Barang/Jasa dari PPK-SKPD/PPKUnit SKPD.
- 3) Melakukan penyempurnaan apabila SPP-LS dinyatakan tidak sah dan tidak lengkap.

**b. PPK-SKPD/PPK Unit SKPD**

- 1) Melakukan verifikasi SPP-LS berdasarkan DPA- SKPD dan SPD dan membuat checklist kelengkapan Data
- 2) Memverifikasi keabsahan dan kelengkapan dokumen pendukung:
  - a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran.
  - b) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.

- c) Meneliti kelengkapan dan keabsahan dokumen pendukung.
- d) Meneliti perhitungan perpajakan terkait.
- e) Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen pendukung.

Kelengkapan dokumen pengajuan SPM-LS Belanja Barang/Jasa terdiri dari:

- a) SPP.
  - b) Rincian Rencana Penggunaan Dana.
  - c) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.
  - d) Dokumen pendukung sesuai peruntukan.
  - e) Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum
  - f) Checklist Kelengkapan Data
  - g) Lampiran lain.
- 3) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPPLS Belanja Barang/Jasa.
- 4) Menyiapkan Rancangan Perintah Membayar LS yang di dokumentasikan dalam draf SPM LS untuk ditandatangani oleh PA.

**c. PA/KPA**

Menandatangani dan menerbitkan SPM LS paling lama 2 (dua) hari kerja sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD.SPM-LS Belanja Barang/Jasa yang diterbitkan oleh PA/KPA dibuat rangkap 3 (tiga) untuk:

- 1) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD;
- 2) Kuasa BUD; dan
- 3) Arsip.

**4. PROSEDUR PENERBITAN SP2D-LS BARANG/JASA**

- a. PA/KPA.
  - 1) Menyerahkan SPM-LS Belanja Barang/Jasa kepada Kuasa BUD.

- 2) Menerima Surat Pengembalian SPM-LS Belanja Barang/Jasa dari Kuasa BUD sehingga SPM-LS Belanja Barang/Jasa harus disempurnakan.
  - 3) Menerima SP2D-LS Belanja Barang/Jasa dari Kuasa BUD melalui Bank.
- b. Kuasa BUD
- 1) Meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PA.
  - 2) Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran.
  - 3) Menguji ketersediaan dana.
  - 4) Menerbitkan SP2D paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPM diterima. Mengembalikan dokumen SPM dalam hal SP2D tidak diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya SPM.

Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-LS Belanja Barang/Jasa terdiri dari:

- a) SPM.
- b) Rincian rencana penggunaan dana.
- c) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.-.
- d) Dokumen pendukung sesuai peruntukan.
- e) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD.
- f) Checklist penelitian kelengkapan dokumen.
- g) Fotokopi Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umumh) Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak, biaya denda (apabila ada) dan biaya transfer.
- h) Lampiran lain.

SP2D-LS Belanja Barang/Jasa yang diterbitkan oleh Kuasa BUD dibuat rangkap 4 (empat) untuk:

- a. Bank yang ditunjuk 2 (dua) lembar;
  - b. Kuasa BUD; dan
  - c. PA/KPA.
- c. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- 1) Menerima SP2D-LS Pihak Ketiga beserta bukti SSP dan NTPN yang sudah ditransfer oleh bank kepada Pihak Ketiga.
  - 2) Mencatat SP2D-LS Belanja Barang/Jasa pada dokumen Penatausahaan.
- d. Pihak Ketiga
- Menerima transfer berdasarkan SP2D-LS Belanja Barang/Jasa dari bank beserta bukti SSP dan NTPN.
- e. Bank

- 1) Menerima daftar penguji SP2D-LS dari Kuasa BUD sebagai dasar transfer SP2D.
- 2) Menerima SP2D-LS dari Kuasa BUD sebagai dasar transfer SP2D.

**5. PROSEDUR PEMBELANJAAN BARANG/JASA**

- a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu  
Menerima SP2D-LS Barang/Jasa.
- b. Pihak Ketiga  
Menerima transfer dari Bank berdasarkan SP2D-LS  
Barang/Jasa beserta bukti SSP dan NTPN.
- c. Bank  
Menerima SP2D-LS dan Daftar Penguji SP2D-LS  
BelanjaBarang/Jasa dari Kuasa BUD sebagai dasar transfer,  
kemudian langsung ditransfer ke rekening Pihak Ketiga

## G. BAGAN ALUR DOKUMEN

### 1. BAGAN ALUR PENGAJUAN SPP-LS

URAIAN	PENGUNA ANGGARAN	PPTK	BENDAHARA PENGLUARAN	PPK-SKPD	Mutu Baku			Ket.
					Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
PA Menyerahkan SPD kepada Bendahara Pengeluaran dan PPK-SKPD					1. SPD	1		
PPTK menyiapkan dokumen kelengkapan untuk proses SPP-LS Belanja Barang/Jasa, & menandatangani SPP-LS Belanja Barang/Jasa dan dokumen kelengkapan lainnya untuk proses SPP					1. SPD	1	1. Dokumen Pelengkap	
Bendahara Pengeluaran Menerima SPD					1. SPD 2. Dokumen Pelengkap	1		
Berdasarkan SPD Bendahara Pengeluaran membuat SPP-LS beserta dokumen lainnya					1. SPD	1	1. SPP - LS Barang & Jasa 2. Rincian Rencana Penggunaan Dana 3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak 4. Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum 5. Lampiran lainnya	
Bendahara Pengeluaran menyerahkan SPP-LS Barang & Jasa beserta dokumen yang lainnya ke PPK SKPD					1. SPD 2. SPP - LS Barang & Jasa 3. Rincian Rencana Penggunaan Dana 5. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak 6. Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum 7. Lampiran lainnya	1	1. Arsip SPP-LS Barang & Jasa	
PPK SKPD menerima SPP-LS dan melakukan tahapan verifikasi :					1. SPD 2. SPP - LS Barang & Jasa 3. Rincian Rencana Penggunaan Dana 5. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak 6. Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum 7. Lampiran lainnya	1	1) Melakukan verifikasi SPP-LS berdasarkan DPA-SKPD dan SPD. 2) Memverifikasi keabsahan dan kelengkapan Bukti Transaksi yang digunakan: a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran. b) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan. c) Meneliti kelengkapan dan keabsahan dokumen. d) Meneliti perhitungan perpajakan terkait. e) Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen pendukung.	



## 2. BAGAN ALUR PENERBITAN SPM-LS

NO	URAIAN	BENDAHARA PENGELUARAN	PPK-SKPD	PENGUNA ANGGARAN	Mutu Baku			Ket.
					Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
1	Bendahara menerbitkan SPP-LS Barang & Jasa beserta dokumen lain					1	1. SPD 2. SPP - LS Barang & Jasa 3. Rincian Rencana Penggunaan Dana 5. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak 6. Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum 7. Lampiran lainnya	
2	Bendahara menyerahkan SPP-LS Barang & Jasa beserta dokumen lain kepada PPK-SKPD untuk diterbitkan SPM-LS Barang & Jasa				1. SPD 2. SPP - LS Barang & Jasa 3. Rincian Rencana Penggunaan Dana 5. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak 6. Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum 7. Lampiran lainnya	1		
3	PPK-SKPD melakukan verifikasi SPP-LS Barang & Jasa berdasarkan DPA-SKPD dan SPD dan membuat checklist kelengkapan Data				1. SPD 2. SPP - LS Barang & Jasa 3. Rincian Rencana Penggunaan Dana 5. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak 6. Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum 7. Lampiran lainnya	1	1. Checklist Kelengkapan Data	
4	Meminta perbaikan dari Bendahara pengeluaran jika tidak lengkap/tidak sah					1		
5	Melakukan penyempurnaan apabila SPP-LS Barang & Jasa yg dinyatakan tidak sah dan tidak lengkap.					1		
6	PPK-SKPD menerbitkan SPM yang belum di tandatangi				1. SPD 2. SPP - LS Barang & Jasa 3. Rincian Rencana Penggunaan Dana 5. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak 6. Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum 7. Checklist Kelengkapan Data 8. Lampiran lainnya	1	1. SPM-LS Barang & Jasa	
7	Menandatangani SPM LS Barang & Jasa paling lama 2 hari kerja sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian diserahkan kepada kuasa BUD				1. SPD 2. SPM-LS Barang & Jasa 3. SPP - LS Barang & Jasa 4. Rincian Rencana Penggunaan Dana 5. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak 6. Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum 7. Checklist Kelengkapan Data 8. Lampiran lainnya	2	1. Arsip SPM-LS Barang & Jasa	

### 3. BAGAN ALUR PENERBITAN SP2D-LS

NO	URAIAN	PENGUNA ANGGARAN	KUASA BUD	BANK	BENDAHARA PENGELUARAN	Multi Buku			Ket.
						Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
1	PA menabik SPMLS Barang & Jasa	Mulai				1. SP2D-LS Barang & Jasa 2. Rincian rencana penggunaan 3. Surat pertanggungjawaban mutlak 4. Dokumen pendukung sesuai penembukannya 5. Bukti pengeluaran kas & ketentuan umum 6. Lampiran lain	1	1. SP2D-LS Barang & Jasa 2. Rincian rencana penggunaan 3. Surat pertanggungjawaban mutlak 4. Dokumen pendukung sesuai penembukannya 5. Bukti pengeluaran kas & ketentuan umum 6. Lampiran lain	
2	PA Menyerahkan SPMLS Barang & Jasa kepada Kuasa BUD					1. SP2D-LS Barang & Jasa 2. Rincian rencana penggunaan 3. Surat pertanggungjawaban mutlak 4. Dokumen pendukung sesuai penembukannya 5. Bukti pengeluaran kas & ketentuan umum 6. Lampiran lain	1		
3	Kuasa BUD Meneliti kelengkapan SP2D-LS yang diserahkan oleh PA, menguji keabsahan perhitungan tagihan, dan meninjau keabsahan data					1. SP2D-LS Barang & Jasa 2. Rincian rencana penggunaan 3. Surat pertanggungjawaban mutlak 4. Dokumen pendukung sesuai penembukannya 5. Bukti pengeluaran kas & ketentuan umum 6. Lampiran lain	1		
4	PA menerima Surat Pengembalian SP2D-LS Barang & Jasa dari Kuasa BUD apabila dinyatakan tidak sah dan lengkap sehingga SP2D-LS harus disempurnakan.		Tidak lengkap						
5	Kuasa BUD menabik SP2D-LS Barang & Jasa coding lembar 2 (dua) hari kerja sejak SP2D-LS Barang & Jasa diterima		Lengkap			1. SP2D-LS Barang & Jasa 2. Rincian rencana penggunaan 3. Surat pertanggungjawaban mutlak 4. Dokumen pendukung sesuai penembukannya 5. Bukti pengeluaran kas & ketentuan umum 6. Lampiran lain	2	1. SP2D-LS Barang & Jasa 2. Rincian rencana penggunaan 3. Surat pertanggungjawaban mutlak 4. Dokumen pendukung sesuai penembukannya 5. Surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD 6. Checklist penititan kelengkapan dokumen 7. Fotokopi Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum 8. Lampiran lain 9. Daftar Penguji	
6	PA menerima SP2D-LS Barang & Jasa dari Kuasa BUD								
7	Bank menerima SP2D-LS Barang & Jasa dan Daftar Penguji					1. SP2D-LS Barang & Jasa 2. Daftar Penguji	1	1. Bukti SSP 2. NTPN	
8	Bendahara Pengeluaran menerima SP2D-LS Barang & Jasa beserta bukti SSP dan NTPN					1. SP2D-LS Barang & Jasa 2. Rincian rencana penggunaan 3. Surat pertanggungjawaban mutlak 4. Dokumen pendukung sesuai penembukannya 5. Surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD 6. Checklist penititan kelengkapan dokumen 7. Fotokopi Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum 8. Lampiran lain 9. Daftar Penguji	1		
10	Bendahara Pengeluaran mencari SP2D-LS Barang & Jasa pada dokumen Perencanaan								
11	Bendahara Pengeluaran membuat Register SP2D					1. SP2D-LS Barang & Jasa 2. Rincian rencana penggunaan 3. Surat pertanggungjawaban mutlak 4. Dokumen pendukung sesuai penembukannya 5. Surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD 6. Checklist penititan kelengkapan dokumen 7. Fotokopi Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum		1. Register SP2D-LS Barang & Jasa	



## H. FORMAT DOKUMEN

### 1. SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB

KOP SKPD

---

#### SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Nomor : .....

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM- LS)- Barang dan Jasa yang kami ajukan sebesar Rp. .... (*terbilang* .....). Untuk keperluan SKPD ..... Tahun Anggaran ....., dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Jumlah Pembayaran Langsung tersebut di atas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD.
2. Jumlah Pembayarang tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP-UP SKPD kami.

....., tanggal .....

Pengguna Anggaran(tanda tangan)

\* **(nama lengkap)**

**\*\*NIP.**

#### Catatan :

Dokumen ini disiapkan oleh Bendahara Pengeluaran dan ditandatangani oleh PA pada saat Pengajuan Penerbitan SP2D-GU Kepada Kuasa BUD.

\* Paraf Verifikator SKPD

\*\* Paraf Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD

**2. SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN  
DOKUMEN DAN LAMPIRAN SPM-LS BARANG DAN JASA**

KOP SKPD

---

**SURAT PERNYATAAN  
VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN  
DOKUMEN DAN LAMPIRAN  
SPM-LS BARANG DAN JASA**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Dokumen dan Lampiran Surat Perintah Membayar LS- BARANG DAN JASA Nomor..... Tanggal.....telah Lengkap dan Sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Jika kemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia diberikan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian surat ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

.....

PPK-SKPD.....

(tanda tangan)

**(nama lengkap)**

**NIP.**

### 3. SURAT PENGEMBALIAN SPM

SKPD

---

---

#### SURAT PENGEMBALIAN SPM

....., ..... 20.....

nomor : .....  
Lampiran: .....  
Perihal : Pengembalian SPM

kepada Yth

Pengguna Anggaran.....

di –

.....

Bersama ini terlampir Surat Perintah Membayar Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang dan Belanja Langsung (SPM-UP/GU/TU/LS) Saudara Nomor: ..... tanggal ..... 20..... dikembalikan karena tidak memenuhi syarat untuk diproses. Adapun kekurangannya sebagai berikut:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

PPK SKPD

Kuasa Bendahara Umum Daerah

(tanda tangan)

(tanda tangan)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

NIP.

NIP.



#### 4. RINGKASAN SURAT PERINTAH KERJA

KOP SKPD

#### RINGKASAN SURAT PERINTAH KERJA

1 Nomor dan tanggal SPK :  
2 Nama Pekerjaan :  
3 Nilai SPK :  
4 Pihak I :  
5 Pihak II :  
6 Jangka Waktu Pelaksanaan :  
7 Tanggal Penyelesaian Pekerjaan :  
8 Cara Pembayaran :  
9 Rincian Pekerjaan :  
10 Sanksi :  
11 Denda :

Watansoppeng,

Penyedia Barang/Jasa

Pejabat Penandatanganan Kontrak Pengguna  
Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

0

0

NIP

## 5. RINGKASAN ADDENDUM SURAT PERINTAH KERJA

KOP SKPD

### RINGKASAN ADDENDUM SURAT PERINTAH KERJA

1 Nomor dan tanggal Addendum SPK	:
2 Nama Pekerjaan	:
3 Nilai SPK Awal	:
4 Nilai SPK Addendum	:
5 Pihak I	:
6 Pihak II	:
7 Jangka Waktu Pelaksanaan Awal	:
8 Jangka Waktu Pelaksanaan Addendum	:
9 Tanggal Penyelesaian Pekerjaan Awal	:
10 Tanggal Penyelesaian Pekerjaan Addendum	:
11 Cara Pembayaran Awal	:
12 Cara Pembayaran Addendum	:
13 Rincian Pekerjaan Awal	:
14 Rincian Pekerjaan Addendum	:
15 Sanksi	:
16 Denda	:

Watansoppeng,.....[bulan] [tahun]

Penyedia Barang/Jasa

Pejabat Penandatanganan Kontrak Pengguna  
Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

0

0

NIP

## 6. RINGKASAN SURAT PERJANJIAN

KOP SKPD

### RINGKASAN SURAT PERJANJIAN

1 NOMOR DAN TANGGAL SURAT PERJANJIAN	:
2 NAMA PEKERJAAN	:
3 NILAI SURAT PERJANJIAN	:
4 PIHAK I	:
5 PIHAK II	:
6 JANGKA WAKTU PELAKSANAAN	:
7 TANGGAL PENYELESAIAN PEKERJAAN	:
8 CARA PEMBAYARAN	:
9 RINCIAN PEKERJAAN	:
10 SANKSI	:
11 DENDA	:

Watansoppeng.....[bulan] [tahun]

Penyedia Barang/Jasa

Pejabat Penandatanganan Kontrak Pengguna  
Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

0

0

NIP

# REGISTER SPP, SPM, SP2D

REGISTER SPP, SPM, SP2D

PERIODE

....

NO	SPP		SPM		SP2D		URAIAN
	TANGGAL	NOMOR	TANGGAL	NOMOR	TANGGAL	NOMOR	

Bendahara Pengeluaran

**(Nama Lengkap)**

**NIP**



## **PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN- LS BARANG DAN JASA**

- SPM.
- Persetujuan penggunaan Rekening Bank.
- Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD.
- Checklist* kelengkapan dokumen.

Lampiran lain sesuai ketentuan Umum meliputi :

1.....

2.....

PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPM-LS BARANG DAN JASA

Tanggal :


Nama :

NIP :

**(TANDA TANGAN)**

**b. RIWAYAT PERUBAHAN**

Revisi ke-	Uraian Materi Revisi	Tanggal Usulan	Tanggal Berlaku

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG</b>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala BPKPD
	Nama SOP	<b>PENATAUSAHAAN PEMBAYARAN LANGSUNG -BELANJA PEGAWAI</b>

## **SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN PEMBAYARAN LANGSUNG - BELANJA PEGAWAI**

### **A. TUJUAN**

Tujuan prosedur ini adalah memberikan pedoman bagi para pihak terkait mengenai mekanisme pembayaran langsung. Agar hak tagih kepada Pemerintah Daerah dipastikan langsung diterima oleh penerima hak yang telah menyelesaikan pekerjaannya maka dilakukanlah pembayaran langsung ke rekanan dari kas Daerah kepada rekening rekanan tanpa melalui rekening Bendahara Pengeluaran. Beberapa contoh pembayaran yang menggunakan mekanisme langsung (LS) yaitu: pembayaran kontrak pembangunan gedung, serta pembayaran pengadaan peralatan dan mesin.

Belanja pegawai adalah kompensasi dalam bentuk uang maupun barang yang diberikan kepada pegawai negeri, pejabat negara, dan pensiunan serta pegawai honorer yang akan diangkat sebagai pegawai lingkup pemerintahan baik sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan dalam rangka mendukung tugas dan fungsi unit organisasi pemerintah.

### **B. RUANG LINGKUP**

Sistem dan Prosedur Penatausahaan Belanja Gaji dan Tunjangan terdiri atas:

1. Prosedur Pengajuan SPP-LS Belanja Gaji dan Tunjangan.
2. Prosedur Penerbitan SPM-LS Belanja Gaji dan Tunjangan.
3. Prosedur Penerbitan SP2D-LS Belanja Gaji dan Tunjangan.
4. Prosedur Pembelanjaan Dana Belanja Gaji dan Tunjangan.

### **C. KETENTUAN UMUM**

Sistem dan prosedur Belanja Gaji dan Tunjangan meliputi proses penatausahaan mulai dari disampaikannya Surat Penyediaan Dana (SPD) oleh PA sampai dengan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran.

Jenis Belanja Gaji dan Tunjangan terdiri atas:

1. Belanja Gaji dan Tunjangan ASN dan Bupati/Wakil Bupati:
  - a. Belanja Gaji dan Tunjangan ASN-PNS.
  - b. Belanja Gaji dan Tunjangan ASN-PPPK.

- c. Belanja Gaji dan Tunjangan Walikota/Wakil Walikota.
- d. Belanja Tambahan Penghasilan ASN.
2. Belanja Insentif, TPG/Tamsil, Jasa Pelayanan Kesehatan untuk ASN.
3. Belanja Gaji dan Tunjangan DPRD.

#### **D. PIHAK TERKAIT**

Pihak-pihak yang terkait dengan sistem dan prosedur ini yaitu:

1. PPKD adalah Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai BUD.
2. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
3. PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
4. PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
5. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
6. PPTK adalah pejabat pada SKPD menyiapkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan sebagai dokumen pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan.
7. Bank adalah pihak yang melakukan pembayaran berdasarkan SP2D.

#### **E. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN**

1. Bendahara Pengeluaran
  - a. Buku Kas Umum Pengeluaran, adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat semua penerimaan dan pengeluaran kas.
  - b. Buku Pembantu Simpanan/Bank, adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat semua penyetoran dan penarikan rekening bank.
  - c. Buku Pembantu Kas Tunai, adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat semua penerimaan dan pengeluaran tunai.
  - d. Buku Pembantu Pajak, adalah buku yang digunakan untuk mencatat semua penerimaan dan penyetoran pajak.
  - e. Buku Pembantu Per Sub Rincian Objek Belanja, adalah buku yang digunakan untuk mencatat semua pengeluaran per sub rincian objek belanja
  - f. Register SPP.

2. PPK-SKPD
  - a. DPA SKPD.
  - b. SPD.
  - c. Register SPM.
3. PA
  - a. DPA SKPD.
  - b. Register Surat Penyediaan Dana (SPD).
  - c. Register SP2D.
4. Kuasa BUD
  - a. Register SP2D.
  - b. Surat pengembalian SPM

## **F. URAIAN PROSEDUR**

### **1. PROSEDUR PENERBITAN SPP-LS BELANJA GAJI DAN TUNJANGAN**

#### **a. PA**

Menyerahkan Surat Penyediaan Dana kepada Bendahara Pengeluaran dan PPK-SKPD.

#### **b. PPTK**

Menyiapkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan yang dilengkapi dengan:

- a. Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- b. Dokumen pendukung sesuai peruntukannya

#### **c. Bendahara Pengeluaran**

Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran membuat SPP-LS Belanja Gaji dan Tunjangan yang dilampiri:

- a. Rincian Rencana Penggunaan Dana.
- b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak
- c. Billing PPh dan Billing PNBPN.
- d. Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum

SPP-LS Belanja Gaji dan Tunjangan yang diterbitkan oleh Bendahara Pengeluaran dibuat rangkap 2 (dua) untuk:

- a. PA/PPK-SKPD.
- b. Arsip.

#### **d. d. PPK – SKPD**

- 1) Melakukan verifikasi SPP-LS berdasarkan DPA- SKPD dan SPD.
- 2) Memverifikasi keabsahan dan kelengkapan Bukti Transaksi yang telah digunakan:

- a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran.
- b) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.
- c) Meneliti kelengkapan dan keabsahan dokumen.
- d) Meneliti perhitungan perpajakan terkait.
- e) Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen pendukung.

### **1. PROSEDUR PENERBITAN SPM-LS BELANJA GAJI DAN TUNJANGAN**

#### **1. Bendahara Pengeluaran**

- a. Menyerahkan SPP-LS Belanja Gaji dan Tunjangan beserta dokumen lain kepada PPK-SKPD untuk dibuatkan SPM-LS Belanja Gaji dan Tunjangan.

- b. Menerima SPM-LS Belanja Gaji dan Tunjangan dari PPK-SKPD.
- c. Melakukan penyempurnaan apabila SPP-LS dinyatakan tidak sah dan tidak lengkap.

## 2. PPK – SKPD

- a. Melakukan verifikasi SPP-LS berdasarkan DPA- SKPD dan SPD:
  - 1) Memverifikasi keabsahan dan kelengkapan Dokumen pendukung:
    - a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran.
    - b) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.
    - c) Meneliti kelengkapan dan keabsahan dokumen pendukung.
    - d) Meneliti perhitungan perpajakan terkait.
    - e) Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen pendukung

Kelengkapan dokumen SPM-LS Belanja Gaji dan Tunjangan terdiri dari:

- 1) SPP.
  - 2) Rincian Rencana Penggunaan.
  - 3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).
  - 4) Dokumen pendukung sesuai peruntukannya. – Lampiran III.6.2
  - 5) Billing PPh dan Billing PNBPN
  - 6) Bukti pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum
  - 7) Lampiran lain.
- b. Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (saGAJI DAN TUNJANGAN hari sejak diterimanya SPP-LS Belanja Gaji dan Tunjangan.
  - c. Menyiapkan Rancangan Perintah Membayar LS yang di dokumentasikan dalam draf SPM LS untuk ditandatangani oleh PA.

## 3. PA

Menandatangani dan menerbitkan SPM LS paling lama 2 (dua) hari kerja sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD. SPM-LS Belanja Gaji dan Tunjangan yang diterbitkan oleh PA dibuat rangkap 3 (tiga) untuk:

- a. PA/PPK-SKPD;
- b. Kuasa BUD; dan
- c. Arsip.

## **2. PROSEDUR PENERBITAN SP2D-LS BELANJA GAJI DAN TUNJANGAN**

1. PA
  - a. Menyerahkan SPM-LS Belanja Gaji dan Tunjangan kepada Kuasa BUD.
  - b. Menerima Surat Pengembalian SPM-LS dari Kuasa BUD sehingga SPM-LS Belanja Gaji dan Tunjangan harus disempurnakan.
  - c. Menerima SP2D-LS Belanja Gaji dan Tunjangan dari Kuasa BUD dan transfer dari bank langsung kepada penerima.
2. Kuasa BUD
  - a. Meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PA.
  - b. Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran.
  - c. Menguji ketersediaan dana.
  - d. Menerbitkan SP2D paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPM diterima.
  - e. Mengembalikan dokumen SPM dalam hal SP2D tidak diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya SPM

Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-LS Belanja Gaji dan Tunjangan terdiri dari:

- 1) SPM.
- 2) Rincian rencana penggunaan dana.
- 3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak
- 4) Dokumen pendukung sesuai peruntukannya.
- 5) Billing PPh dan Billing PNBPNBP.
- 6) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD.
- 7) Checklist penelitian kelengkapan dokumen.
- 8) Fotokopi Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum

SP2D-LS Belanja Gaji dan Tunjangan yang diterbitkan oleh Kuasa BUD dibuat rangkap 4 (empat) untuk:

- a. Bank yang ditunjuk 2 (dua) lembar;
  - b. Kuasa BUD; dan
  - c. PA.
3. Bank
    - a. Menerima daftar penguji SP2D-LS dari Kuasa BUD sebagai dasar transfer SP2D.
    - b. Menerima SP2D-LS dari Kuasa BUD sebagai dasar transfer SP2D.
  4. Bendahara Pengeluaran
    - a. Menerima SP2D-LS Belanja Gaji dan Tunjangan.



- b. Mencatat SP2D-LS Belanja Gaji dan Tunjangan pada dokumen Penatausahaan.
- c. Membuat Register SP2D-LS Gaji dan Tunjangan.
- d.

### **3. PROSEDUR PEMBELANJAAN BELANJA GAJI DAN TUNJANGAN**

- 1. Bendahara Pengeluaran  
Menerima SP2D-LS Belanja Gaji dan Tunjangan.
- 2. Bank  
Menerima SP2D-LS dan Daftar Penguji SP2D-LS Belanja Gaji dan Tunjangan dari Kuasa BUD sebagai dasar transfer, kemudian langsung ditransfer ke rekening penerima.

### **4. KETENTUAN UMUM KELENGKAPAN BUKTI-BUKTI PENDUKUNG**

#### **PENGELUARAN:**

- 1. Gaji PNS
  - a. CPNS: SK CPNS, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT), Daftar Keluarga (KP4), Surat Nikah/Cerai, Akta Kelahiran Anak, NPWP, KTP dan Rekening Bank.
  - b. PNS: SK PNS.
  - c. Kenaikan Gaji: SK Kenaikan Gaji Berkala/SK Kenaikan Pangkat/SK Penyesuaian masa kerja.
  - d. Penurunan Gaji: SK Hukuman Disiplin.
  - e. Jabatan Struktural/Fungsional: SK, Surat Pernyataan Pelantikan, Surat
  - f. Pernyataan Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT).Gaji terusan: Surat/Akta Kematian.
  - g. Tambah Tunjangan Keluarga: Daftar Keluarga (KP4), FC Surat Nikah, FCAkta Kelahiran, Surat Keterangan Masih Sekolah/Kuliah (21 tahun keatas), Rincian Gaji/Suket Tidak Menunjang Jika Istri/Suami PNS/TNI/POLRI.
  - h. Kurang Tunjangan Keluarga: Daftar Keluarga (KP4), FC Surat Cerai/Meninggal, Ijazah, Surat Nikah Anak, Suket sudah Bekerja.
  - i. Mutasi dari Luar Daerah: SK Mutasi, SK Penempatan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT), Surat Keterangan Penghentian Pembayaran, SK CPNS, SK Kenaikan Pangkat Terakhir, Daftar Keluarga (KP4), Surat Nikah/Cerai, Akta Kelahiran Anak, NPWP, KTP dan Rekening BANK SULSELBAR
  - j. Mutasi antar OPD: SK Mutasi, SPMT, Daftar Keluarga (KP4).
  - k. Mutasi keluar daerah: SK Mutasi.
- 1. Fotokopi Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.

2. Gaji Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)
  - a. Pengangkatan PPPK: SK PPPK, Surat Perjanjian Kerja, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT), Daftar Keluarga (KP4), Surat Nikah/Cerai, Akta Kelahiran Anak, NPWP, KTP dan Rekening Bank.
  - b. Kenaikan Gaji: SK Kenaikan Gaji Berkala.
  - c. Penurunan Gaji: SK Hukuman Disiplin.
  - d. jabatan Struktural/Fungsional: SK, Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT).
  - e. Tambah Tunjangan Keluarga: Daftar Keluarga (KP4), FC Surat Nikah, FCAkta Kelahiran, Surat Keterangan Masih Sekolah/Kuliah (21 tahun keatas), Rincian Gaji/Suket Tidak Menunjang Jika Istri/Suami PNS/TNI/POLRI.
  - f. Kurang Tunjangan Keluarga: Daftar Keluarga (KP4), FC Surat Cerai/Meninggal, Ijazah, Surat Nikah Anak, Suket sudah Bekerja.
  - g. Fotokopi Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.
3. Gaji dan Tunjangan Bupati /Wakil Walikota
  - a. SK, Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Menduduki Jabatan Dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT).
  - b. Tambah Tunjangan Keluarga: Daftar Keluarga (KP4), FC Surat Nikah, FC Akta Kelahiran, Surat Keterangan Masih Sekolah/Kuliah (21 tahun keatas).
  - c. Kurang Tunjangan Keluarga: Daftar Keluarga (KP4), FC Surat Cerai/Meninggal, Ijazah, Surat Nikah Anak, Suket sudah Bekerja. Fotokopi Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.
4. Gaji dan Tunjangan DPRD
  - a. Surat Keputusan Gubernur.
  - b. Surat Keputusan Bupati.
  - c. Surat Keputusan Pimpinan DPRD.
  - d. Peraturan perundang-undangan yang mengatur hak keuangan DPRD.
  - e. Surat keterangan apabila ada perubahan anggota DPRD (Pergantian Antar WakGAJI DAN TUNJANGAN).
  - f. Fotokopi Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.
5. Tambahan Penghasilan Pegawai
  - a. Rekapitulasi Penerimaan Tambahan Penghasilan Pegawai Per Kode Rekening.
  - b. Daftar terima.
  - c. Billing PPh dan Billing PNBPNBP.
  - d. Fotokopi Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.

6. Insentif, TPG/Tamsil, Jasa Pelayanan Kesehatan untuk ASN
  - a. Peraturan Bupati.
  - b. SK.
  - c. Daftar terima.
  - d. Billing PPh dan Billing PNBK.
  - e. Fotokopi Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.

## G. BAGAN ALUR DOKUMEN

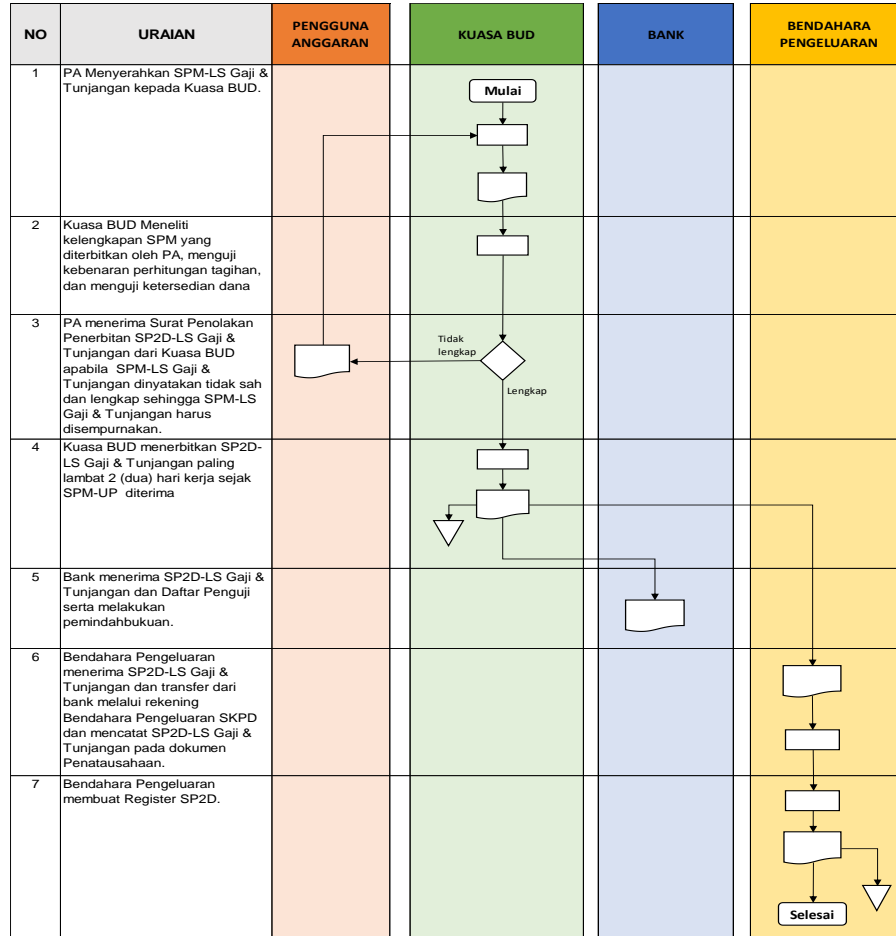
### 1. BAGAN ALUR PENGAJUAN SPP-LS

NO	URAIAN	PPTK	BENDAHARA PENGELUARAN	PPK-SKPD	Mutu Baku			Ket.
					Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
1	PPTK menyiapkan rekapitulasi daftar gaji dan dokumen kelengkapannya dan menyampaikan ke Bendahara Pengeluaran				1. SPD	1	1.Rekapitulasi Daftar Gaji 2.Daftar perubahan data pegawai 3. Dokumen Pendukung	
2	Bendahara Pengeluaran menyiapkan SPP-LS beserta dokumen lainnya				1. SPD 2.Rekapitulasi Daftar Gaji 3.Daftar perubahan data pegawai 4. Dokumen Pendukung	1	1. SPP - LS Gaji & Tunjangan 2. Rincian Rencana Penggunaan Dana 3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak 4.Billing PPh dan Billing PNPB 5. Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum	
3	Bendahara Pengeluaran menyerahkan SPP-LS Gaji & Tunjangan beserta dokumen yang lainnya ke PPK SKPD				1. SPD 2. SPP - LS Gaji & Tunjangan 3. Rincian Rencana Penggunaan Dana 4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak 5.Billing PPh dan Billing PNPB 6. Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum	1	1. Arsip SPP-LS Gaji & Tunjangan	

## 2. BAGAN ALUR PENERBITAN SPM-LS

NO	URAIAN	BENDAHARA PENGELUARAN	PPK-SKPD	PENGGUNA ANGGARAN	KUASA BUD	Mutu Baku			Ket.
						Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
1	PPK-SKPD menerima SPP-LS Gaji & Tunjangan beserta dokumen lain dari Bendahara Pengeluaran Gaji & Tunjangan					1.SPP-LS Gaji & Tunjangan 2. Rincian rencana penggunaan 3. Surat pertanggungjawaban mutlak 4. Dokumen pendukung sesuai peruntukannya 5. Billing PPh & Billing PNPB 6. Bukti pengeluaran kas & ketentuan umum 7. Lampiran lain	1		
2	PPK SKPD melakukan verifikasi SPP-LS Gaji & Tunjangan berdasarkan DPA-SKPD dan SPD					1.SPP-LS Gaji & Tunjangan 2. Rincian rencana penggunaan 3. Surat pertanggungjawaban mutlak 4. Dokumen pendukung sesuai peruntukannya 5. Billing PPh & Billing PNPB 6. Bukti pengeluaran kas & ketentuan umum 7. Lampiran lain	1		
3	Bila Dokumen SPP-LS Gaji & Tunjangan dinyatakan tidak lengkap/tidak sah maka dikembalikan ke Bendahara pengeluaran untuk dilakukan perbaikan.						1		
4	Bila Dokumen SPP-LS Gaji & Tunjangan dinyatakan lengkap/ sah, PPK-SKPD menerbitkan SPM-LS Gaji & Tunjangan dan menyampaikan ke PA untuk ditandatangani.					1.SPP-LS Gaji & Tunjangan 2. Rincian rencana penggunaan 3. Surat pertanggungjawaban mutlak 4. Dokumen pendukung sesuai peruntukannya 5. Billing PPh & Billing PNPB 6. Bukti pengeluaran kas & ketentuan umum 7. Lampiran lain	1	1. SPM-LS Gaji & Tunjangan 2. Rincian rencana penggunaan 3. Surat pertanggungjawaban mutlak 4. Dokumen pendukung sesuai peruntukannya 5. Billing PPh & Billing PNPB 6. Bukti pengeluaran kas & ketentuan umum 7. Lampiran lain	
5	Menandatangani SPM LS Gaji & Tunjangan untuk kemudian diserahkan kepada kuasa BUD					1. SPM-LS Gaji & Tunjangan 2. Rincian rencana penggunaan 3. Surat pertanggungjawaban mutlak 4. Dokumen pendukung sesuai peruntukannya 5. Billing PPh & Billing PNPB 6. Bukti pengeluaran kas & ketentuan umum 7. Lampiran lain	2	1. Arsip SPM-LS Gaji & Tunjangan	

### 3. BAGAN ALUR PENERBITAN SP2D-LS



Kelengkapan	Mutu Baku		Ket.
	Waktu (hari)	Output	
1. SPM-LS Gaji & Tunjangan 2. Billing PPh & Billing PNBPN 3. Bukti pengeluaran kas & ketentuan umum 4. Lampiran lain		1. SPM-LS Gaji & Tunjangan 2. Billing PPh & Billing PNBPN 3. Bukti pengeluaran kas & ketentuan umum 4. Lampiran lain	
1. SPM-LS Gaji & Tunjangan 2. Billing PPh & Billing PNBPN 3. Bukti pengeluaran kas & ketentuan umum 4. Lampiran lain		1. SPM-LS Gaji & Tunjangan 2. Billing PPh & Billing PNBPN 3. Bukti pengeluaran kas & ketentuan umum 4. Lampiran lain	
1. SPM-LS Gaji & Tunjangan 2. Billing PPh & Billing PNBPN 3. Bukti pengeluaran kas & ketentuan umum 4. Lampiran lain		1. SPM-LS Gaji & Tunjangan 2. Billing PPh & Billing PNBPN 3. Bukti pengeluaran kas & ketentuan umum 4. Surat Penolakan Penerbitan SP2D LS Gaji & tunjangan 5. Lampiran lain	
1. SPM-LS Gaji & Tunjangan 2. Billing PPh & Billing PNBPN 3. Bukti pengeluaran kas & ketentuan umum 4. Lampiran lain		1. SP2D-LS Gaji & Tunjangan 2. Billing PPh dan Billing PNBPN 3. Checklist penelitian kelengkapan dokumen 4. Daftar Penguji	
1. SP2D-LS Gaji & Tunjangan 2. Daftar Penguji		Bukti Pemindahbukuan	
1. SP2D-LS Gaji & Tunjangan		1. SP2D-LS Gaji & Tunjangan	
1. SP2D-LS Gaji & Tunjangan		1. Register SP2D LS Gaji & Tunjangan	

**H. FORMAT DOKUMEN**

KPD

---

---

**SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SPM/SP2D**

....., ..... 20....

nomor : .....  
Lampiran: .....  
Perihal : Pengembalian SPM

kepada Yth  
Pegguna Anggaran.....  
di –  
.....

Bersama ini terlampir Surat Perintah Membayar Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang dan Belanja Langsung (SPM-UP/GU/TU/LS) Saudara Nomor: ..... tanggal ..... 20..... dikembalikan karena tidak memenuhisyarat untuk diproses. Adapun kekurangannya sebagai berikut:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

PPK SKPD  
  
(tanda tangan)  
  
(nama lengkap)  
NIP.

Kuasa Bendahara Umum Daerah  
  
(tanda tangan)  
  
(nama lengkap)  
NIP.





**REGISTER SPP, SPM, SP2D**

REGISTER SPP, SPM, SP2D  
PERIODE

....

NO	SPP		SPM		SP2D		URAIAN	JUMLAH			
	TANGGAL	NOMOR	TANGGAL	NOMOR	TANGGAL	NOMOR		LS	UP	GU	TU

Bendahara Pengeluaran

**(Nama Lengkap)**

**NIP**

## **PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN- UP**

- SPM.
- Persetujuan penggunaan Rekening Bank.
- Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD.
- Checklist* kelengkapan dokumen.
- Lampiran lain.


PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPM-UP

Tanggal           :  
Nama               :  
NIP                 :

**(TANDA TANGAN)**

**a. RIWAYAT PERUBAHAN**

Revisi ke-	Uraian Materi Revisi	Tanggal Usulan	Tanggal Berlaku

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG</b>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala BPKPD
	Nama SOP	<b>PENATAUSAHAAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN</b>

## **SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN**

### **A. TUJUAN**

Tujuan prosedur ini adalah memberikan pedoman bagi para pihak terkait khususnya Bendahara Pengeluaran mengenai pemberian tambahan uang dalam rangka pengisian kas di Bendahara Pengeluaran untuk membiayai pengeluaran operasional Pemerintah Kabupaten Soppeng dan sangat mendesak yang tidak cukup didanai dari UP dalam batas waktu satu bulan.

### **B. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup Sistem dan Prosedur Penatausahaan Tambahan Uang Persediaan meliputi :

1. Prosedur Pengajuan SPP-TU.
2. Prosedur Pengajuan SPM-TU.
3. Prosedur Penerbitan SP2D-TU.
4. Prosedur Pembelanjaan TU

### **C. KETENTUAN UMUM**

Tambahan Uang Persediaan adalah tambahan uang persediaan untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari UP dalam batas waktu 1 (satu) bulan.

Ketentuan Tambahan Uang Persediaan yang harus dipenuhi dengan kondisi sebagai berikut :

1. Kegiatan yang bersifat mendesak.
2. Tidak dapat menggunakan SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU.
3. Pengajuan TU harus mendapat ijin dari PPKD.
4. Dalam hal dana Tambahan Uang Persediaan tidak habis dalam 1 (satu) bulan, maka sisa Tambahan Uang Persediaan disetor ke RKUD.

Ketentuan batas waktu penyetoran sisa Tambahan Uang Persediaan dikecualikan untuk:

- a. Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan/atau
- b. Kegiatan yang mengalami perubahan dari jadwal yang telah ditetapkan sebelumnya akibat peristiwa diluar kendali PA/KPA.

Sistem dan prosedur Tambahan Uang Persediaan meliputi proses penatausahaan mulai dari disampaikannya Surat Penyediaan Dana (SPD) oleh PA sampai dengan pertanggungjawabannya baik di SKPD maupun di SKPD yang Membidangi Keuangan selaku Pengelola Keuangan Daerah.

#### **D. PIHAK TERKAIT**

Pihak-pihak yang terkait dengan sistem dan prosedur ini yaitu:

1. PPKD adalah Kepala SKPKD yang melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan keuangan daerah. Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas antara lain melaksanakan fungsi BUD.
2. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
3. PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
4. KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Unit SKPD.
5. PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
6. PPK-Unit SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD.
7. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
8. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Unit SKPD untuk menandatangani SPP-TU.
9. PPTK adalah pejabat pada SKPD/unit SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
10. Bank adalah pihak yang melakukan pembayaran berdasarkan SP2D.

## **E. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN**

1. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Unit SKPD.
  - a. Buku Kas Umum, adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat semua penerimaan dan pengeluaran kas.
  - b. Buku Pembantu Simpanan/Bank, adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat semua penyetoran dan penarikan rekening bank.
  - c. Buku Pembantu Panjar, adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat semua penerimaan dan pengeluaran panjar (Panjar Kerja).
  - d. Buku Pembantu Pajak, adalah buku yang digunakan untuk mencatat semua penerimaan dan penyetoran pajak.
  - e. Buku Pembantu Kas Tunai adalah buku yang digunakan untuk mencatat penerimaan dan pengeluaran kas pada pembantu Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
  - f. Buku Pembantu Per Sub Rincian Objek Belanja, adalah buku yang digunakan untuk mencatat semua pengeluaran per sub rincian objek belanja.
  - g. Register SPP, SPM, SP2D dan SPJ.

Dalam rangka pengendalian penerbitan permintaan pembayaran untuk setiap sub kegiatan dibuatkan kartu kendali sub kegiatan. Buku Kas Umum dikerjakan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sedangkan untuk buku simpanan/bank, buku panjar, buku pajak, buku kas tunai, buku rekapitulasi pengeluaran per rincian objek, Register SPP, SPM, SP2D dan SPJ dapat dikerjakan oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran.

2. PPK-SKPD/PPK Unit SKPD.
  - a. DPA SKPD.
  - b. SPD.
  - c. Register SPM.
  - d. Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD.
3. PA/KPA
  - a. DPA SKPD/Unit SKPD.
  - b. Register Surat Penyediaan Dana (SPD).
  - c. Register SP2D.
4. Kuasa BUD
  - a. Register SP2D.
  - b. Surat pengembalian SPM

## **F. URAIAN PROSEDUR**

### **1. PROSEDUR PENGAJUAN SPP-TU**

Dalam prosedur ini, pihak yang terkait mempunyai tugas:

a. PA/KPA

Menyerahkan Surat Penyediaan Dana kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD.

b. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

Berdasarkan SPD dan Bukti Pengeluaran yang sah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat SPP-TU yang dilampiri:

- 1) Rincian Rencana Penggunaan.
- 2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak
- 3) Rekapitulasi Pengajuan SPP berdasar sumber dana

Pengeluaran Pembantu dibuat rangkap 2 (dua) untuk:

- a. PA/PPK-SKPD; dan
- b. Arsip.

c. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD

- 1) Melakukan verifikasi SPP-TU berdasarkan DPA- SKPD/Unit SKPD dan SPD.
- 2) Memverifikasi keabsahan dan kelengkapan dokumen yang digunakan:
  1. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran; dan
  2. Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.

### **2. PROSEDUR PENERBITAN SPM-TU**

a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

- 1) Menyerahkan SPP-TU beserta dokumen lain kepada PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD untuk diterbitkan SPM-TU.
- 2) Menerima SPM-TU dari PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD.
- 3) Melakukan penyempurnaan apabila SPP-TU dinyatakan tidak sah dan tidak lengkap.

b. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD

- 1) Melakukan verifikasi SPP-TU berdasarkan DPA- SKPD/ DPA - Unit SKPD dan SPD.
- 2) Memverifikasi keabsahan dan kelengkapan dokumen digunakan:
  - a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
  - b) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
  - c) Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan TU dengan Rincian Rencana Penggunaan.  
Kelengkapan dokumen pengajuan SPM-TU terdiri dari:
    - a) SPP.
    - b) Rincian Rencana Penggunaan Dana.
    - c) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak
    - d) Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD/Unit SKPD.
    - e) Checklist penelitian kelengkapan dokumen
    - f) Lampiran lain yang dibutuhkan.
- 3) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-TU.
- 4) Menyiapkan Rancangan Perintah Membayar TU yang di dokumentasikan dalam draf SPM TU untuk ditandatangani oleh PA/KPA.

c. PA/KPA

Menandatangani dan menerbitkan SPM TU paling lama 2 hari kerja sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD.SPM-TU yang diterbitkan oleh PA/KPA dibuat rangkap 2 (dua) untuk:

- a. Kuasa BUD; dan
- b. Arsip.

### **3. PROSEDUR PENERBITAN SP2D-TU**

a. PA/KPA

- 1) Menyerahkan SPM-TU kepada Kuasa BUD.
- 2) Menerima Surat Pengembalian SPM TU dari Kuasa BUD sehingga SPM-TU harus disempurnakan.
- 3) Menerima SP2D-TU dari Kuasa BUD dan transfer dari bank melalui Bendahara Pengeluaran SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu Unit SKPD.



b. Kuasa BUD

- 1) Meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PA.
- 2) Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran.
- 3) Menguji ketersediaan dana.
- 4) Menerbitkan SP2D paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPM diterima.
- 5) Mengembalikan dokumen SPM dalam hal SP2D tidak diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya SPM.

Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-TU terdiri dari:

- a) SPM.
  - b) Rincian Rencana Penggunaan.
  - c) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.
  - d) Pengajuan SPM berdasar sumber dana
  - e) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/Unit SKPD
  - f) Checklist penelitian kelengkapan dokumen.
  - g) Lampiran lain.
- 6) SP2D-TU yang diterbitkan oleh Kuasa BUD dibuat rangkap 4 (empat) untuk:
- a. Bank yang ditunjuk 1 (satu) lembar Asli;
  - b. Kuasa BUD;
  - c. PA/KPA.
  - d. Arsip
- 7) Atas seluruh SP2D-TU yang telah diterbitkan Kuasa BUD membuat Daftar Penguji yang akan diberikan oleh pihak Bank

c. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

- 1) Menerima SP2D-TU dan transfer dari bank melalui rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu Unit SKPD.
- 2) Mencatat SP2D-TU pada dokumen Penatausahaan.
- 3) Membuat Register SP2D – TU.

**4. PROSEDUR PEMBELANJAAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN**

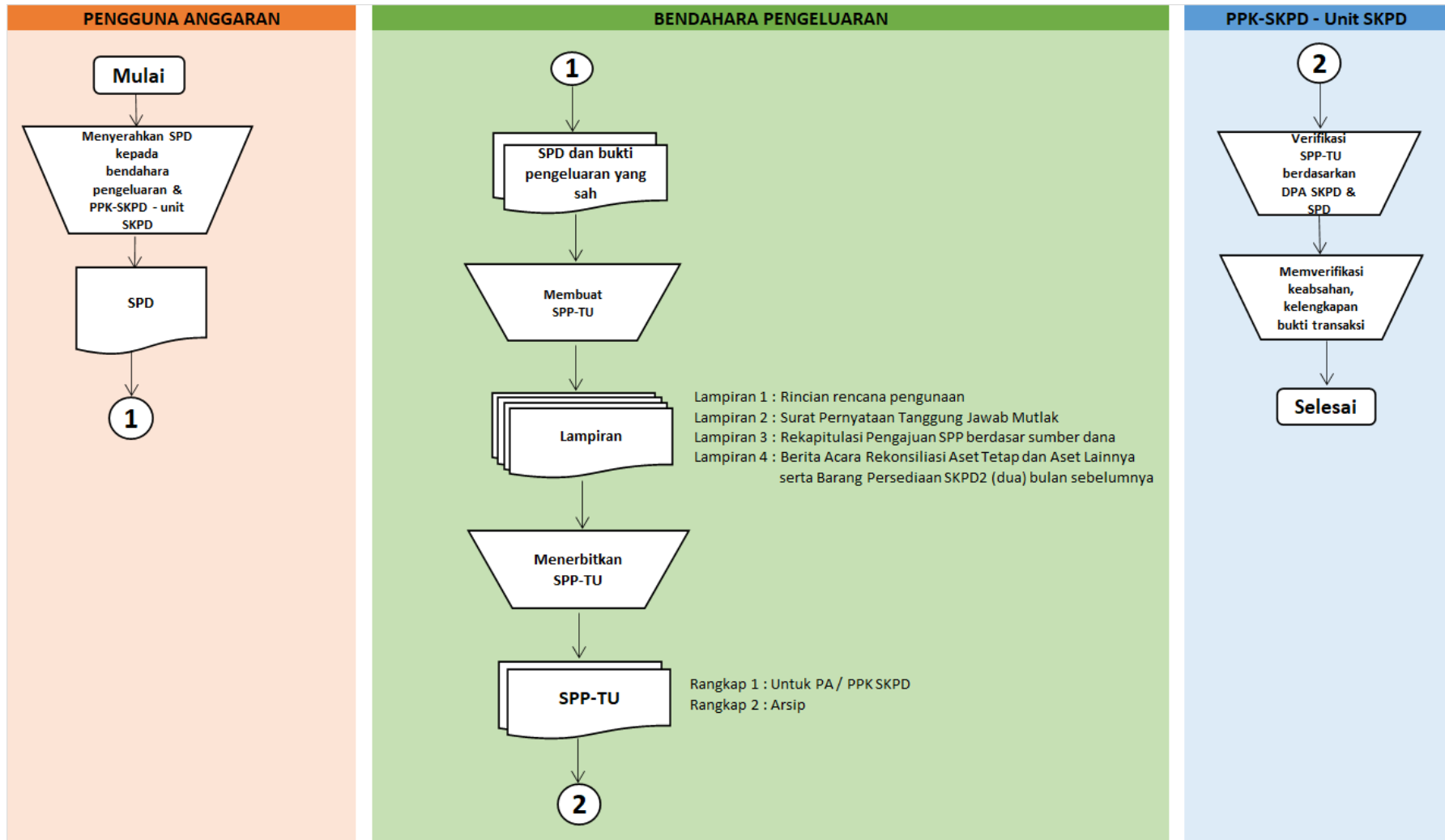
a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu Unit SKPD

- 1) Menerima transfer SP2D TU dari bank melalui rekening Bendahara Pengeluaran SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu Unit SKPD.
- 2) Membuat Bukti Pembayaran.
- 3) Membelanjakan TU sesuai dengan DPA dan Tatakala.

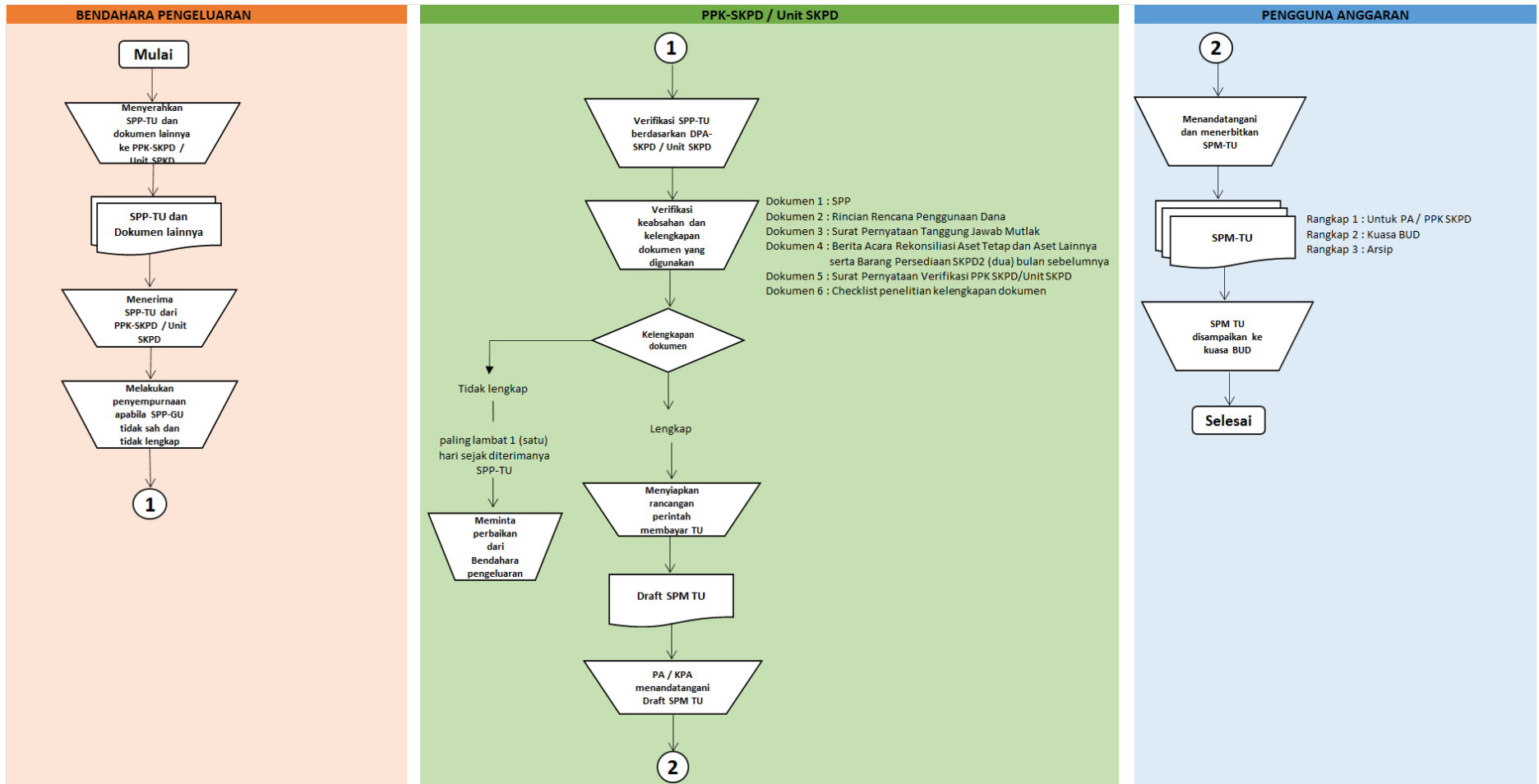
- 4) Mempertanggungjawabkan penggunaan Tambahan Uang Persediaan kepada Kuasa BUD paling lambat 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya SP2D.
  - 5) Membuat Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang.
  - 6) Apabila terdapat sisa Tambahan Uang Persediaan disetor ke RKUD.
- b. Bank
- Menerima SP2D dan Daftar Penguji SP2D dari Kuasa BUD. Berdasarkan SP2D tersebut Bank mentransfer SP2D ke Rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bank membuat Nota Debit kemudian diserahkan kepada Kuasa BUD

## G. BAGAN ALUR DOKUMEN

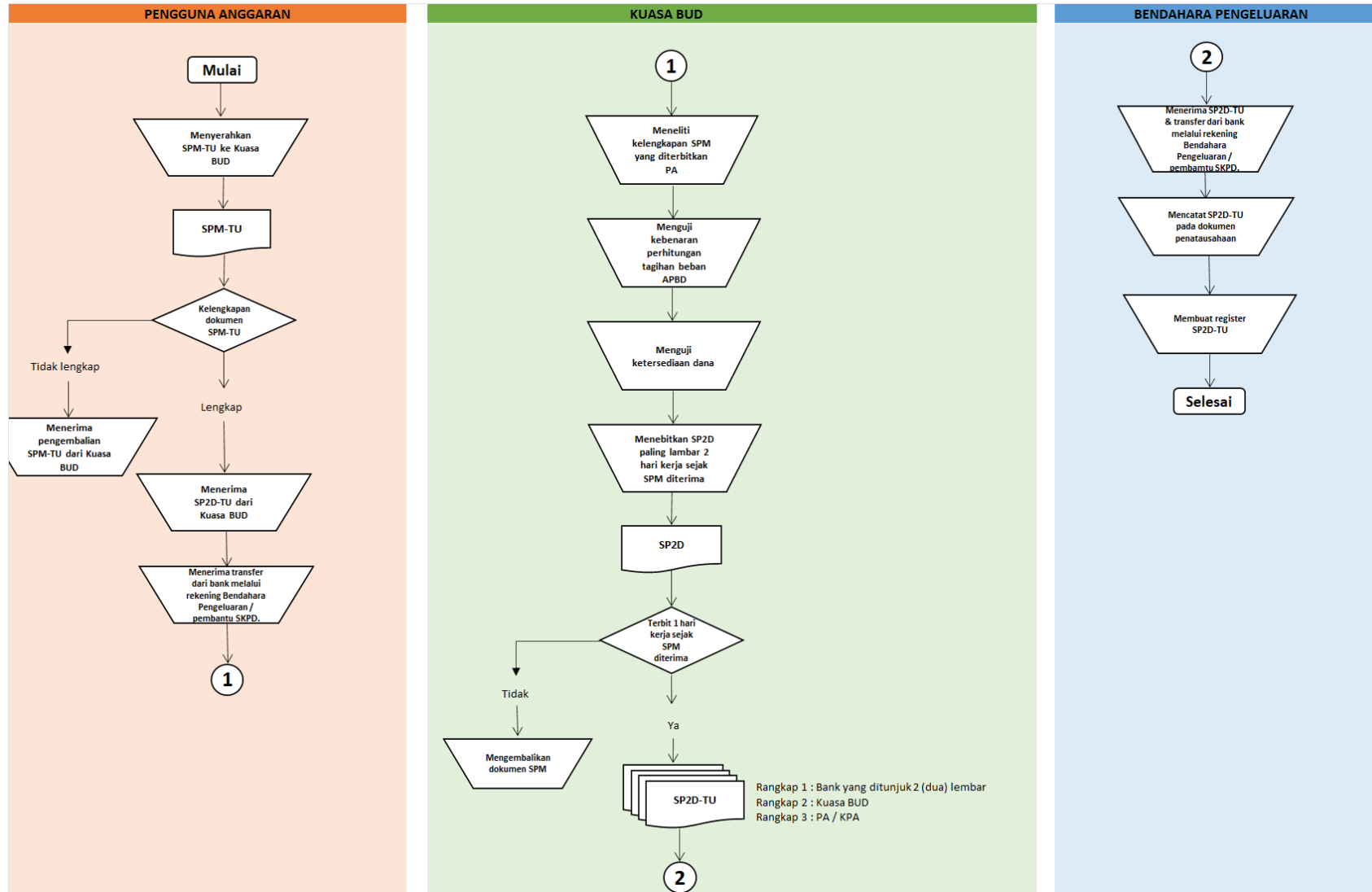
### 1. BAGAN ALUR PENGAJUAN SPP-TU



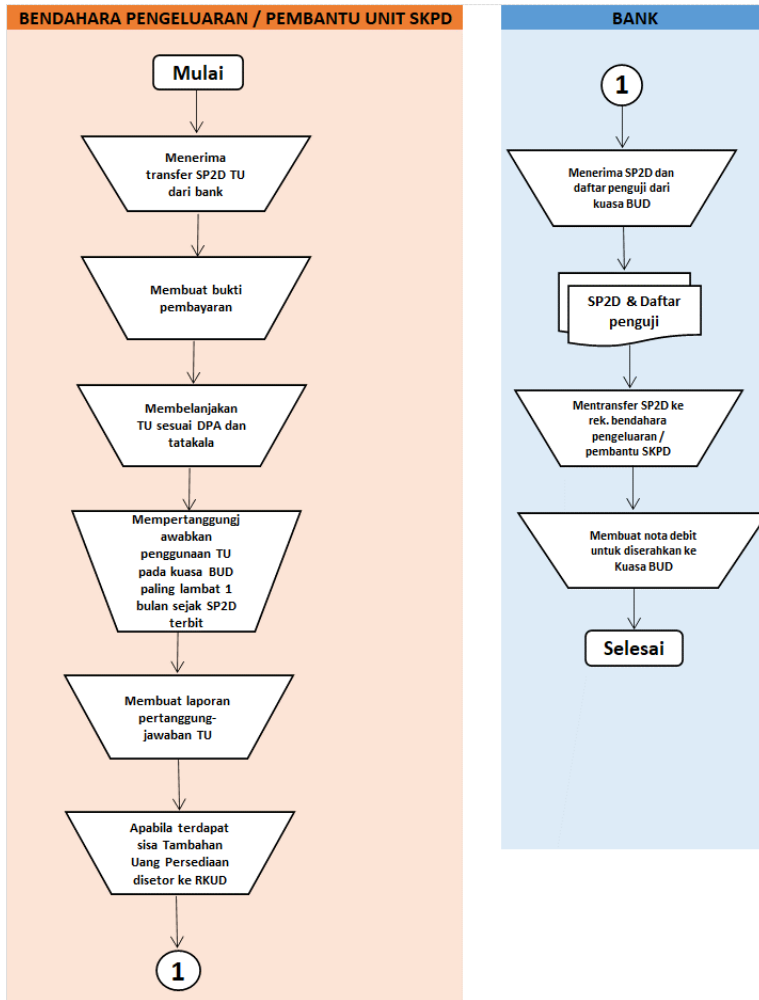
## 2. BAGAN ALUR PENERBITAN SPM-TU



### 3. BAGAN ALUR PENERBITAN SP2D-TU



#### 4. BAGAN PEMBELANJAAN TU



## H. FORMAT DOKUMEN

### 1. SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB

KOP SKPD

---

#### SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Nomor : .....

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM- TU) yang kami ajukan sebesar Rp. .... (*terbilang* .....). Untuk keperluan SKPD ..... Tahun Anggaran ....., dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Jumlah Tambahan Uang Persediaan (TU) tersebut di atas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD.
2. Jumlah Tambahan Uang Persediaan (TU) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP-UP SKPD kami.

....., tanggal .....

Pengguna Anggaran(tanda tangan)

\* **(nama lengkap)**

\*\*NIP.

#### Catatan :

Dokumen ini disiapkan oleh Bendahara Pengeluaran dan ditandatangani oleh PA pada saat Pengajuan Penerbitan SP2D-GU Kepada Kuasa BUD.

\* Paraf Verifikator SKPD

\*\* Paraf Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD

KOP SKPD

---

SURAT PERNYATAAN  
VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN  
DOKUMEN DAN LAMPIRAN SPM-GU

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Dokumen dan Lampiran Surat Perintah Membayar TU Nomor..... Tanggal.....telah Lengkap dan Sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Jika kemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia diberikan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian surat ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

.....  
PPK-SKPD.....

(tanda tangan)

**(nama lengkap)**

**NIP.**



## SURAT PENGEMBALIAN SPM

---

---

....., ..... 20.....

nomor : .....  
Lampiran: .....  
Perihal : Pengembalian SPM

kepada Yth

Pengguna Anggaran.....

di –

.....

Bersama ini terlampir Surat Perintah Membayar Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang dan Belanja Langsung (SPM-UP/GU/TU/LS) Saudara Nomor:

..... tanggal ..... 20..... dikembalikan karena tidak memenuhi syarat untuk diproses. Adapun kekurangannya sebagai berikut:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

PPK SKPD

Kuasa Bendahara Umum Daerah

(tanda tangan)

(tanda tangan)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

NIP.

NIP.

**REGISTER SPP, SPM, SP2D**

REGISTER SPP, SPM, SP2D  
PERIODE

....

NO	SPP		SPM		SP2D		URAIAN	JUMLAH			
	TANGGAL	NOMOR	TANGGAL	NOMOR	TANGGAL	NOMOR		LS	UP	GU	TU

Bendahara Pengeluaran

**(Nama Lengkap)**  
**NIP**

## **PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN- UP**

- SPM.
- Persetujuan penggunaan Rekening Bank.
- Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD.
- Checklist* kelengkapan dokumen.
- Lampiran lain.


PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPM-UP

Tanggal           :  
Nama               :  
NIP                 :

**(TANDA TANGAN)**

**b. RIWAYAT PERUBAHAN**

Revisi ke-	Uraian Materi Revisi	Tanggal Usulan	Tanggal Berlaku

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG</b>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala BPKPD
	Nama SOP	<b>PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN PENERIMAAN</b> <b>DAN BENDAHARA</b>

## **SISTEM DAN PROSEDUR PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN BENDAHARA PENERIMAAN**

### **A. TUJUAN**

Tujuan Prosedur Penatausahaan Bendahara Penerimaan merupakan prosedur yang digunakan untuk menatausahakan kegiatan menerima, menyimpan, menyetor, membukukan dan mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang berada dalam pengelolaan Bendahara Penerimaan. Bendahara Penerimaan tidak diperbolehkan, baik secara langsung maupun tidak langsung melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan, membuka rekening atas nama pribadi pada bank atau giro pos dan menyimpan uang, cek atau surat berharga lebih dari 1 (satu) hari kerja.

### **RUANG LINGKUP**

Sistem dan Prosedur Penatausahaan Belanja Barang/Jasa terdiri dari:

1. Prosedur Penetapan dan Penagihan.
2. Prosedur Pemungutan dan Penerimaan
3. Prosedur Penyetoran Pendapatan.

### **B. KETENTUAN UMUM**

Prosedur Penatausahaan Bendahara Penerimaan merupakan prosedur yang digunakan untuk menatausahakan kegiatan menerima, menyimpan, menyetor ke RKUD, membukukan dan mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang berada dalam pengelolaan Bendahara Penerimaan. Bendahara Penerimaan dilarang:

1. melakukan aktivitas perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;
2. bertindak sebagai penjamin atas kegiatan pekerjaan dan/atau penjualan jasa;
3. menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung; dan

4. larangan berlaku juga terhadap Bendahara Penerimaan Pembantu, dan Bendahara Khusus. Bendahara Penerimaan wajib menyetor seluruh penerimaannya ke RKUD paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari..

### **C. PIHAK TERKAIT**

#### **1. PPKD**

PPKD mempunyai wewenang untuk: Menetapkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD).

#### **2. PA**

PA mempunyai wewenang untuk:

- a. menetapkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) berdasarkan Pendelegasian; dan
- b. menerima dan mengesahkan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan dari Bendahara Penerimaan melalui PPK-SKPD.
- c. PA bertugas melakukan proses otorisasi terhadap SPJ Bendahara Penerimaan yang telah diverifikasi.

#### **3. PPK-SKPD**

PPK-SKPD mempunyai wewenang untuk melakukan verifikasi harian atas penerimaan.

- a. meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
- b. meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
- c. melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya; dan
- d. berdasarkan hasil verifikasi tersebut, PPK-SKPD menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada PA.
- e. PPKD menerima laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan setiap tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- f. PPKD selaku BUD juga bertugas melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban fungsional meliputi:
  - 1) kesesuaian perhitungan atas laporan pertanggungjawaban penerimaan;
  - 2) evaluasi kesesuaian realisasi dengan target penerimaan; dan
  - 3) analisis capaian realisasi penerimaan.
- g. Verifikasi dan rekonsiliasi yang dilakukan oleh PPKD selaku BUD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

#### **4. Bendahara Penerimaan**

Bendahara Penerimaan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
- b. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Bupati;
- c. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
- d. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
- e. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.

#### **5. Pemegang RKUD**

Pemegang RKUD bertugas sebagai berikut:

- a. menerima penyetoran uang baik secara tunai maupun transfer dari Bendahara Penerimaan;
- b. membuat Buku Kas; dan
- c. membuat Nota Kredit dan mengotorisasi serta memvalidasi SuratTanda Setoran (STS).

#### **D. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN**

Dokumen yang digunakan pada Prosedur Penatausahaan Bendahara Penerimaan, terdiri atas:

1. DPA-SKPD;
2. Buku Penerimaan dan Penyetoran;
3. Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian (RPH);
4. Buku Simpanan/Bank;
5. Buku pembantu per rincian objek penerimaan;
6. Register Penerimaan Kas;
7. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD);
8. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
9. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
10. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
11. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT);
12. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
13. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
14. Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD);
15. Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP);
16. Surat Tanda Setoran (STS);
17. Nota Kredit dari Bank;
18. Surat Perjanjian/Kontrak;
19. Dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
20. Hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap; dan/atau (SKTJM)
21. Bukti lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.



## **E. URAIAN PROSEDUR**

### **1. Ketentuan Umum pemungutan dan penerimaan:**

- 1) Penatausahaan pendapatan yang dipungut setelah penetapan oleh Bupati, didasarkan pada dokumen Surat Ketetapan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- 2) Penatausahaan pendapatan yang dibayar sendiri oleh wajib pajak (tanpa ada penetapan) didasarkan pada dokumen/bukti penerimaan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- 3) Setiap penerimaan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah atas setoran. Bukti penerimaan dapat meliputi dokumen elektronik.
- 4) Penyetoran penerimaan pendapatan dilakukan secara tunai dan/atau nontunai. Penyetoran penerimaan pendapatan menggunakan surat tanda setoran (STS). Penyetoran dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima nota kredit atau dokumen lain yang dipersamakan.
- 5) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dalam melakukan penyetoran penerimaan pendapatan dapat dilakukan secara tunai dan non tunai, dengan cara:
  - a. Penyetoran penerimaan pendapatan secara tunai dibuktikan dengan penerbitan surat tanda setoran (STS) atau bukti lain yang sah. Daftar STS yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan didokumentasikan dalam Register STS.
  - b. Penyetoran penerimaan pendapatan secara non tunai dibuktikan dengan bukti notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.
  - c. Penyetoran penerimaan pendapatan daerah dari Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.

## **2. Prosedur Penetapan dan Penagihan**

### **1) Prosedur Penetapan**

- a. Dalam rangka pemungutan pendapatan daerah, Bupati atau pejabat yang diberi kewenangan menerbitkan dokumen penetapan pendapatan daerah.
- b. Penetapan pendapatan dapat berupa:
  - 1) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
  - 2) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
  - 3) Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD);
  - 4) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
  - 5) Dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- c. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB) adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif, dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.
- d. Surat Ketetapan Pajak/Retribusi disampaikan kepada wajib pajak/wajib retribusi sebagai dasar pembayaran dan kepada bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu sebagai dasar penagihan.
- e. Penagihan pendapatan daerah dapat dilakukan oleh petugas pemungut yang ditunjuk oleh PA/KPA.
- f. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi dan verifikasi atas penerimaan pendapatan berdasarkan dokumen penetapan.

### **2) Prosedur Penagihan**

Penagihan atas pendapatan daerah dilakukan dengan cara

- a. manual,
- b. surat elektronik,
- c. notifikasi sistem secara digital dan/atau media elektronik lainnya.

Adapun langkah-langkah penagihan piutang sebagai berikut:

- a. Petugas pemungut berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan surat tagihan melakukan penagihan ke pihak ketiga.
- b. Penagihan kepada pihak ketiga dilakukan sesuai dengan jadwal yang tercantum dalam dokumen penetapan pendapatan.
- c. Pihak ketiga adalah wajib pajak, wajib retribusi, dan pihak-pihak yang melakukan pembayaran pendapatan

sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepada Pemerintah Daerah.

- d. Proses penagihan secara manual dilakukan dengan cara:
  - 1) Petugas pemungut menyampaikan dokumen penetapan pendapatan dan surat tagih kepada pihak ketiga;
  - 2) Dokumen penetapan pendapatan yang disampaikan kepada pihak ketiga dibuktikan dengan tanda terima yang ditandatangani oleh pihak ketiga; dan
  - 3) Petugas pemungut menyampaikan tanda terima dokumen kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan PPK-SKPD.
- e. Proses penagihan melalui surat elektronik dilakukan dengan cara:
  - 1) Petugas pemungut mengirim surat elektronik penagihan pendapatan kepada pihak ketiga; dan
  - 2) Petugas pemungut memberitahukan kepada PPK-SKPD dan Bendahara Penerimaan atas pengiriman surat elektronik penagihan pendapatan.
  - 3) Proses penagihan melalui sistem digital dilakukan secara otomatis sesuai dengan jadwal dengan mengirimkan notifikasi atau media lain secara elektronik kepada pihak ketiga yang memiliki kewajiban untuk membayar pendapatan daerah.

### **3. Prosedur Penerimaan Pendapatan**

#### **a. Penerimaan pendapatan melalui Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara tunai, dilakukan sebagai berikut:**

- 1) Berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan/atau surat tagih, pihak ketiga menyetorkan kewajibannya kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.
- 2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi dengan meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.
- 3) Atas penerimaan pendapatan tersebut, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerbitkan Tanda Bukti Penerimaan dan menyerahkan kepada pihak ketiga yang terdiri atas:
  - a) Lembar 1 (putih), diserahkan kepada wajib retribusi/wajib pajak;
  - b) Lembar 2 (merah), arsip Bendahara Penerimaan;
  - c) Lembar 3 (kuning), arsip PPK-SKPD; dan
  - d) Lembar 4 (biru), diserahkan ke PPKD.
- 4) Bendahara Penerimaan menyetorkan seluruh uang yang diterimanya ke RKUD (Bank yang ditunjuk) dalam waktu paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya dengan menggunakan format STS dan dibuat rangkap 4 (empat).
- 5) Bank memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen Surat Tanda Setoran (STS) yang diterima dari Bendahara Penerimaan, apabila sudah sesuai Bank mengotorisasi dan memvalidasi STS serta pendistribusiannya sebagai berikut:
  - a. Lembar 1 , untuk Bendahara Penerimaan;
  - b. Lembar 2, arsip Bank;
  - c. Lembar 3 dan 4, untuk ke PPKD selaku BUD sebagai lampiran Bukti Penerimaan dan Penyetoran Penerimaan.
- 6) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan pendapatan secara tunai berdasarkan Tanda Bukti Penerimaan pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan.
- 7) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyetoran pendapatan secara tunai ke RKUD pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi pengeluaran.
- 8) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan. Penerimaan Tunai Oleh Bendahara.

#### **b. Penerimaan Melalui Pihak lain/Juru Pungut**

- 1) Berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan/atau surat tagih, pihak ketiga menyetorkan kewajibannya kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melalui pihak lain/juru pungut.

- 2) Pihak lain/juru pungut menyetorkan sejumlah uang yang diterima kepada Bendahara Penerimaan.
- 3) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi dengan meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.
- 4) Atas penerimaan pendapatan tersebut, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerbitkan Tanda Bukti Penerimaan dan menyerahkan kepada pihak ketiga yang terdiri atas:
  - a) Lembar 1 (putih), diserahkan kepada wajib retribusi/wajib pajak;
  - b) Lembar 2 (merah), arsip Bendahara Penerimaan;
  - c) Lembar 3 (kuning), arsip PPK-SKPD; dan
  - d) Lembar 4 (biru), diserahkan ke PPKD.
- 5) Bendahara Penerimaan menyetorkan seluruh uang yang diterimanya ke RKUD (Bank yang ditunjuk) dalam waktu paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya dengan menggunakan format STS dan dibuat rangkap 4 (empat).
- 6) Bank memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen Surat Tanda Setoran (STS) yang diterima dari Bendahara Penerimaan, apabila sudah sesuai Bank mengotorisasi dan memvalidasi STS serta pendistribusiannya sebagai berikut:
  - a) Lembar 1, untuk Bendahara Penerimaan;
  - b) Lembar 2, arsip Bank;
  - c) Lembar 3 dan 4 , untuk ke PPKD selaku BUD sebagai lampiran Bukti Penerimaan dan Penyetoran Penerimaan.
- 7) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan pendapatan secara tunai berdasarkan Tanda Bukti Penerimaan pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan.
- 8) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyetoran pendapatan secara tunai ke RKUD pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi pengeluaran.
- 9) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan. Penerimaan Tunai Oleh Bendahara.

**c. Penerimaan pendapatan melalui rekening Bendahara**

Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai, dilakukan sebagai berikut:

- 1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima STS/nota kredit/notifikasi perbankan/SSPD/bukti elektronik lain atas penerimaan pendapatan.
- 2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi bukti penerimaan sebagai berikut:
  - a) meneliti STS/nota kredit/notifikasi perbankan/SSPD/bukti elektronik lain; dan

- b) melakukan Verifikasi untuk mengetahui kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.
- 3) Penerimaan daerah melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi.
  - 4) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dapat memberikan tanda bukti penerimaan baik secara manual/elektronik kepada pihak ketiga yang telah melakukan pembayaran.
  - 5) Berdasar bukti penerimaan dan bukti setoran (STS/nota kredit/notifikasi perbankan/SSPD/bukti elektronik lain) yang telah diotorisasi dan divalidasi Bank, Bendahara Penerimaan mencatat STS/nota kredit/notifikasi perbankan/SSPD/bukti elektronik lain ke Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan.
  - 6) Bendahara Penerimaan membuat Register STS/Nota Kredit.
  - 7) Bendahara Penerimaan membuat dan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan kepada PA dan PPKD selaku BUD.
  - 8) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan di rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai berdasarkan bukti penerimaan (STS/nota kredit/notifikasi perbankan/SSPD/bukti elektronik lain) yang sudah divalidasi pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan.
  - 9) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyetoran pendapatan secara non tunai (pemindahbukuan) ke RKUD pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi pengeluaran.
  - 10) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.
  - 11) Bukti pembayaran elektronik yang diperoleh oleh pihak ketiga pada waktu melakukan pembayaran pendapatan daerah diakui sebagai bukti pembayaran yang sah.

**d. Penerimaan pendapatan ke RKUD secara non tunai,**

dilakukan dengan cara:

- 1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima STS/nota kredit/notifikasi perbankan/SSPD/bukti elektronik lain dari RKUD atas penerimaan pendapatan SKPD;
- 2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi sebagai berikut:
  - a) mencermati STS/nota kredit/notifikasi perbankan/SSPD/bukti elektronik lain atas penerimaan Pendapatan yang diterima langsung RKUD; dan

- b) melakukan verifikasi untuk mengetahui kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.
  - c) Bank Pemegang RKUD memberitahukan STS/nota kredit/notifikasi perbankan/SSPD/bukti elektronik lain atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung oleh RKUD.
- 3) Penerimaan pendapatan daerah ke RKUD secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi pada tanda bukti pembayaran.
  - 4) Penerimaan pendapatan secara non tunai dapat dilakukan melalui transfer dari rekening pihak ketiga dan/atau melalui kanal pembayaran secara online yang disediakan oleh penyedia jasa pembayaran (PJP) dari lembaga keuangan bank dan non bank.
  - 5) Bukti pembayaran elektronik yang diperoleh oleh pihak ketiga pada waktu melakukan pembayaran pendapatan daerah diakui sebagai bukti pembayaran yang sah.
  - 6) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan di RKUD berdasarkan bukti penerimaan (STS/nota kredit/notifikasi perbankan/SSPD/bukti elektroniklain) yang sudah divalidasi pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan dan di sisi pengeluaran sesuai dengan kode rekening pendapatan.
  - 7) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.
  - 8) Pembayaran secara online berupa mekanisme Electronic Transaction Process (ETP) antara lain: agen banking, mobile/phone banking, car banking, Anjungan Tunai Mandiri (ATM), internet banking, QRIS/Barcode, tapping, Electronic Data Capture (EDC), Cash Management System (CMS) dan transaksi berbasis elektronik lainnya.
  - 9) Dalam rangka akuntabilitas penerimaan pendapatan, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan rekonsiliasi secara periodik dengan Bank. Penerimaan pendapatan dianggap sah apabila:
    - a. Pendapatan kas yang telah diterima pada RKUD.
    - b. Pendapatan kas yang diterima oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu yang sebagai pendapatan daerah dan hingga tanggal pelaporan belum disetorkan ke RKUD, dengan ketentuan Bendahara Penerimaan tersebut merupakan bagian dari BUD.
    - c. Pendapatan kas yang diterima entitas lain di luar Pemerintah Kabupaten Soppeng atas nama BUD.
    - d. Diterima langsung oleh SKPD/Unit SKPD dan digunakan langsung pada SKPD/Unit SKPD yang bersangkutan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **4. Prosedur Penyetoran Pendapatan**

- a. Dalam hal pendapatan diterima secara tunai, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menyetorkan penerimaan tunai tersebut ke RKUD paling lambat dalam waktu 1 hari kerja.
- b. Dalam hal penerimaan pendapatan masuk melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu memindahbukukan penerimaan pendapatan dimaksud ke rekening RKUD paling lambat akhir hari kerja.

Pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah

menggunakan dokumen-dokumen sebagai berikut:

- a. Laporan Penerimaan dan Penyetoran;
- b. Register STS;
- c. Buku Kas Umum; dan
- d. Buku Pembantu, antara lain buku kas tunai dan buku bank.



## F. BAGAN ALUR DOKUMEN

no	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				Mutu Baku			Ket.	
		Bupati/Pejabat yang berwenang	PETUGAS PEMUNGUT	WP/R	BENDAHARA PENERIMAAN	PPKD	Kelengkapan	Waktu (hari)		Output
1	Dalam rangka pemungutan pendapatan daerah, Bupati atau pejabat yang diberi kewenangan menerbitkan dokumen penetapan pendapatan daerah.						1. SPTPD (Surat Pemberitahuan Pajak Daerah)		1) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D); 2) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D); 3) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB); 4) Dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan	
2	- Surat Ketetapan Pendapatan disampaikan kepada wajib pajak/wajib retribusi sebagai dasar pembayaran dan kepada bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu sebagai dasar penagihan. - Surat Ketetapan Pendapatan disampaikan kepada petugas pemungut - Petugas pemungut menyampaikan dokumen penetapan pendapatan						1) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D); 2) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D); 3) Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD); 4) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB); 5) Dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan			
3	Dokumen penetapan pendapatan yang disampaikan kepada pihak ketiga dibuktikan dengan tanda terima yang ditandatangani oleh pihak ketiga;						1) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D); 2) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D); 3) Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD); 4) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB); 5) Dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan		1. Tanda Terima Dokumen	
4	Petugas pemungut menyampaikan tanda terima dokumen kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan PPK-SKPD							1		

## G. FORMAT DOKUMEN

### 1. REKAPITULASI PENERIMAAN HARIAN (RPH)

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN /KOTA .....								
BUKU REKAPITULASI PENERIMAAN HARIAN								
SKPD	:							
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran	:							
Bendahara Penerimaan	:							
Nomor Urut	Tanggal	Referensi	PAJAK DAERAH		RETRIBUSI DAERAH		LAIN-LAIN PAD YANG SAH (Rp)	
			Kode dan Nama Rekening Rincian Obyek	Jumlah (Rp)	Kode dan Nama Rekening Rincian Obyek	Jumlah (Rp)	Kode dan Nama Rekening Rincian Obyek	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Jumlah						
....., tanggal .....								
<b>Bendahara Penerimaan</b>								
(Tanda tangan)								
(nama lengkap)								
NIP.								



**LEMBAR 2**

KETERANGAN PEMILIK ATAU PENGELOLA	
5. Nama Pemilik/Pengelola :	
6. Jabatan :	
7. Alamat Tempat Tinggal	
- Jalan/No. :	
- RT/RW/RK :	
- Kelurahan :	
- Kecamatan :	
- Kabupaten / Kotamadya :	
- Nomor Telepon :	
- Kode Pos :	<input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>
8. Kewajiban Pajak / Retribusi :	
<input type="checkbox"/> Pajak Hotel dan Restoran	<input type="checkbox"/> Retribusi Kebersihan
<input type="checkbox"/> Pajak Hiburan	<input type="checkbox"/> Retribusi Pasar Grosir dan Pertokoan
<input type="checkbox"/> Pajak Reklame	<input type="checkbox"/> Retribusi Pasar
<input type="checkbox"/> Pajak Penerangan Jalan	<input type="checkbox"/> Retribusi .....
<input type="checkbox"/> Pajak Galian C	<input type="checkbox"/> Retribusi .....
<input type="checkbox"/> Pajak Air Bawah / Atas Tanah	<input type="checkbox"/> Retribusi .....
	..... 19....
	Nama jelas :
	Tanda tangan :
<b>DIISI OLEH PETUGAS PENERIMA</b>	<b>DIISI OLEH PETUGAS PENCATAT DATA</b>
Diterima tanggal :	NPWPD yang diberikan :
Nama jelas/NIP	<input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>
Tanda Tangan	NPWRD yang diberikan :
	<input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>
	Nama Jelas / NIP :
	Tanda Tangan
MODEL : DPD - 01B	
----- <i>Gunting disini</i> -----	
No. Formulir : .....	
<b>TANDA TERIMA</b>	
Nama :	.....
Alamat :	.....
..... Tahun .....	
Yang Menerima	
(.....)	

### 3. SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH PAJAK REKLAME

PEMERINTAH ..... DAERAH TINGKAT ..... DINAS PENDAPATAN DAERAH .....	No. SPTPD : ..... Masa Pajak : ..... Tahun Pajak : .....						
<h2 style="margin: 0;">SPTPD</h2> <p style="margin: 0;">(SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH) PAJAK REKLAME</p>							
P. W. P. D [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	Kepada Yth. _____ di _____						
<p><b>PERHATIAN :</b>                  Harap diisi dalam rangkap dua (2) ditulis dengan huruf CETAK                  Beri nomor pada kotak <input type="checkbox"/> yang tersedia untuk jawaban yang diberikan                  Setelah diisi dan ditanda tangani, harap diserahkan kembali kepada Dinas Pendapatan Daerah ..... paling lambat pada tanggal ..... (Official Assesment) dan tanggal 20 bulan berikutnya (Self Assesment).                  Keterlambatan Penyerahan dari tanggal tersebut diatas akan dilakukan Penetapan Secara Jabatan untuk WP yang berdasarkan Official Assesment dan Denda untuk WP yang berdasarkan Self Assesment.</p>							
<b>A. DIISI OLEH WAJIB PAJAK</b>							
Data obyek pajak							
No.	Jenis Reklame dan Judul (Lihat Keterangan)	Lokasi Pemasangan	Ukuran	Jumlah	Batas / Jangka Waktu Pemasangan		
1.	Jenis <input type="checkbox"/> Judul : _____	_____	P ..... m L ..... m T ..... m	_____	s/d _____		
2.	Jenis <input type="checkbox"/> Judul : _____	_____	P ..... m L ..... m T ..... m	_____	s/d _____		
3.	Jenis <input type="checkbox"/> Judul : _____	_____	P ..... m L ..... m T ..... m	_____	s/d _____		
4.	Jenis <input type="checkbox"/> Judul : _____	_____	P ..... m L ..... m T ..... m	_____	s/d _____		
5.	Jenis <input type="checkbox"/> Judul : _____	_____	P ..... m L ..... m T ..... m	_____	s/d _____		
<p><b>Keterangan :</b></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;">                     Jenis Reklame                      1 Reklame papan/billboard/megatron                      2 Reklame kain                      3 Reklame melekat (stiker)                      4 Reklame selebaran                      5 Reklame berjalan, termasuk pada kendaraan                 </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;">                     6 Reklame udara                      7 Reklame suara                      8 Reklame film / slide                      9 Reklame peragaan                 </td> </tr> </table> <p style="text-align: right;"><b>Ukuran :</b>                  P = Panjang                  L = Lebar                  T = Tinggi</p>						Jenis Reklame 1 Reklame papan/billboard/megatron 2 Reklame kain 3 Reklame melekat (stiker) 4 Reklame selebaran 5 Reklame berjalan, termasuk pada kendaraan	6 Reklame udara 7 Reklame suara 8 Reklame film / slide 9 Reklame peragaan
Jenis Reklame 1 Reklame papan/billboard/megatron 2 Reklame kain 3 Reklame melekat (stiker) 4 Reklame selebaran 5 Reklame berjalan, termasuk pada kendaraan	6 Reklame udara 7 Reklame suara 8 Reklame film / slide 9 Reklame peragaan						

LEMBAR 2

B. PERNYATAAN

.....  
dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibat termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan  
perundang-undangan yang berlaku, saya atau yang saya beri kuasa menyatakan bahwa apa yang  
dijelaskan dalam surat pemberitahuan tersebut di atas beserta lampiran-lampirannya adalah benar, lengkap dan jelas.

....., Tahun .....

Wajib Pajak

.....  
Nama Jelas

C. DIISI OLEH PETUGAS PENERIMA DIPENDA

- Tata cara penghitungan dan penetapan yang dikehendaki
- 1. Official Assesment (dihitung dan ditetapkan oleh Pejabat Dipenda)
  - 2. Self Assesment (menghitung dan menetapkan pajak sendiri)

Diterima tanggal :  
Nama Petugas :  
NIP :

(.....)

DEL DPD - 02C

-----  
*Gunting disini*  
-----

No. SPTPD : .....

TANDA TERIMA

NPWPD : .....

Nama : .....

Alamat : .....

....., Tahun .....

Yang Menerima

(.....)

4. SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH-PAJAK HOTEL (SPPD-PAJAK HOTEL)

PEMERINTAH _____ DAERAH TINGKAT _____ DINAS PENDAPATAN DAERAH Jl. _____ Telp. _____	No. SPTPD : _____ Masa Pajak : _____ Tahun Pajak : _____																				
<b>SPTPD</b> (SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH) PAJAK HOTEL DAN RESTORAN																					
N. P. W. P. D <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Kepada Yth. _____ di _____																				
<b>PERHATIAN :</b> 1. Harap diisi dalam rangkap dua (2) ditulis dengan huruf CETAK 2. Beri nomor pada kotak <input type="checkbox"/> yang tersedia untuk jawaban yang diberikan 3. Setelah diisi dan ditanda tangani, harap diserahkan kembali kepada Dinas Pendapatan Daerah dan tanggal 20 bulan berikutnya (Self Assesment) 4. Keterlambatan Penyerahan dari tanggal tersebut diatas akan dilakukan Penetapan Secara Jabatan untuk WP yang berdasarkan Official Assesment dan Denda untuk WP yang berdasarkan Self Assesment.																					
<b>A. DIISI OLEH PENGUSAHA HOTEL</b>																					
1. Golongan Hotel <input type="checkbox"/> <table style="display: inline-table; border: none; margin-left: 20px;"> <tr> <td style="padding: 0 10px;">01</td> <td>Bintang lima</td> <td style="padding: 0 10px;">06</td> <td>Melati tiga</td> </tr> <tr> <td>02</td> <td>Bintang empat</td> <td>07</td> <td>Melati dua</td> </tr> <tr> <td>03</td> <td>Bintang tiga</td> <td>08</td> <td>Melati satu</td> </tr> <tr> <td>04</td> <td>Bintang dua</td> <td>09</td> <td>Ekonomi</td> </tr> <tr> <td>05</td> <td>Bintang satu</td> <td>10</td> <td>Lainnya : .....</td> </tr> </table>		01	Bintang lima	06	Melati tiga	02	Bintang empat	07	Melati dua	03	Bintang tiga	08	Melati satu	04	Bintang dua	09	Ekonomi	05	Bintang satu	10	Lainnya : .....
01	Bintang lima	06	Melati tiga																		
02	Bintang empat	07	Melati dua																		
03	Bintang tiga	08	Melati satu																		
04	Bintang dua	09	Ekonomi																		
05	Bintang satu	10	Lainnya : .....																		
2. Tarif dan jumlah kamar hotel : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">No.</th> <th style="width: 40%;">Golongan Kamar</th> <th style="width: 20%;">Tarif (Rp.)</th> <th style="width: 30%;">Jumlah Kamar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		No.	Golongan Kamar	Tarif (Rp.)	Jumlah Kamar	1.				2.				3.							
No.	Golongan Kamar	Tarif (Rp.)	Jumlah Kamar																		
1.																					
2.																					
3.																					
3. Menggunakan kas register <input type="checkbox"/> <table style="display: inline-table; margin-left: 20px;"> <tr> <td style="padding: 0 10px;">1. Ya</td> </tr> <tr> <td>2. Tidak</td> </tr> </table>		1. Ya	2. Tidak																		
1. Ya																					
2. Tidak																					
4. Mengadakan pembukuan / pencatatan <input type="checkbox"/> <table style="display: inline-table; margin-left: 20px;"> <tr> <td style="padding: 0 10px;">1. Ya</td> </tr> <tr> <td>2. Tidak</td> </tr> </table>		1. Ya	2. Tidak																		
1. Ya																					
2. Tidak																					
<b>B. DIISI OLEH PENGUSAHA HOTEL SELF ASSESMENT</b>																					
1. Jumlah Pembayaran dan Pajak Terhutang untuk Masa Pajak sebelumnya (akumulasi dari awal Masa Pajak dalam Tahun Pajak Tertentu) : <table style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>a. Masa Pajak</td> <td>: Tgl .....</td> <td>s/d Tgl .....</td> </tr> <tr> <td>b. Dasar Pengenaan (Jumlah pembayaran yang diterima)</td> <td>: Rp. ....</td> <td></td> </tr> <tr> <td>c. Tarif Pajak (sesuai Perda)</td> <td>: .....</td> <td>%</td> </tr> <tr> <td>d. Pajak Terhutang ( b x c )</td> <td>: Rp. ....</td> <td></td> </tr> </table>		a. Masa Pajak	: Tgl .....	s/d Tgl .....	b. Dasar Pengenaan (Jumlah pembayaran yang diterima)	: Rp. ....		c. Tarif Pajak (sesuai Perda)	: .....	%	d. Pajak Terhutang ( b x c )	: Rp. ....									
a. Masa Pajak	: Tgl .....	s/d Tgl .....																			
b. Dasar Pengenaan (Jumlah pembayaran yang diterima)	: Rp. ....																				
c. Tarif Pajak (sesuai Perda)	: .....	%																			
d. Pajak Terhutang ( b x c )	: Rp. ....																				
2. Jumlah Pembayaran dan Pajak Terhutang untuk Masa Pajak sekarang (lampirkan foto copy dokumen) : <table style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>a. Masa Pajak</td> <td>: Tgl .....</td> <td>s/d Tgl .....</td> </tr> <tr> <td>b. Dasar Pengenaan (Jumlah pembayaran yang diterima)</td> <td>: Rp. ....</td> <td></td> </tr> <tr> <td>c. Tarif Pajak (sesuai Perda)</td> <td>: .....</td> <td>%</td> </tr> <tr> <td>d. Pajak Terhutang ( b x c )</td> <td>: Rp. ....</td> <td></td> </tr> </table>		a. Masa Pajak	: Tgl .....	s/d Tgl .....	b. Dasar Pengenaan (Jumlah pembayaran yang diterima)	: Rp. ....		c. Tarif Pajak (sesuai Perda)	: .....	%	d. Pajak Terhutang ( b x c )	: Rp. ....									
a. Masa Pajak	: Tgl .....	s/d Tgl .....																			
b. Dasar Pengenaan (Jumlah pembayaran yang diterima)	: Rp. ....																				
c. Tarif Pajak (sesuai Perda)	: .....	%																			
d. Pajak Terhutang ( b x c )	: Rp. ....																				

**LEMBAR 2**

<b>C. DIISI OLEH PENGUSAHA HOTEL OFFICIAL ASSESMENT</b>			
a. Masa Pajak	: Tgl ..... s/d Tgl .....		
b. Dasar Pengenaan (Jumlah pembayaran yang diterima)	: Rp. ....		
<b>D. DIISI OLEH PENGUSAHA RESTORAN</b>			
1. Restoran			
No.	Meja yang tersedia	Jumlah kursi	Jml pengunjung rata-rata per hari
2. Menggunakan kas register	<input type="checkbox"/>	1. Ya 2. Tidak	
3. Mengadakan pembukuan / pencatatan	<input type="checkbox"/>	1. Ya 2. Tidak	
<b>E. DIISI OLEH PENGUSAHA RESTORAN SELF ASSESMENT</b>			
1. Jumlah Pembayaran dan Pajak Terhutang untuk Masa Pajak sebelumnya (akumulasi dari awal Masa Pajak dalam Tahun Pajak Tertentu) :			
a. Masa Pajak	: Tgl ..... s/d Tgl .....		
b. Dasar Pengenaan (Jumlah pembayaran yang diterima)	: Rp. ....		
c. Tarif Pajak (sesuai Perda)	: ..... %		
d. Pajak Terhutang ( b x c )	: Rp. ....		
2. Jumlah Pembayaran dan Pajak Terhutang untuk Masa Pajak sekarang (lampirkan foto copy dokumen) :			
a. Masa Pajak	: Tgl ..... s/d Tgl .....		
b. Dasar Pengenaan (Jumlah pembayaran yang diterima)	: Rp. ....		
c. Tarif Pajak (sesuai Perda)	: ..... %		
d. Pajak Terhutang ( b x c )	: Rp. ....		
<b>F. DIISI OLEH PENGUSAHA RESTORAN OFFICIAL ASSESMENT</b>			
a. Masa Pajak	: Tgl ..... s/d Tgl .....		
b. Dasar Pengenaan (Jumlah pembayaran yang diterima)	: Rp. ....		



LEMBAR 3

G. PERNYATAAN

Dengan menyetujui sepenuhnya akan segala akibat termasuk sangsi-sangsi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya atau yang saya beri kuasa menyatakan apa yang telah kami beritahukan tersebut diatas beserta lampiran-lampirannya adalah benar, lengkap dan jelas.

....., Tahun .....

Wajib Pajak

\_\_\_\_\_  
Nama Jelas

H. DIISI OLEH PETUGAS PENERIMA DIPENDA

Tata cara penghitungan dan penetapan yang dikehendaki

1. Official Assesment (dihitung dan ditetapkan oleh Pejabat Dipenda)  
 2. Self Assesment (menghitung dan menetapkan pajak sendiri)

Diterima tanggal :  
Nama Petugas :  
NIP :

( \_\_\_\_\_ )

DEL DPD - 02A

-----  
*Gunting disini*  
-----

No. SPTPD : .....

TANDA TERIMA

NPWPD : .....

Nama : .....

Alamat : .....

....., Tahun .....

Yang Menerima

( ..... )

5. SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH-PAJAK HIBURAN (SPPD-PAJAK HIBURAN)

PEMERINTAH ..... DAERAH TINGKAT ..... DINAS PENDAPATAN DAERAH Jl. ....	No. SPTPD : ..... Masa Pajak : ..... Tahun Pajak : .....
<b>SPTPD</b> (SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH) PAJAK HIBURAN	
N. P. W. P. D <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Kepada Yth. .... di .....
<b>PERHATIAN :</b> 1. Harap diisi dalam rangkap dua (2) ditulis dengan huruf CETAK 2. Beri nomor pada kotak <input type="checkbox"/> yang tersedia untuk jawaban yang diberikan 3. Setelah diisi dan ditanda tangani, harap discraahkan kembali kepada Dinas Pendapatan Daerah ..... paling lambat pada tanggal ..... (Official Assesment) dan tanggal 20 bulan berikutnya (Self Assesment). 4. Keterlambatan Penyerahan dari tanggal tersebut diatas nkan dilakukan Penetapan Secara Jabatan untuk WP yang berdasarkan Official Assesment dan Denda untuk WP yang berdasarkan Self Assesment.	
<b>A. DIISI OLEH PENGUSAHA HIBURAN</b>	
1. Hiburan yang diselenggarakan <input type="checkbox"/>	01. Pertunjukan film 02. Pertunjukan kesenian dan sejenisnya 03. Pagelaran musik dan tari 04. Diskotik 05. Karaoke 06. Klub malam 07. Permainan billyard 08. Permainan ketangkasan 09. Panti pijat / Mandi Uap 10. Pertandingan olahraga 11. Hiburan lainnya yang ditetapkan oleh Kepala Daerah : yaitu : .....
Harga tanda masuk yang berlaku - Kelas ..... Rp. .... - Kelas ..... Rp. .... - Kelas ..... Rp. ....	
Jumlah pertunjukan rata-rata pada hari biasa : ..... kali Jumlah pertunjukan rata-rata pada hari libur/minggu : ..... kali (Khusus untuk Pertunjukan Film, Kesenian dan Sejenisnya, Pagelaran Musik dan Tari).	
Jumlah pengunjung rata-rata pada hari biasa : ..... orang Jumlah pengunjung rata-rata pada hari libur/minggu : ..... orang	
Jumlah meja / mesin : ..... buah (Khusus untuk Billyard, Permainan Ketangkasan)	

## LEMBAR 2

6. Jumlah kamar / ruangan : \_\_\_\_\_ buah  
(Khusus untuk Panti Pijat, Mandi Uap, Karaoke)
7. Apakah perusahaan menyediakan karcis bebas (free) kepada orang-orang tertentu :  
 1 Ya  
 2 Tidak  
Jika YA berapa jumlah yang beredar : ..... buah
8. Penjualan karcis dengan mesin tiket :  1 Ya  
 2 Tidak
9. Melaksanakan Pembukuan / Pencatatan :  1 Ya  
 2 Tidak

### B. DIISI OLEH PENGUSAHA HIBURAN SELF ASSESMENT

1. Jumlah Pembayaran dan Pajak Terhutang untuk Masa Pajak sebelumnya (akumulasi dari awal Masa Pajak dalam Tahun Pajak Tertentu) :
- a. Masa Pajak : Tgl ..... s/d Tgl .....
- b. Dasar Pengenaan (Jumlah pembayaran yang diterima) : Rp. ....
- c. Tarif Pajak (sesuai Perda) : ..... %
- d. Pajak Terhutang ( b x c ) : Rp. ....
2. Jumlah Pembayaran dan Pajak Terhutang untuk Masa Pajak sekarang (lampirkan foto copy dokumen) :
- a. Masa Pajak : Tgl ..... s/d Tgl .....
- b. Dasar Pengenaan (Jumlah pembayaran yang diterima) : Rp. ....
- c. Tarif Pajak (sesuai Perda) : ..... %
- d. Pajak Terhutang ( b x c ) : Rp. ....

### C. DIISI OLEH PENGUSAHA HIBURAN OFFICIAL ASSESMENT

- a. Masa Pajak : Tgl ..... s/d Tgl .....
- b. Dasar Pengenaan (Jumlah pembayaran yang diterima) : Rp. ....

### D. PERNYATAAN

Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibat termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya atau yang saya beri kuasa menyatakan bahwa apa yang telah kami beritahukan tersebut diatas beserta lampiran-lampirannya adalah benar, lengkap dan jelas.

..... Tahun .....

Wajib Pajak

.....  
Nama Jelas

**LEMBAR 3**

E. DIISI OLEH PETUGAS PENERIMA	
Tata cara penghitungan dan penetapan yang dikehendaki	
<input type="checkbox"/>	1. Official Assesment (dihitung dan ditetapkan oleh Pejabat Dipenda)
<input type="checkbox"/>	2. Self Assesment (menghitung dan menetapkan pajak sendiri)
Diterima tanggal	:
Nama Petugas	:
NIP	:
	( _____ )
EL DPD - 02B	
----- <i>Gunting disini</i> -----	
No. SPTPD : .....	
<b>TANDA TERIMA</b>	
NPWPD	: .....
Nama	: .....
Alamat	: .....
	....., Tahun .....
	<b>Yang Menerima</b>
	( ..... )

## 6. SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH PAJAK PENERJANGAN JALAN

PEMERINTAH ..... DAERAH TINGKAT ..... DINAS PENDAPATAN DAERAH Jl. ....	No. SPTPD : ..... Masa Pajak : ..... Tahun Pajak : .....																																							
<h3>SPTPD</h3> <p>(SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH) PAJAK PENERANGAN JALAN.</p>																																								
N. P. W. P. D [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	Kepada Yth. .... di .....																																							
<b>PERHATIAN :</b> Harap diisi dalam rangkap dua (2) ditulis dengan huruf CETAK Beri nomor pada kotak <input type="checkbox"/> yang tersedia untuk jawaban yang diberikan Setelah diisi dan ditanda tangani, harap diserahkan kembali kepada Dinas Pendapatan Daerah ..... paling lambat pada tanggal ..... (Official Assesment) dan tanggal 20 bulan berikutnya (Self Assesment). Keterlambatan Penyerahan dari tanggal tersebut diatas akan dilakukan Penetapan Secara Jabatan untuk WP yang berdasarkan Official Assesment dan Denda untuk WP yang berdasarkan Self Assesment.																																								
<b>A. DIISI OLEH WAJIB PAJAK</b>																																								
1. Asal tenaga listrik <input type="checkbox"/>	1. PLN 2. Non PLN																																							
2. Golongan Tarif <input type="checkbox"/>	1. Industri / bisnis 2. Rumah tangga 3. Sosial 4. Lainnya																																							
3. Voltase <input type="checkbox"/>	1. 110 Volt 2. 220 Volt 3. Lainnya																																							
4. Daya listrik : <input type="checkbox"/>	1. 450 Watt 2. 900 Watt 3. 1200 Watt 4. 1600 Watt 5. 2200 Watt 6. > 2200 Watt																																							
5. Tarif listrik per KWH : Rp. ....																																								
6. Penggunaan listrik / taksiran penggunaan listrik																																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 45%;">Bulan</th> <th style="width: 50%;">Jumlah KWH terpakai</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1.</td><td>Januari</td><td>.....</td></tr> <tr><td>2.</td><td>Pebruari</td><td>.....</td></tr> <tr><td>3.</td><td>Marci</td><td>.....</td></tr> <tr><td>4.</td><td>April</td><td>.....</td></tr> <tr><td>5.</td><td>Mei</td><td>.....</td></tr> <tr><td>6.</td><td>Juni</td><td>.....</td></tr> <tr><td>7.</td><td>Juli</td><td>.....</td></tr> <tr><td>8.</td><td>Agustus</td><td>.....</td></tr> <tr><td>9.</td><td>September</td><td>.....</td></tr> <tr><td>10.</td><td>Oktober</td><td>.....</td></tr> <tr><td>11.</td><td>Nopember</td><td>.....</td></tr> <tr><td>12.</td><td>Desember</td><td>.....</td></tr> </tbody> </table>		No.	Bulan	Jumlah KWH terpakai	1.	Januari	.....	2.	Pebruari	.....	3.	Marci	.....	4.	April	.....	5.	Mei	.....	6.	Juni	.....	7.	Juli	.....	8.	Agustus	.....	9.	September	.....	10.	Oktober	.....	11.	Nopember	.....	12.	Desember	.....
No.	Bulan	Jumlah KWH terpakai																																						
1.	Januari	.....																																						
2.	Pebruari	.....																																						
3.	Marci	.....																																						
4.	April	.....																																						
5.	Mei	.....																																						
6.	Juni	.....																																						
7.	Juli	.....																																						
8.	Agustus	.....																																						
9.	September	.....																																						
10.	Oktober	.....																																						
11.	Nopember	.....																																						
12.	Desember	.....																																						

**LEMBAR 2**

B. DIISI OLEH WP SELF ASSESMENT	
1. Jumlah Pajak Terhutang untuk Masa Pajak sebelumnya (akumulasi dari awal Masa Pajak dalam Tahun Pajak Tertentu) :	
a. Masa Pajak	: Tgl ..... s/d Tgl .....
b. Dasar Pengenaan	: Rp. ....
c. Tarif Pajak (sesuai Perda)	: ..... %
d. Pajak Terhutang ( b x c )	: Rp. ....
2. Jumlah Pajak Terhutang untuk Masa Pajak sekarang (lampirkan foto copy dokumen) :	
a. Masa Pajak	: Tgl ..... s/d Tgl .....
b. Dasar Pengenaan	: Rp. ....
c. Tarif Pajak (sesuai Perda)	: ..... %
d. Pajak Terhutang ( b x c )	: Rp. ....
C. PERNYATAAN	
<p>Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibat termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya atau yang saya beri kuasa menyatakan bahwa apa yang telah kami beritahukan tersebut diatas beserta lampiran-lampirannya adalah benar, lengkap dan jelas.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">....., Tahun .....</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">Wajib Pajak</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">_____</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">Nama Jelas</p>	
D. DIISI OLEH PETUGAS PENERIMA	
<p>Tata cara penghitungan dan penetapan yang dikehendaki</p> <p><input type="checkbox"/> 1. Official Assesment (dihitung dan ditetapkan oleh Pejabat Dipenda)</p> <p><input type="checkbox"/> 2. Self Assesment (menghitung dan menetapkan pajak sendiri)</p>	
Diterima tanggal	:
Nama Petugas	:
NIP	:
( ..... )	
ODEL DPD - 02D	
----- <i>Gunting disini</i> -----	
<p style="text-align: right;">No. SPTPD : .....</p> <p style="text-align: center;"><b>TANDA TERIMA</b></p> <p>NPWPD : .....</p> <p>Nama : .....</p> <p>Alamat : .....</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">....., Tahun .....</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">Yang Menerima</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">( ..... )</p>	

## 7. SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH PAJAK GALIAN GOLONGAN C

PEMERINTAH ..... DAERAH ..... DINAS PENDAPATAN DAERAH Jl. ....	No. SPTPD : ..... Masa Pajak : ..... Tahun Pajak : .....																																												
<h3>SPTPD</h3> <p>(SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH) PAJAK GALIAN GOLONGAN C</p>																																													
N. P. W. P. D <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Kepada Yth. ..... di .....																																												
<p><b>PERHATIAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Harap diisi dalam rangkap dua (2) ditulis dengan huruf CETAK</li> <li>Beri nomor pada kotak <input type="checkbox"/> yang tersedia untuk jawaban yang diberikan</li> <li>Setelah diisi dan ditanda tangani, harap diserahkan kembali kepada Dinas Pendapatan Daerah ..... paling lambat pada tanggal ..... (Official Assesment) dan tanggal 20 bulan berikutnya (Self Assesment).</li> <li>Keterlambatan Penyerahan dari tanggal tersebut diatas akan dilakukan Penetapan Secara Jabatan untuk WP yang berdasarkan Official Assesment dan Denda untuk WP yang berdasarkan Self Assesment.</li> </ol>																																													
<p><b>A. DIISI OLEH WAJIB PAJAK</b></p>																																													
<p>1. Data obyek pajak</p>																																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 45%;">Nama bahan galian C (lihat keterangan)</th> <th style="width: 20%;">Volume / Tonase (M<sup>3</sup> / Ton)</th> <th style="width: 30%;">Harga pasar/ nilai standard</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>.....</td> <td>Rp. ....</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>.....</td> <td>Rp. ....</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>.....</td> <td>Rp. ....</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>.....</td> <td>Rp. ....</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>.....</td> <td>Rp. ....</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>.....</td> <td>Rp. ....</td> </tr> </tbody> </table>		No.	Nama bahan galian C (lihat keterangan)	Volume / Tonase (M <sup>3</sup> / Ton)	Harga pasar/ nilai standard	1.	<input type="checkbox"/>	.....	Rp. ....	2.	<input type="checkbox"/>	.....	Rp. ....	3.	<input type="checkbox"/>	.....	Rp. ....	4.	<input type="checkbox"/>	.....	Rp. ....	5.	<input type="checkbox"/>	.....	Rp. ....	6.	<input type="checkbox"/>	.....	Rp. ....																
No.	Nama bahan galian C (lihat keterangan)	Volume / Tonase (M <sup>3</sup> / Ton)	Harga pasar/ nilai standard																																										
1.	<input type="checkbox"/>	.....	Rp. ....																																										
2.	<input type="checkbox"/>	.....	Rp. ....																																										
3.	<input type="checkbox"/>	.....	Rp. ....																																										
4.	<input type="checkbox"/>	.....	Rp. ....																																										
5.	<input type="checkbox"/>	.....	Rp. ....																																										
6.	<input type="checkbox"/>	.....	Rp. ....																																										
<p><b>Keterangan :</b></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td colspan="4"><b>Nama bahan galian C</b></td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;">01. Asbes</td> <td style="width: 25%;">11. Grafit</td> <td style="width: 25%;">21. Opsidien</td> <td style="width: 25%;">31. Tawas (alum)</td> </tr> <tr> <td>02. Batu tulis</td> <td>12. Granit</td> <td>22. Oker</td> <td>32. Tras</td> </tr> <tr> <td>03. Batu setengah permata</td> <td>13. Gips</td> <td>23. Pasir dan kerikil</td> <td>33. Yarosif</td> </tr> <tr> <td>04. Batu kapur</td> <td>14. Kalsit</td> <td>24. Pasir Kuarsa</td> <td>34. Zeolit</td> </tr> <tr> <td>05. Batu apung</td> <td>15. Kaolin</td> <td>25. Perlit</td> <td></td> </tr> <tr> <td>06. Batu permata</td> <td>16. Leusit</td> <td>26. Fosfat</td> <td></td> </tr> <tr> <td>07. Bentonit</td> <td>17. Magnesit</td> <td>27. Talk</td> <td></td> </tr> <tr> <td>08. Dolomit</td> <td>18. Mika</td> <td>28. Tanah serap (fullers earth)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>09. Feldspar</td> <td>19. Marmer</td> <td>29. Tanah diatome</td> <td></td> </tr> <tr> <td>10. Garam batu (halite)</td> <td>20. Nitrat</td> <td>30. Tanah liat</td> <td></td> </tr> </table>		<b>Nama bahan galian C</b>				01. Asbes	11. Grafit	21. Opsidien	31. Tawas (alum)	02. Batu tulis	12. Granit	22. Oker	32. Tras	03. Batu setengah permata	13. Gips	23. Pasir dan kerikil	33. Yarosif	04. Batu kapur	14. Kalsit	24. Pasir Kuarsa	34. Zeolit	05. Batu apung	15. Kaolin	25. Perlit		06. Batu permata	16. Leusit	26. Fosfat		07. Bentonit	17. Magnesit	27. Talk		08. Dolomit	18. Mika	28. Tanah serap (fullers earth)		09. Feldspar	19. Marmer	29. Tanah diatome		10. Garam batu (halite)	20. Nitrat	30. Tanah liat	
<b>Nama bahan galian C</b>																																													
01. Asbes	11. Grafit	21. Opsidien	31. Tawas (alum)																																										
02. Batu tulis	12. Granit	22. Oker	32. Tras																																										
03. Batu setengah permata	13. Gips	23. Pasir dan kerikil	33. Yarosif																																										
04. Batu kapur	14. Kalsit	24. Pasir Kuarsa	34. Zeolit																																										
05. Batu apung	15. Kaolin	25. Perlit																																											
06. Batu permata	16. Leusit	26. Fosfat																																											
07. Bentonit	17. Magnesit	27. Talk																																											
08. Dolomit	18. Mika	28. Tanah serap (fullers earth)																																											
09. Feldspar	19. Marmer	29. Tanah diatome																																											
10. Garam batu (halite)	20. Nitrat	30. Tanah liat																																											

## LEMBAR 2

B. DIISI OLEH WP SELF ASSESMENT	
Jumlah Nilai Jual dan Pajak Terhutang untuk Masa Pajak sebelumnya (akumulasi dari awal Masa Pajak dalam Tahun Pajak Tertentu) :	
a. Masa Pajak	: Tgl ..... s/d Tgl .....
b. Dasar Pengenaan (Nilai Jual)	: Rp. ....
c. Tarif Pajak (sesuai Perda)	: ..... %
d. Pajak Terhutang ( b x c )	: Rp. ....
Jumlah Nilai Jual dan Pajak Terhutang untuk Masa Pajak sekarang (lampirkan foto copy dokumen) :	
a. Masa Pajak	: Tgl ..... s/d Tgl .....
b. Dasar Pengenaan (Nilai Jual)	: Rp. ....
c. Tarif Pajak (sesuai Perda)	: ..... %
d. Pajak Terhutang ( b x c )	: Rp. ....
C. DIISI OLEH WP OFFICIAL ASSESMENT	
a. Masa Pajak	: Tgl ..... s/d Tgl .....
b. Dasar Pengenaan (Nilai Jual)	: Rp. ....
D. PERNYATAAN	
Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibat termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya atau yang saya beri kuasa menyatakan bahwa apa yang telah kami beritahukan tersebut diatas beserta lampiran-lampirannya adalah benar, lengkap dan jelas.	
....., Tahun .....	
Wajib Pajak	
_____	
Nama Jelas	
E. DIISI OLEH PETUGAS PENERIMA	
Tata cara penghitungan dan penetapan yang dikehendaki	
<input type="checkbox"/>	1. Official Assesment (dihitung dan ditetapkan oleh Pejabat Dipenda)
<input type="checkbox"/>	2. Self Assesment (menghitung dan menetapkan pajak sendiri)
Diterima tanggal	:
Nama Petugas	:
NIP	:
( _____ )	
DDEL DPD - 02E	
----- <i>Gunting disini</i> -----	
No. SPTPD : .....	
TANDA TERIMA	
NPWPD	: .....
Nama	: .....
Alamat	: .....
....., Tahun .....	
Yang Menerima	
( ..... )	





## LEMBAR 2

**B. DIISI OLEH WP SELF ASSESMENT**

1. Jumlah Nilai Jual dan Pajak Terhutang untuk Masa Pajak sebelumnya (akumulasi dari awal Masa Pajak dalam Tahun Pajak Tertentu) :

- a. Masa Pajak : Tgl ..... s/d Tgl .....
- b. Dasar Pengenaan (Nilai Jual) : Rp. ....
- c. Tarif Pajak (sesuai Perda) : ..... %
- d. Pajak Terhutang ( b x c ) : Rp. ....

2. Jumlah Nilai Jual dan Pajak Terhutang untuk Masa Pajak sekarang (lampirkan foto copy dokumen) :

- a. Masa Pajak : Tgl ..... s/d Tgl .....
- b. Dasar Pengenaan (Nilai Jual) : Rp. ....
- c. Tarif Pajak (sesuai Perda) : ..... %
- d. Pajak Terhutang ( b x c ) : Rp. ....

**C. DIISI OLEH WP OFFICIAL ASSESMENT**

- a. Masa Pajak : Tgl ..... s/d Tgl .....
- b. Dasar Pengenaan (Nilai Jual) : Rp. ....

**D. PERNYATAAN**

Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibat termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya atau yang saya beri kuasa menyatakan bahwa apa yang telah kami beritahukan tersebut diatas beserta lampiran-lampirannya adalah benar, lengkap dan jelas.

....., Tahun .....

Wajib Pajak

\_\_\_\_\_  
Nama Jelas

**E. DIISI OLEH PETUGAS PENERIMA**

Tata cara penghitungan dan penetapan yang dikehendaki

- 1. Official Assesment (dihitung dan ditetapkan oleh Pejabat Dipenda)
- 2. Self Assesment (menghitung dan menetapkan pajak sendiri)

Diterima tanggal :

Nama Petugas :

NIP :

( \_\_\_\_\_ )

EL DPD - 02E

----- *Gunting disini* -----

No. SPTPD : .....

**TANDA TERIMA**

NPWPD : .....

Nama : .....

Alamat : .....

....., Tahun .....

Yang Menerima

( \_\_\_\_\_ )

## 9. SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....		SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH (SKP- DAERAH)		NO. URUT : .....
		MASA : .....		
		TAHUN : .....		
NAMA		:		
ALAMAT		:		
NOMOR POKOK WAJIB PAJAK DAERAH (NPWPD)		:		
TANGGAL JATUH TEMPO		:		
NO	KODE REKENING	URAIAN PAJAK DAERAH	JUMLAH (Rp)	
1				
2				
3				
4				
5				
		Jumlah Ketetapan Pokok Pajak		
		Jumlah Sanksi: a. Bunga		
		b. Kenaikan		
		Jumlah Keseluruhan		
Dengan huruf : .....				
<b>PERHATIAN :</b>				
1. Harap penyetoran dilakukan pada Bank/ Bendahara Penerimaan .....				
2. Apabila SKPD ini tidak atau kurang dibayar lewat waktu paling lama 30 hari setelah SKPD diterima				
(tanggal jatuh tempo) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2 % perbulan				
..... Tanggal .....				
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah				
(Tanda tangan)				
(nama lengkap)				
NIP.				
----- potong di sini -----				
<b>TANDA TERIMA</b>				<b>NO. URUT :</b> .....
NAMA	:	..... Tanggal .....		
ALAMAT	:			
NPWPD	:			
		Yang menerima,		
		(Tanda tangan)		
		(nama lengkap)		

## 10.SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA		SURAT KETETAPAN RETRIBUSI (SKR)		NO. URUT : .....
<b>NAMA</b> <b>ALAMAT</b> <b>NO. POKOK WAJIB RETRIBUSI (NPWR)</b> <b>TANGGAL JATUH TEMPO</b>		<b>MASA</b> :	:	
		<b>TAHUN</b> :	:	
		:	:	
		:	:	
		:	:	
<b>NO.</b>	<b>KODE REKENING</b>	<b>URAIAN RETRIBUSI</b>	<b>JUMLAH (Rp)</b>	
1				
2				
3				
4				
5				
		Jumlah Ketetapan Retribusi		
		Jumlah Sanksi: a.		
		Bunga		
		b.		
		Kenaikan		
		Jumlah Keseluruhan:		
Dengan huruf : ..... <b>PERHATIAN :</b> 1. Harap penyetoran dilakukan pada Bank/ Bendahara Penerimaan ..... 2. Apabila SKR ini tidak atau kurang dibayar lewat waktu paling lama 30 hari setelah SKR diterima (tanggal jatuh tempo) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2 % perbulan				
.....Tanggal ..... Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran (Tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> NIP.				
----- potong di sini -----				
<b>TANDA TERIMA</b>		<b>NO. URUT :</b> .....		
<b>NAMA</b>	:	.....Tanggal .....		
<b>ALAMAT</b>	:			
	:			
<b>NPWP</b>	:	Yang menerima,		
		(Tanda tangan)		
		<u>(nama lengkap)</u>		

## 11. TANDA BUKTI PEMBAYARAN

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....																																																																																																																																				
TANDA BUKTI PEMBAYARAN																																																																																																																																				
NOMOR BUKTI ....																																																																																																																																				
a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu .....																																																																																																																																				
Telah menerima uang sebesar Rp .....																																																																																																																																				
(dengan huruf .....																																																																																																																																				
b. Dari Nama : .....																																																																																																																																				
Alamat : .....																																																																																																																																				
c. Sebagai pembayaran : .....																																																																																																																																				
.....																																																																																																																																				
.....																																																																																																																																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="10" style="text-align: center;">Kode Rekening</th> <th style="text-align: center;">Jumlah (Rp.)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>												Kode Rekening										Jumlah (Rp.)																																																																																																														
Kode Rekening										Jumlah (Rp.)																																																																																																																										
d. Tanggal diterima uang : .....																																																																																																																																				
Mengetahui, Bendahara Penerimaan						Pembayar/Penyetor																																																																																																																														
(Tanda tangan)						(Tanda tangan)																																																																																																																														
(nama lengkap)						(nama lengkap)																																																																																																																														
NIP.																																																																																																																																				
<p>Lembar 1 : Untuk pembayar/ penyetor/ pihak ketiga</p> <p>Lembar 2 : Untuk Bendahara penerima/ Bendahara Pembantu</p> <p>Lembar 3 : PPK-SKPD</p> <p>Lembar 4 : PPKD</p>																																																																																																																																				

## 12. BUKU PENERIMAAN DAN PENYETORAN BENDAHARA PENERIMAAN

### PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA ..... BUKU PENERIMAAN DAN PENYETORAN BENDAHARA PENERIMAAN

SKPD : .....

Periode : .....

No.	Penerimaan						Penyetoran			Ket.
	Tgl.	No.Bukti	Cara Pembayaran	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Tgl.	No.STS	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Jumlah Penerimaan : .....

Jumlah yang disetorkan : .....

Saldo Kas di Bendahara Penerimaan : .....

Terdiri atas:

- a. Tunai sebesar .....
- b. Bank sebesar .....
- c. Lainnya .....

Mengetahui/Menyetujui:  
Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)  
NIP.

....., tanggal .....

Bendahara Penerimaan

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)  
NIP.

# 13.BUKU REGISTER STS

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....  
REGISTER STS  
SKPD .....  
TAHUN ANGGARAN

Bendahara Penerimaan : .....

No.	No. STS	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Penyetor	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8

Mengetahui/Menyetujui:  
Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)  
NIP.

....., tanggal .....  
Bendahara Penerimaan


(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)  
NIP.



## **b. RIWAYAT PERUBAHAN**

<b>Revisi ke-</b>	<b>Uraian Materi Revisi</b>	<b>Tanggal Usulan</b>	<b>Tanggal Berlaku</b>

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG</b>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala BPKPD
	Nama SOP	<b>PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN</b>

## **SISTEM DAN PROSEDUR PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN**

### **A. TUJUAN**

Tujuan prosedur ini adalah memberikan pedoman bagi para pihak terkait khususnya bendahara penerimaan mengenai mekanisme dan tatausaha pertanggungjawaban bendahara Penerimaan atas penerimaan dan penyetoran seluruh penerimaan Pendapatan Daerah pada Kabupaten Soppeng

### **RUANG LINGKUP**

Sistem dan Prosedur Penatausahaan Belanja Barang/Jasa terdiri dari:

1. Prosedur Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban
2. Prosedur Penyampaian SPJ Administratif

### **B. KETENTUAN UMUM**

1. Bendahara Penerimaan SKPD bertanggung jawab secara administratif kepada PA dan secara fungsional kepada BUD.
2. Bendahara Penerimaan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 7 (tujuh) bulan berikutnya.
3. Bendahara Penerimaan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD paling lambat tanggal 7 (tujuh) bulan berikutnya.
4. Laporan pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Penerimaan merupakan penggabungan dengan SPJ Bendahara Penerimaan Pembantu dan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di Bendahara.
5. SPJ tersebut dilampiri dengan:
  - a. BKU;
  - b. Laporan Penerimaan dan Penyetoran;
  - c. Register STS; dan
  - d. Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu.

6. Bendahara Penerimaan SKPD wajib menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Fungsional yang merupakan hasil konsolidasi dengan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan dari PA paling lambat tanggal 7 (tujuh) bulan berikutnya.
7. Verifikasi SPJ Bendahara Penerimaan dilakukan oleh PPK-SKPD sebagai bagian dari pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah. Verifikasi tersebut meliputi:
  - a. meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
  - b. meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
  - c. Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya; dan
  - d. berdasarkan hasil verifikasi tersebut, PPK-SKPD menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada PA.

### **C. PIHAK TERKAIT**

#### **1. Bendahara Penerimaan**

Bendahara Penerimaan bertugas menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PA melalui PPK SKPD dan menyampaikan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD paling lambat tanggal 7 (tujuh) bulan berikutnya yang merupakan penggabungan dengan SPJ Bendahara Penerimaan Pembantu dan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di Bendahara.

#### **2. Bendahara Penerimaan Pembantu**

Bendahara Penerimaan Pembantu Unit SKPD bertugas menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 3 (tiga) bulan berikutnya.

#### **3. PPK-SKPD**

PPK-SKPD dalam hal ini bertugas:

- a. meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
- b. b. meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
- c. melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya; dan
- d. berdasarkan hasil verifikasi tersebut, PPK-SKPD menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada PA.

#### **4. PA**

PA bertugas melakukan proses otorisasi terhadap SPJ Bendahara Penerimaan yang telah diverifikasi.

#### **5. PPKD**

- a. PPKD menerima laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan setiap tanggal 10 (sepuluh ) bulan berikutnya.
- b. PPKD selaku BUD juga bertugas melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban fungsional meliputi:
  - 1) kesesuaian perhitungan atas laporan pertanggungjawaban penerimaan;
  - 2) evaluasi kesesuaian realisasi dengan target penerimaan; dan
  - 3) analisis capaian realisasi penerimaan.
- c. Dalam rangka verifikasi dan analisis laporan pertanggungjawaban, PPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan secara periodik yang dituangkan dalam berita acara hasil rekonsiliasi.

- d. Verifikasi dan rekonsiliasi yang dilakukan oleh PPKD selaku BUD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian
- e. dokumen yang dilakukan secara elektronik.

#### **D. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN**

1. BKU.
2. Laporan Penerimaan dan Penyetoran.
3. Register STS.
4. Bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah.
5. Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu.

#### **E. URAIAN PROSEDUR**

- a. Prosedur Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban
  1. Setiap akhir bulan, Bendahara Penerimaan melakukan penutupan – BKU.
  2. Bendahara Penerimaan menyusun Laporan Penerimaan dan Penyetoran.
  3. Bendahara Penerimaan menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah.
  4. Bendahara Penerimaan menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan Pembantu paling lambat tanggal 3 (tiga) bulan berikutnya.
  5. Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu.
  6. Bendahara Penerimaan menggunakan data pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu yang telah diverifikasi dalam proses pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan yang merupakan gabungan dengan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pembantu.
- b. Prosedur Penyampaian SPJ Administratif
  1. Bendahara Penerimaan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada PA. SPJ tersebut dilampiri dengan:
    - a. BKU;
    - b. Laporan Penerimaan dan Penyetoran;
    - c. Register STS;
    - d. Bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah; dan
    - e. Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu.
  2. PPK-SKPD melakukan verifikasi atas SPJ Bendahara Penerimaan dengan langkah-langkah sebagai berikut:
    - a. meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
    - b. meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait; dan
    - c. melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya.
  3. Jika PPK-SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK-SKPD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan.
  4. Setelah SPJ Bendahara Penerimaan dinyatakan sesuai dan lengkap dalam proses verifikasi, maka PPK-SKPD akan menyatakan tanggung jawab verifikasi dan menyampaikan SPJ Bendahara Penerimaan kepada PA.
  5. PA melakukan proses otorisasi terhadap SPJ Bendahara Penerimaan yang telah diverifikasi.

c. Tahap Penyampaian SPJ Fungsional


1. Bendahara Penerimaan setelah menerima notifikasi persetujuan (approval), menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada PPKD selaku BUD.
2. PPKD selaku BUD melakukan proses verifikasi dan rekonsiliasi penerimaan.
3. Tahap Verifikasi Setelah menerima SPJ Bendahara Penerimaan, PPKD selaku BUD memverifikasi, mengevaluasi, dan menganalisis dengan langkah-langkah sesuai ketentuan, yaitu:
  1. meneliti SPJ, melihat kesesuaian perhitungan atas SPJ dengan mutasi RKUD;
  2. Jika PPKD selaku BUD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPKD selaku BUD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan SKPD;
  3. Setelah melakukan verifikasi, PPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan dengan mengidentifikasi transaksi-transaksi pendapatan yang diterima oleh BUD tetapi tidak tercatat oleh buku Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu;
  4. PPKD selaku BUD menyiapkan laporan realisasi pendapatan dengan menampilkan data setiap bulan; dan
  5. PPKD selaku BUD membuat analisis deskriptif terkait capaian realisasi penerimaan.

## **F. BAGAN ALUR DOKUMEN**



**G. RIWAYAT PERUBAHAN**

Revisi ke-	Uraian Materi Revisi	Tanggal Usulan	Tanggal Berlaku

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG</b>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala BPKPD
	Nama SOP	<b>PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK DAERAH - LELANG</b>

## **SISTEM DAN PROSEDUR PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK DAERAH - LELANG**

### **A. TUJUAN**

Tujuan prosedur ini adalah memberikan pedoman bagi para pihak terkait khususnya Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam rangka melakukan proses Pemindahtanganan barang milik daerah melalui penjualan yang dilakukan dengan cara lelang. Lelang adalah Penjualan Barang Milik Daerah yang terbuka untuk umum dengan penawaran harga secara tertulis dan/atau lisan yang semakin meningkat atau menurun untuk mencapai harga tertinggi, yang didahului dengan pengumuman lelang dan harus dilakukan di hadapan pejabat lelang.

Dalam prosedur ini melibatkan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) dan Panitia Lelang yang telah ditetapkan sebelumnya melalui SK Bupati. Lelang yang dilakukan tersebut memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta memenuhi batas-batas kewenangan Bupati disertai pertimbangan aspek teknis, ekonomis dan yuridis.

### **B. RUANG LINGKUP**

1. Prosedur baku ini mencakup proses Pemindahtanganan Barang Milik Daerah dengan cara lelang.
2. Proses Pemindahtanganan Barang Milik Daerah dengan cara lelang pada prosedur ini mengacu pada dokumen sumber berupa Daftar Barang dan Kartu Identitas Barang.

### **C. KETENTUAN UMUM**

1. Penjualan Barang Milik Daerah dilakukan secara lelang, kecuali dalam hal tertentu, yakni
  - a. Barang Milik Daerah yang bersifat khusus;
  - b. Barang Milik Daerah lainnya yang ditetapkan lebih lanjut oleh Pengelola Barang; atau
  - c. Barang Milik Daerah lainnya yang ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.

2. Yang termasuk Barang Milik Daerah yang bersifat khusus adalah barang-barang yang diatur secara khusus sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundangan, misalnya Rumah Negara golongan III yang dijual kepada penghuni.
3. Penentuan nilai dalam rangka Penjualan Barang Milik Daerah secara lelang dilakukan dengan memperhitungkan faktor penyesuaian.
4. Nilai tersebut menjadi batasan terendah yang disampaikan kepada Bupati, untuk Barang Milik Daerah, sebagai dasar penetapan nilai limit. Nilai limit adalah harga minimal barang yang akan dilelang dan ditetapkan oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang selaku penjual.
5. Hasil penjualan barang milik daerah dengan cara lelang tersebut wajib disetor seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah dan diakui sebagai penerimaan daerah.
6. Untuk Penjualan yang memerlukan persetujuan DPRD, Bupati mengajukan usul Penjualan disertai dengan pertimbangan atas usulan tersebut.

#### **D. PIHAK TERKAIT**

##### **1. Bupati**

Dalam kegiatan ini, Bupati sebagai Pemegang kekuasaan pengelolaan Barang Milik Daerah, mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menetapkan Penggunaan, Pemanfaatan, atau Pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan;
- b. mengajukan usul Pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- c. menyetujui usul Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah sesuai batas kewenangannya;

##### **2. Sekretaris Daerah**

Dalam kegiatan ini, Sekretaris Daerah sebagai Pengelola Barang Milik Daerah mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. mengajukan usul Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
- b. mengatur pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang telah disetujui oleh Bupati atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

##### **3. Kepala SKPD**

Dalam kegiatan ini, Kepala SKPD sebagai Pengguna Barang mempunyai tugas untuk mengajukan usul Pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.

#### **4. Kepala SKPKD**

Dalam kegiatan ini, Kepala SKPD sebagai Pejabat Penatausahaan Barang secara khusus Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah yang membidangi pengelolaan barang milik daerah selaku Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah.

#### **E. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN**

Dokumen yang digunakan dalam sistem dan prosedur Pemindahtanganan Barang Milik Daerah - Lelang adalah:

- Daftar Barang; dan/atau
- Kartu Identitas Barang (KIBAR).

#### **F. URAIAN PROSEDUR**


1. Pengguna Barang mengusulkan Barang Milik Daerah (BMD) yang berada dalam penguasaannya untuk dilelang. Atas usulan tersebut Pengguna Barang menerbitkan Surat Usulan Lelang BMD berdasarkan sumber dokumen data barang yang dimiliki oleh Pengurus Barang, yakni Daftar Barang dan Kartu Identitas Barang.  
Proses ini melibatkan Panitia Lelang dan Panitia Penilai yang dibentuk untuk menyusun draft Surat Usulan Lelang.
2. Surat Usulan Lelang BMD diserahkan kepada Pejabat Penatausahaan Barang dibantu oleh Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah untuk diteliti, apabila memenuhi syarat, Surat Usulan Lelang BMD diserahkan kepada Pejabat Pengelola Barang untuk diparaf dan di-disposisi ke Bupati.
3. Atas Surat Usulan Lelang BMD, Bupati menetapkan BMD yang akan dilelang dalam Surat Keputusan Lelang BMD yang disesuaikan dengan kewenangan Bupati.
4. Setelah menerima Surat Keputusan Lelang BMD, prosedur lelang dapat dilakukan baik di tingkat Pejabat Pengguna Barang maupun di tingkat Pengguna Barang.

## G. BAGAN ALUR DOKUMEN

URAIAN	PENGURUS BARANG	PENGGUNA BARANG	PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG	PENGELOLA BARANG	BUPATI	Mutu Baku			Ket.
						kelengkapan	waktu (hari)	Out Put	
						7	8	9	
1. menyusun daftar barang yang akan dilelang dan menyusun draft Surat Usulan Lelang						1. Daftar Barang 2. Kartu Identitas Barang (KIBAR)		Draft Surat Usulan Lelang	10
2. meneliti Surat Usulan Lelang bersama Panitia Penilai dan Panitia Lelang untuk diserahkan kepada Pejabat Penatausahaan Barang								Surat Usulan Lelang	bersama Panitia Penilai Barang dan Panitia Lelang
3. meneliti Surat Usulan Lelang untuk diserahkan kepada Pejabat Pengelola Barang									terdapat syarat lelang berdasarkan kewenangan Bupati atau harus dengan persetujuan DPRD
4. meneliti Surat Usulan Lelang untuk diserahkan kepada Bupati untuk diterbitkan Surat Ketetapan Lelang berdasarkan kewenangannya						Surat Usulan Lelang		Surat Ketetapan Lelang	
5. menerbitkan Surat Ketetapan Lelang dan berdasarkan Surat Ketetapan Lelang tersebut dilakukan Prosedur Lelang di KPKNL									melibatkan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL)

## H. RIWAYAT PERUBAHAN

Revisi ke-	Uraian Materi Revisi	Tanggal Usulan	Tanggal Berlaku

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG</b>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala BPKPD
	Nama SOP	<b>PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK DAERAH - HIBAH</b>

## **SISTEM DAN PROSEDUR PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK DAERAH - HIBAH**

### **A. TUJUAN**

Tujuan prosedur ini adalah memberikan pedoman bagi para pihak terkait khususnya Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam rangka melakukan proses Pemindahtanganan barang milik daerah melalui penjualan yang dilakukan dengan cara hibah. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah, dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat, antar Pemerintah Daerah, atau dari Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah kepada Pihak Lain, tanpa memperoleh penggantian.

Hibah yang dilakukan tersebut memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta memenuhi batas-batas kewenangan Bupati.

### **B. RUANG LINGKUP**

1. Prosedur baku ini mencakup proses Pemindahtanganan Barang Milik Daerah dengan cara hibah dengan melibatkan Panitia Hibah BMD.
2. Proses Pemindahtanganan Barang Milik Daerah dengan cara hibah pada prosedur ini mengacu pada dokumen sumber berupa Daftar Barang dan Kartu Identitas Barang.

### **C. KETENTUAN UMUM**

1. Hibah Barang Milik Daerah dilakukan dengan pertimbangan untuk kepentingan sosial, budaya, keagamaan, kemanusiaan, pendidikan yang bersifat non komersial, dan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
2. Hibah tersebut harus memenuhi syarat:
  - a. Bukan merupakan barang rahasia negara;
  - b. bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak; dan
  - c. tidak diperlukan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi dan penyelenggaraan pemerintahan daerah.

3. Hibah barang milik daerah dapat berupa:
  - a. Tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan kepada Bupati
  - b. Tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang; atau
  - c. selain tanah dan/atau bangunan.

#### **D. PIHAK TERKAIT**

##### **1. Bupati**

Dalam kegiatan ini, Bupati sebagai Pemegang kekuasaan pengelolaan Barang Milik Daerah, mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menetapkan Penggunaan, Pemanfaatan, atau Pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan;
- b. mengajukan usul Pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- c. menyetujui usul Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah sesuai batas kewenangannya;

##### **2. Sekretaris Daerah**

Dalam kegiatan ini, Sekretaris Daerah sebagai Pengelola Barang Milik Daerah mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. mengajukan usul Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
- b. mengatur pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang telah disetujui oleh Bupati atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

##### **3. Kepala SKPD**

Dalam kegiatan ini, Kepala SKPD sebagai Pengguna Barang mempunyai tugas untuk mengajukan usul Pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.

##### **4. Kepala BPKPD**

Dalam kegiatan ini, Kepala BPKPD sebagai Pejabat Penatausahaan Barang secara khusus Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah yang membidangi pengelolaan barang milik daerah selaku Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah.

#### **E. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN**

Dokumen yang digunakan dalam sistem dan prosedur Pemindahtanganan Barang Milik Daerah – Hibah adalah:

- Daftar Barang; dan/atau
- Kartu Identitas Barang (KIBAR);
- Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
- Berita Acara Serah Terima Barang (BAST).



## **F. URAIAN PROSEDUR**


1. Pejabat Penatausahaan Barang menerima disposisi Surat Permohonan Hibah dari Calon Penerima Hibah dari Pejabat Pengelola Barang, agar dapat dilakukan persiapan hibah barang milik daerah dengan menyusun daftar barang hibah berdasarkan Daftar Barang dan Kartu Identitas Barang.
2. Pejabat Penatausahaan Barang menyusun draft Surat Usulan Persetujuan Hibah BMD untuk disampaikan kepada Pengelola Barang.
3. Pengelola Barang meneliti draft Surat Usulan Hibah BMD, apabila memenuhi syarat, Surat Usulan Hibah tersebut dibubuhkan paraf dan didisposisi ke Bupati.
4. Bupati meneliti Surat Usulan Hibah BMD, apabila memenuhi syarat Bupati menyetujui dan menetapkan dengan menerbitkan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD). NHPD ditembuskan kepada Pejabat Penatausahaan Barang sebagai dasar menerbitkan Berita Acara Serah Terima Barang (BAST) yang akan ditandatangani oleh Pengelola Barang dan Penerima Hibah.
5. Setelah BAST diterbitkan, maka prosedur hibah dapat dilaksanakan dan dilakukan prosedur penghapusan BMD.

## G. BAGAN ALUR DOKUMEN

URAIAN	PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG	PENGELOLA BARANG	BUPATI	Mutu Baku			Ket.
				kelengkapan	waktu (hari)	Out Put	
				7	8	9	
1. menerima disposisi Surat Permohonan Hibah Barang dari Calon Penerima Hibah, kemudian menyusun daftar barang yang akan dihibahkan sebagai dasar menyusun Surat Usulan Persetujuan Hibah BMD untuk diserahkan kepada Pengelola Barang				1. Daftar Barang 2. Kartu Identitas Barang (KIBAR)	8	Surat Usulan Persetujuan Hibah BMD	bersama Panitia Hibah
2. meneliti Surat Usulan Persetujuan Hibah BMD untuk diserahkan kepada Bupati							
3. meneliti Surat Usulan Persetujuan Hibah BMD, jika memenuhi syarat dan kewenangan Bupati, menerbitkan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)							terdapat syarat hibah berdasarkan kewenangan Bupati atau harus dengan persetujuan DPRD
4. menetapkan NPHD yang akan digunakan sebagai dasar melakukan Hibah BMD				Surat Usulan Persetujuan Hibah BMD		Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)	
5. menerbitkan Berita Acara Serah Terima BMD berdasarkan NPHD yang telah ditetapkan oleh Bupati. BAST akan dijadikan sebagai dasar dalam melakukan pencatatan untuk Penghapusan BMD sesuai dengan prosedur Penghapusan BMD setelah dilakukan proses Hibah						Berita Acara Serah Terima Barang (BAST)	

## H. RIWAYAT PERUBAHAN

Revisi ke-	Uraian Materi Revisi	Tanggal Usulan	Tanggal Berlaku

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG</b>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala BPKPD
	Nama SOP	<b>INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH</b>

## **SISTEM DAN PROSEDUR INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH**

### **A. TUJUAN**

Tujuan prosedur ini adalah memberikan pedoman bagi para pihak terkait khususnya Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam rangka melakukan proses Inventarisasi Barang Milik Daerah (BMD). Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Negara/Daerah. Inventarisasi BMD perlu dilakukan agar daftar barang yang tercatat dalam Buku Inventaris dapat ditelusuri sehingga proses inventarisasi dapat dilakukan paling sedikit 1 kali dalam 5 tahun.

### **B. RUANG LINGKUP**

1. Prosedur baku ini mencakup proses Inventarisasi BMD dengan melibatkan Panitia Tim Inventarisasi BMD.
2. Proses Inventarisasi BMD pada prosedur ini mengacu pada dokumen sumber berupa Daftar Barang, Kartu Identitas Barang (KIBAR) dan dokumen pendukung lainnya termasuk dokumen pencairan.

### **C. KETENTUAN UMUM**

1. Laporan Barang Milik Daerah disusun secara Semesteran dan Tahunan sebagai bahan untuk menyusun neraca satuan kerja.
2. Barang Milik Daerah yang ditemukan akan tetapi **tidak tercatat di KIBAR**, maka barang tersebut akan dicatat berdasarkan dokumen sumber yang sah dan/atau ditetapkan dalam SK Ketetapan agar dapat dilakukan pencatatan pada KIBAR.
3. Barang Milik Daerah yang ditemukan dan telah tercatat dalam KIBAR, akan tetapi dalam **keadaan rusak berat/ tidak dapat dioperasikan**, maka akan dilakukan reklasifikasi dari Aset Tetap menjadi Aset Lainnya untuk selanjutnya diusulkan untuk dihapuskan.
4. Barang Milik Daerah yang **tidak ditemukan dan telah tercatat dalam KIBAR**, maka akan dilakukan reklasifikasi dari Aset Tetap menjadi Aset Lainnya untuk selanjutnya diusulkan untuk dihapuskan berdasarkan dokumen pendukung yang sah.

## **D. PIHAK TERKAIT**

### **1. Bupati**

Dalam kegiatan ini bertugas untuk membentuk Tim Inventarisasi yang terdiri dari Pengurus Barang Pengelola, Pengurus Barang dan pejabat terkait lainnya.

### **2. Sekretaris Daerah**

Dalam kegiatan ini, Sekretaris Daerah sebagai Pengelola Barang Milik Daerah mempunyai tugas mengatur melakukan koordinasi dalam pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah dan menghimpun hasil Inventarisasi;

### **3. Kepala SKPD**

Dalam kegiatan ini, Kepala SKPD sebagai Pengguna Barang mempunyai tugas untuk:

- a. mengajukan usul Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang;
- b. mengajukan usul Pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang;
- c. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas Penggunaan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
- d. melakukan pencatatan dan Inventarisasi Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya; dan
- e. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang;

### **4. Kepala BPKPD**

Dalam kegiatan ini, Kepala BPKPD sebagai Pejabat Penatausahaan Barang secara khusus Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah yang membidangi pengelolaan barang milik daerah selaku Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah.

## **E. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN**

Dokumen yang digunakan dalam sistem dan prosedur Inventarisasi BMD adalah:

- Daftar Barang;
- Kartu Identitas Barang (KIBAR);
- Dokumen pencairan sah lainnya.

## **F. URAIAN PROSEDUR**

1. Pejabat Penatausahaan Barang menyiapkan dan membentuk Tim Inventarisasi. Tim Inventarisasi dituangkan ke dalam SK Tim Inventarisasi.
2. SK Tim Inventarisasi diserahkan kepada Pengelola Barang untuk diteliti dan membubuhkan paraf pada SK. Jika sesuai SK Tim Inventarisasi diserahkan kepada Bupati untuk dibubuhkan tanda tangan. SK tersebut diserahkan kembali kepada Pejabat Penatausahaan Barang, untuk didistribusikan kepada Pengguna Barang.
3. Setelah Pengguna Barang menerima SK Tim Inventarisasi Barang, melalui Pengurus Barang menyiapkan data-data awal yang dapat berupa Daftar Barang, Kartu Identitas Barang (KIBAR), Laporan Mutasi Barang, SP2D, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Berita Acara Serah Terima Barang (BAST).
4. Data-data tersebut digunakan sebagai dasar melaksanakan proses inventarisasi. selama proses inventarisasi, Pengguna Barang melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan inventarisasi apabila sesuai Pengguna Barang menyusun Laporan Hasil Inventarisasi Barang untuk disampaikan ke Pejabat Penatausahaan Barang.
5. Pejabat Penatausahaan Barang melakukan rekapitulasi sekaligus menyusun rencana tindak lanjut atas laporan hasil inventarisasi. Setelah dilakukan tindak lanjut hasil inventarisasi, selanjutnya dilakukan rekonsiliasi sesuai prosedur Rekonsiliasi Aset Tetap.


## G. BAGAN ALUR DOKUMEN

URAIAN	PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG	PENGELOLA BARANG	BUPATI	PENGGUNA BARANG	Mutu Baku			Ket.
					kelengkapan	waktu (hari)	Out Put	
					7	8	9	
1 membentuk Tim Inventarisasi dan menyiapkan SK yang akan ditetapkan oleh Bupati							SK Bupati tentang Pembentukan Tim Inventarisasi	
2 membubuhkan paraf jika SK telah sesuai untuk diserahkan kepada Bupati								
3 menetapkan dan membubuhkan tanda tangan pada SK Bupati tentang Pembentukan Tim Inventarisasi								
4 menerima SK Tim Inventarisasi, Pengguna Barang dibantu Pengurus Barang menyiapkan data awal yang berupa dokumen sumber dan melaksanakan pelaksanaan inventarisasi.					1. Daftar Barang 2. Kartu Identitas Barang (KIBAR) 3. SP2D 4. LRA 5. BAST			
5 melaksanakan proses inventarisasi serta melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan inventarisasi								1. kesesuaian rencana kerja pelaksanaan Inventarisasi dengan pelaksanaan Inventarisasi; dan 2. kesesuaian lembar kerja Inventarisasi dengan laporan hasil Inventarisasi.
6 jika telah sesuai dan menyelesaikan inventarisasi, menyusun Laporan Hasil Inventarisasi untuk disampaikan kepada Pejabat Penatausahaan Barang						90	Laporan Hasil Inventarisasi	
7 melakukan proses rekapitulasi dan menyusun rencana tindak lanjut atas Laporan Hasil Inventarisasi BMD dan melakukan rekonsiliasi BMD sesuai dengan prosedur Rekonsiliasi Aset Tetap								

## H. RIWAYAT PERUBAHAN

Revisi ke-	Uraian Materi Revisi	Tanggal Usulan	Tanggal Berlaku



 <b>PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG</b>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala BPKPD
	Nama SOP	<b>PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH</b>

## **SISTEM DAN PROSEDUR PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH**

### **A. TUJUAN**

Tujuan prosedur ini adalah memberikan pedoman bagi para pihak terkait khususnya Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam rangka melakukan proses Penghapusan Barang Milik Daerah (BMD). Penghapusan adalah tindakan menghapus Barang Milik Daerah dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang, dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.

Penghapusan BMD yang dilakukan tersebut memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta memenuhi batas-batas kewenangan Bupati.

### **B. RUANG LINGKUP**

1. Prosedur baku ini mencakup proses Penghapusan BMD dengan melibatkan Panitia Penghapusan BMD.
2. Proses Penghapusan Barang Milik Daerah pada prosedur ini mengacu pada dokumen sumber berupa Daftar Barang dan Kartu Identitas Barang.

### **C. KETENTUAN UMUM**

1. Penghapusan meliputi:
  - a. Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna; dan
  - b. Penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah.
2. Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dilakukan dalam hal Barang Milik Daerah sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
3. Penghapusan dilakukan dengan menerbitkan keputusan Penghapusan dari Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.

## **D. PIHAK TERKAIT**

### **1. Bupati**

Dalam kegiatan ini, Bupati sebagai Pemegang kekuasaan pengelolaan Barang Milik Daerah, mempunyai tugas menyetujui usul Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah sesuai batas kewenangannya;

### **2. Sekretaris Daerah**

Dalam kegiatan ini, Sekretaris Daerah sebagai Pengelola Barang Milik Daerah mempunyai tugas mengatur pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah;

### **3. Kepala SKPD**

Dalam kegiatan ini, Kepala SKPD sebagai Pengguna Barang mempunyai tugas untuk mengajukan usul Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang;

### **4. Kepala BPKPD**

Dalam kegiatan ini, Kepala BPKPD sebagai Pejabat Penatausahaan Barang secara khusus Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah yang membidangi pengelolaan barang milik daerah selaku Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah.

## **E. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN**

Dokumen yang digunakan dalam sistem dan prosedur Pemindahtanganan Barang Milik Daerah - Lelang adalah:

- Daftar Barang; dan/atau
- Kartu Identitas Barang (KIBAR).

## **F. URAIAN PROSEDUR**


1. Pejabat Penatausahaan Barang menerima dokumen sumber dalam menyusun draft SK Penghapusan Aset Tetap, misalnya:
  - Surat Ketetapan Lelang;
  - Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) ;
  - Dokumen sah lainnya.
2. SK Penghapusan Aset Tetap diserahkan kepada Pejabat Pengelola Barang untuk dibubuhkan paraf dan diserahkan kepada Bupati.
3. Bupati menandatangani SK Penghapusan Aset Tetap dan didistribusikan kepada Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengguna Barang untuk selanjutnya dilakukan proses Rekonsiliasai Aset Tetap.

## G. BAGAN ALUR DOKUMEN

URAIAN	PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG	PENGELOLA BARANG	BUPATI	Mutu Baku			Ket.
				kelengkapan	waktu (hari)	Out Put	
				7	8	9	
						10	
1. menerima dokumen sumber, dapat berupa BAST, SK Hibah dll				1. BAST 2. SK Lelang 3. NPHD 4. dll		draft Surat Keputusan Penghapusan Aset Tetap	
2. menyiapkan draft Surat Keputusan Penghapusan Aset Tetap dengan melibatkan Panitia Penghapusan, untuk diajukan kepada Pejabat Pengelola Barang							bersama Panitia Penghapusan
3. membubuhkan paraf pada draft SK Penghapusan Aset Tetap, diserahkan kepada Bupati						Surat Keputusan Penghapusan Aset Tetap	
4. menandatangani SK Penghapusan Aset Tetap untuk selanjutnya digunakan sebagai dasar dalam melakukan penghapusbukuan aset tetap dan digunakan dalam prosedur Rekonsiliasi Aset Tetap							setelah terbit SK Penghapusan Aset Tetap selanjutnya dilakukan rekonsiliasi sesuai prosedur

## H. RIWAYAT PERUBAHAN

Revisi ke-	Uraian Materi Revisi	Tanggal Usulan	Tanggal Berlaku

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG</b>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala BPKPD
	Nama SOP	<b>REKONSILIASI BARANG MILIK DAERAH</b>

## **SISTEM DAN PROSEDUR REKONSILIASI BARANG MILIK DAERAH**

### **A. TUJUAN**

Tujuan prosedur ini adalah memberikan pedoman bagi para pihak terkait khususnya Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam rangka melakukan proses Rekonsiliasi Barang Milik Daerah (BMD). Rekonsiliasi perlu dilakukan secara periodik agar pencatatan baik yang dilakukan di tingkat Pengguna Barang dan tingkat Pejabat Penatausahaan Barang di Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Bidang Akuntansi sehingga laporan-laporan dapat disajikan secara akuntabel.

### **B. RUANG LINGKUP**

1. Prosedur baku ini mencakup proses Rekonsiliasi BMD dengan melibatkan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Bidang Akuntansi BPKPD.
2. Proses Rekonsiliasi BMD pada prosedur ini mengacu pada dokumen sumber berupa Daftar Barang, Kartu Identitas Barang (KIBAR), SK Penghapusan Aset Tetap, Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD), Laporan Hasil Inventarisasi Barang dan dokumen pendukung lainnya termasuk dokumen pencairan.

### **C. KETENTUAN UMUM**

1. Laporan Barang Milik Daerah disusun secara Semesteran dan Tahunan sebagai bahan untuk menyusun neraca satuan kerja, oleh karena itu wajib dilakukan proses rekonsiliasi.
2. Rekonsiliasi dilakukan untuk meyakinkan agar laporan yang disajikan sudah tepat dan akuntabel.
3. Hasil rekonsiliasi tersebut akan disajikan sebagai nilai Aset Tetap dan Aset Lainnya pada Neraca SKPD dan dikonsolidasikan ke dalam Neraca Pemerintah Kabupaten Soppeng.

### **D. PIHAK TERKAIT**

#### **A. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah**

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah BPKPD sebagai bagian dari Pejabat Penatausahaan Barang yang mempunyai fungsi pengelolaan BMD selaku pejabat pengelola keuangan daerah.

## **B. Bidang Akuntansi**

Bidang Akuntansi bagian dari Pejabat Penatausahaan Barang yang mempunyai fungsi akuntansi dan pelaporan.

## **E. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN**

Dokumen yang digunakan dalam sistem dan prosedur Rekonsiliasi BMD adalah:

- Laporan Mutasi Barang
- Daftar Barang
- Kartu Identitas Barang (KIBAR)
- Laporan Penyusutan Barang
- Dokumen pencairan sah lainnya

## **F. URAIAN PROSEDUR**

1. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah menerima dokumen sumber baik dalam bentuk Surat Keputusan (SK) atau dokumen sumber lainnya untuk dilakukan rekonsiliasi dengan Pengurus Barang. Apabila sesuai maka diterbitkan Berita Acara Rekonsiliasi Barang serta memastikan seluruh data barang telah tercatat ke dalam buku-bukunya berupa Laporan Mutasi Barang, Daftar Barang, KIBAR, dan telah menghitung nilai Akumulasi Penyusutan dan Amortisasi.
2. Bidang Akuntansi menerima Laporan Mutasi Barang, Daftar Barang, KIBAR dan nilai Akumulasi Penyusutan dan Amortisasi dari Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah untuk dilakukan rekonsiliasi dengan data Neraca Aset Tetap dan Aset Lainnya. Jika perlu dilakukan jurnal koreksi agar data dari Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dapat disajikan sesuai di Neraca. Jika telah sesuai maka diterbitkan Berita Acara Rekonsiliasi antara Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Bidang Akuntansi.


## G. BAGAN ALUR DOKUMEN

URAIAN	BIDANG PENGELOLAAN BMD	BIDANG AKUNTANSI	Mutu Baku			Ket.
			kelengkapan	waktu (hari)	Out Put	
			7	8	9	
1 Menerima dokumen sumber baik berupa SK, NPHD, Laporan Hasil Inventarisasi, SP2D, LRA, BAST, dll			1. SK; 2. NPHD; 3. Laporan Hasil Inventarisasi; 4. SP2D; 5. LRA; 6. BAST; dll		Berita Acara Rekonsiliasi BMD	
2 melakukan rekonsiliasi di tingkat SKPD dengan Pengguna Barang, jika sesuai menyiapkan Berita Acara Rekonsiliasi				1. Daftar Mutasi Barang 2. Daftar Barang 3. KIBAR 4. Daftar Penyusutan Aset Tetap 5. Daftar Amortisasi Aset Lainnya	Berita Acara Rekonsiliasi yang ditandatangani oleh Pejabat pelaksana rekonsiliasi dengan Pengurus Barang	
3 melakukan rekonsiliasi dengan Bidang Akuntansi untuk memastikan seluruh data barang yang tercatat pada Daftar Barang, KIBAR, Daftar Mutasi Barang dan Laporan Penyusutan/ Amortisasi telah tercatat pada Neraca dan Laporan Operasional (LO) SKPD			1. SP2D; 2. STS; 3. LRA; 4. Neraca; 5. LO; dll			
4 melakukan jurnal koreksi yang diperlukan agar saldo Aset Tetap dan Aset Lainnya yang disajikan di Neraca SKPD sesuai dengan data barang dan menyiapkan Berita Acara Rekonsiliasi					Berita Acara Rekonsiliasi BMD	Berita Acara Rekonsiliasi yang ditandatangani oleh pejabat rekonsiliasi dari Bidang Pengelolaan BMD dan Bidang Akuntansi



## H. RIWAYAT PERUBAHAN

Revisi ke-	Uraian Materi Revisi	Tanggal Usulan	Tanggal Berlaku

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG</b>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala BPKPD
	Nama SOP	<b>PENGELUARAN BARANG PERSEDIAAN</b>

## **SISTEM DAN PROSEDUR PENGELUARAN BARANG PERSEDIAAN**

### **A. TUJUAN**

Tujuan prosedur ini adalah memberikan pedoman bagi para pihak terkait khususnya Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam rangka melakukan proses Pengeluaran Barang Persediaan.

### **B. RUANG LINGKUP**

1. Prosedur baku ini mencakup proses Pengeluaran Barang Persediaan dengan melibatkan Unit Teknis atau pihak yang membutuhkan.
2. Proses Pengeluaran Barang Persediaan pada prosedur ini mengacu pada dokumen sumber berupa Surat Permintaan Barang dari pihak yang membutuhkan barang persediaan.

### **C. KETENTUAN UMUM**

1. Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
2. Persediaan dicatat dengan metode pencatatan dan metode penilaian sebagaimana diatur dalam Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Soppeng.

### **D. PIHAK TERKAIT**

#### **1. Unit Teknis**

Unit Teknis merupakan pihak yang membutuhkan barang persediaan yang akan digunakan dalam rangka operasional pemerintah atau untuk disalurkan kepada pihak lain.

#### **2. Pengurus Barang**

Pengurus Barang Pengguna adalah jabatan fungsional umum yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan BMD pada Pengguna Barang.

### **3. Pengguna Barang**

Pengguna Barang merupakan pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMD termasuk barang persediaan.

### **E. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN**

Dokumen yang digunakan dalam sistem dan prosedur Pengeluaran Barang Persediaan adalah:

- Surat Permintaan Barang
- Surat Perintah Pengeluaran/ Penyaluran Barang
- Berita Acara Serah Terima Barang (BAST)
- Bukti Pengambilan Barang

### **F. URAIAN PROSEDUR**


1. Unit Teknis atau pihak yang membutuhkan barang yang akan digunakan untuk operasional membuat daftar barang dan menerbitkan Surat Permintaan Barang kepada Pengguna Barang.
2. Berdasarkan Surat Permintaan Barang tersebut, Pengguna Barang akan menerbitkan Surat Perintah Pengeluaran/ Penyaluran Barang kepada Pengurus Barang agar dapat menyiapkan barang sebagaimana yang tercantum dalam surat perintah.
3. Pengurus Barang menyiapkan BAST dan Bukti Pengambilan Barang yang akan ditandatangani oleh Pengurus Barang dan Pihak Penerima Barang apabila barang telah dikeluarkan dan diserahkan dari gudang atau tempat penyimpanan.
4. Atas seluruh barang persediaan yang telah diserahkan selanjutnya dicatat pada Kartu Barang dan Buku Register Pengeluaran Barang dan selanjutnya sesuai dengan prosedur Rekonsiliasi Persediaan.

## G. BAGAN ALUR DOKUMEN

URAIAN	UNIT TEKNIS	PENGGUNA BARANG	PENGURUS BARANG	Mutu Baku			Ket.
				kelengkapan	waktu (hari)	Out Put	
				7	8	9	
10							
1 menerbitkan Surat Permintaan Barang yang dilengkapi dengan daftar barang dan jumlah yang dibutuhkan dari PPTK atau Unit Teknis kepada Pengguna Anggaran						Surat Permintaan Barang	
2 menerbitkan Surat Perintah Pengeluaran/ Penyaluran Barang berdasarkan permintaan yang dibutuhkan						Surat Perintah Pengeluaran/ Penyaluran Barang	
3 menyiapkan barang berdasarkan surat perintah sekaligus menyiapkan Berita Acara Serah Terima Barang dan Bukti Pengambilan Barang dari gudang yang ditandatangani oleh Pengurus Barang dan Penerima Barang						1. Berita Acara Serah Terima Barang (BAST); 2. Bukti Pengambilan Barang.	ditandatangani oleh Pengurus Barang dan Penerima Barang
4 mencatat seluruh barang yang dikeluarkan pada Kartu Barang dan Buku Register Pengeluaran Barang untuk selanjutnya sesuai prosedur Rekonsiliasi Persediaan						1. Kartu Barang; 2. Buku Register Pengeluaran Barang	

**H. RIWAYAT PERUBAHAN**

Revisi ke-	Uraian Materi Revisi	Tanggal Usulan	Tanggal Berlaku

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG</b>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala BPKPD
	Nama SOP	<b>REKONSILIASI BARANG PERSEDIAAN</b>

## **SISTEM DAN PROSEDUR REKONSILIASI BARANG PERSEDIAAN**

### **A. TUJUAN**

Tujuan prosedur ini adalah memberikan pedoman bagi para pihak terkait khususnya Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam rangka melakukan proses Rekonsiliasi Barang Persediaan. Rekonsiliasi perlu dilakukan secara periodik agar pencatatan baik yang dilakukan di tingkat Pengguna Barang dan tingkat Pejabat Penatausahaan Barang di Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Bidang Akuntansi sehingga laporan-laporan dapat disajikan secara akuntabel.

### **B. RUANG LINGKUP**

1. Prosedur baku ini mencakup proses Rekonsiliasi Barang Persediaan dengan melibatkan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Bidang Akuntansi BPKPD.
2. Proses Rekonsiliasi Barang Persediaan pada prosedur ini mengacu pada dokumen sumber berupa Nota Pesanan, Faktur, BAST dan dokumen pendukung lainnya termasuk dokumen pencairan.

### **C. KETENTUAN UMUM**

1. Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
2. Rekonsiliasi dilakukan untuk meyakinkan agar laporan yang disajikan sudah tepat dan akuntabel.
3. Hasil rekonsiliasi tersebut akan disajikan sebagai nilai Persediaan pada Neraca SKPD dan dikonsolidasikan ke dalam Neraca Pemerintah Kabupaten Soppeng.
4. Persediaan dicatat dengan metode pencatatan dan metode penilaian sebagaimana diatur dalam Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Soppeng.

## **D. PIHAK TERKAIT**

### **1. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah**

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah BPKPD sebagai bagian dari Pejabat Penatausahaan Barang yang mempunyai fungsi pengelolaan BMD selaku pejabat pengelola keuangan daerah.

### **2. Pengurus Barang**

Pengurus Barang Pengguna adalah jabatan fungsional umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan BMD pada Pengguna Barang.

## **E. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN**

Dokumen yang digunakan dalam sistem dan prosedur Rekonsiliasi BMD adalah:

- Nota Pesanan
- Faktur Pembelian
- Berita Acara Serah Terima Barang (BAST)
- Register Penerimaan Barang
- Register Pengeluaran Barang
- Kartu Barang
- Daftar Mutasi Barang
- Berita Acara Stok Opname

## **F. URAIAN PROSEDUR**

1. Pengurus Barang menerima pengadaan barang persediaan serta menerima dan mencatat pengadaan berdasarkan dokumen sumber yang dapat berupa Nota Pesanan, Faktur Pembelian, BAST atau dokumen sah lainnya. Sedangkan untuk pengambilan barang persediaan, dicatat berdasarkan daftar pemakaian barang yang dapat berupa BAST dan Bukti Pengambalian Barang.
2. Untuk penerimaan barang dicatat ke Buku Register Penerimaan Barang, sedangkan pengeluaran barang dicatat di Buku Register Pengeluaran Barang dan digabung ke dalam Daftar Mutasi Barang.
3. Pengurus Barang Pengguna atau Pengurus Barang Pembantu sesuai kewenangannya melakukan Inventarisasi fisik persediaan atau yang dikenal dengan istilah *stock opname* yang dilakukan secara periodik dan dituangkan dalam Berita Acara *Stock Opname*.

4. Berita Acara Stock Opname dan Daftar Mutasi Barang dijadikan sebagai dokumen sumber rekonsiliasi dengan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah untuk direkonsiliasi dan disajikan ke Neraca dalam akun Persediaan.



## G. BAGAN ALUR DOKUMEN

URAIAN	PENGURUS BARANG	BIDANG PENGELOLAAN BMD	Mutu Baku			Ket.
			kelengkapan	waktu (hari)	Out Put	
			7	8	9	10
1 menerima barang pengadaan persediaan untuk disimpan di gudang atau tempat penyimpanan barang	Mulai					
2 menerima dokumen pengadaan barang			1. Nota Pesanan; 2. Faktur, 3. SPK; 4. BAST atau dokumen lainnya			
3 mencatat seluruh pemakaian barang			1. BAST; 2. Bukti Pengambilan Barang			
4 mencatat penerimaan barang ke Buku Register Penerimaan Barang . Mencatat pengeluaran barang ke Buku Register Pengeluaran Barang dan Kartu Barang sehingga menghasilkan Daftar Mutasi Barang						
5 melakukan stock opname barang persediaan secara periodik				1. Register Penerimaan Barang; 2. Register Pengeluaran Barang; 3. Kartu Barang; 4. Daftar Mutasi Barang; 5. BA Stock Opname		
6 melakukan rekonsiliasi dengan dokumen sumber antara lain LRA, dll			1. Daftar Mutasi Barang; 2. BA Stock Opname; 3. LRA.			
7 membuat berita acara rekonsiliasi oleh pejabat rekonsiliasi dari Bidang Pengelolaan BMD dan Pengurus Barang untuk selanjutnya mengikuti prosedur Rekonsiliasi Aset Tetap				BA Rekonsiliasi Persediaan		

## H. RIWAYAT PERUBAHAN

Revisi ke-	Uraian Materi Revisi	Tanggal Usulan	Tanggal Berlaku

BUPATI SOPPENG,

ttd

A.KASWADI RAZAK