

LAMPIRAN X
PERATURAN BUPATI MALANG
NOMOR 22 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN MALANG TAHUN
ANGGARAN 2017

PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

A. PROSEDUR PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

1. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

a. SPP uang Persediaan (SPP-UP)

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

Dokumen SPP-UP terdiri dari:

- 1) Surat Pengantar SPP-UP
- 2) Ringkasan SPP UP
- 3) Rincian SPP UP (SPP from 1,2,3)
- 4) Surat pernyataan pengajuan SPP-UP
- 5) Salinan SPD
- 6) Kwitansi

b. SPP Ganti Uang Persediaan SPP-GU)

SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara Pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung

Pengantar SPP-GU terdiri dari:

- 1) Surat Pengantar SPP-GU;
- 2) Ringkasan SPP GU;
- 3) Rincian SPP GU (SPP from 1,2,3);
- 4) Kwitansi;
- 5) Surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPP-UP/GU/TU sebelumnya;
- 6) Surat pernyataan pengajuan SPP-GU yang ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
- 7) Salinan SPD.

c. SPP Tambahan uang Persediaan (SPP-TU)

SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan Tambahan Uang Persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.

Dokumen SPP-TU terdiri dari:

- 1) Surat Pengantar SPP-TU;
- 2) Ringkasan SPP TU;
- 3) Rincian SPP TU (SPP from 1,2,3);
- 4) Kwitansi;
- 5) Surat pernyataan pengajuan SPP-TU yang ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
- 6) Salinan SPD;
- 7) Format pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran.

Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah.

d. SPP langsung (SPP-LS)

SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.

d.1. Dokumen SPP-LS untuk Pengadaan Barang dan Jasa:

d.1.1. sampai dengan Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah)

- 1) Pengantar SPP;
- 2) SPP-LS;
- 3) Rincian SPP-LS;
- 4) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS;
- 5) Kwitansi Asli bermaterai/bukti pembelian;
- 6) Foto copy Referensi bank Jatim (nama penyedia barang/jasa harus sama dengan SPK);
- 7) Berita Acara Penerimaan Barang/ Penyerahan Pekerjaan;
- 8) Faktur Pajak;

9) SSP PPh + PPN;

10) Fotocopy SPD (belanja langsung dan tidak langsung).

d.1.2. Di atas Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)

1) pengantar SPP;

2) SPP LS;

3) Rincian SPP LS;

4) Surat pernyataan Pengajuan SPP LS;

5) Kwitansi Asli bermaterai;

6) Referensi Asli dari Bank Jatim (nama penyedia barang/jasa harus sesuai dengan SPK);

7) Ringkasan kontrak apabila pekerjaan ini di SPKkan;

8) Faktur Pajak;

9) SSP PPh + PPN;

10) Fotocopy SPD (belanja langsung dan tidak langsung).

d.1.3 Di atas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)

1) Pengantar SPP

2) SPP-LS

3) Rincian SPP-LS

4) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS

5) Kwitansi Asli Bermaterai

6) Ringkasan kontrak

7) Referensi Asli dari Bank jatim (nama penyedia barang/jasa harus sesuai Surat Perjanjian)

8) Faktur Pajak

9) SSP PPh + PPN

10) Fotocopy SPD (belanja langsung dan tidak langsung)

11) Fotocopy NPWP

12) Fotocopy SPD (belanja langsung dan tidak langsung)

d.2. Dokumen SPP-LS untuk SPP Bantuan Keuangan pada pihak ketiga (ADD,tunjangan Kepala Desa)

1) Pengantar SPP

2) SPP-LS

3) Rincian SPP-LS

4) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS

5) Kwitansi Asli Bermaterai penerima bantuan

6) Rekapitulasi Ajuan

7) Foto copy nomor rekening (R/K atau tabungan)

8) Fotocopy SPD (belanja langsung dan tidak langsung)

9) Fotocopi SK penerima Bantuan

d.3. Dokumen SPP-LS untuk SPP Bantuan Sosial pada pihak ketiga

- 1) Pengantar SPP
- 2) SPP-LS
- 3) Rincian SPP-LS
- 4) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS
- 5) Rekap Transfer (3 rangkap jika ada)
- 6) Rekap penerima (2rangkap jika ada)
- 7) Nota Dinas/Telaah (jika ada)
- 8) Kwitansi
- 9) Fotocopi KTP
- 10) Foto copy nomor rekening (R/K atau tabungan)
- 11) Fotocopy SPD (belanja langsung dan tidak langsung)
- 12) Pakta integritas
- 13) Proposal
- 14) Fotocopi surat keputusan penerima bantuan

d.4 Dokumen SPP-LS untuk SPP Bantuan Hibah pada pihak ketiga

- 1) Pengantar SPP
- 2) SPP-LS
- 3) Rincian SPP-LS
- 4) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS
- 5) Rekap Transfer (3 rangkap jika ada)
- 6) Nota Dinas/Telaah (jika ada)
- 7) Kwitansi
- 8) Fotocopi KTP
- 9) Foto copy nomor rekening (R/K atau tabungan)
- 10) Fotocopy SPD (belanja langsung dan tidak langsung)
- 11) Pakta integritas
- 12) NPHD
- 13) Proposal
- 14) Fotocopi surat keputusan penerima bantuan

d.5. Dokumen SPP-LS Asuransi

- 1) Pengantar SPP
- 2) SPP-LS
- 3) Rincian SPP-LS
- 4) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS
- 5) Kwitansi
- 6) Polis
- 7) Referensi Asli dari Bank Jatim
- 8) Fotocopy SPD (belanja langsung dan tidak langsung)

d.6. Dokumen SPP-LS lembur

- 1) Pengantar SPP (BP-32)
- 2) SPP-LS (BP-33)
- 3) Rincian SPP-LS (BP-34)
- 4) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS (BP-35)
- 5) SSP PPh 21
- 6) Daftar lembur/Rincian lembur
- 7) Kwitansi

d.7. Dokumen SPP-LS Jasa Perencanaan

- 1) Pengantar SPP (BP-32)
- 2) SPP-LS (BP-33)
- 3) Rincian SPP-LS (BP-34)
- 4) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS (BP-35)
- 5) Kwitansi Asli Bermaterai
- 6) Referensi Bank Jatim (nama penyedia barang/jasa harus sesuai dengan SPK/Surat Perjanjian)
- 7) Faktur pajak
- 8) SSP PPh 23
- 9) SSP PPN
- 10) Bukti Pembayaran BPJS Ketenagakerjaan Jasa Konstruksi
- 11) Ringkasan Kontrak

d.8. Dokumen SPP-LS Jasa Konstruksi

- 1) Pengantar SPP
- 2) SPP-LS
- 3) Surat Pernyataan pengajuan SPP-LS (BP-35)
- 4) Kwitansi Asli Bermaterai
- 5) Referensi Bank Jatim Asli (nama penyedia barang/jasa harus sesuai dengan SPK/Surat Perjanjian)
- 6) Faktur Pajak
- 7) SSP PPh 23
- 8) SSP PPN
- 9) Bukti Pembayaran BPJS Ketenagakerjaan Jasa Konstruksi
- 10) Ringkasan Kontrak

d.9. Dokumen SPP-LS Jasa Pengawasan/Manajemen Konstruksi

- 1) Pengantar SPP (BP-32)
- 2) SPP-LS (BP-33)
- 3) Rincian Realisasi LS (BP-34)
- 4) Surat Pernyataan pengajuan SPP-LS (BP-35)
- 5) Kwitansi Asli Bermaterai
- 6) Referensi Bank Jatim Asli (nama penyedia barang/jasa harus sesuai dengan SPK/Surat Perjanjian)
- 7) SSP PPh 23
- 8) SSP PPN
- 9) Bukti Pembayaran BPJS Ketenagakerjaan Jasa Konstruksi
- 10) Ringkasan kontrak
- 11) Faktur pajak

d.10. Dokumen SPP-LS Kerja Sama/Swakelola

- 1) Pengantar SPP (BP-32)
- 2) SPP-LS (BP-33)
- 3) Surat Pernyataan pengajuan SPP-LS (BP-35)
- 4) Kwitansi Asli Bermaterai
- 5) Referensi Bank Jatim Asli (nama penyedia barang/jasa harus sesuai dengan SPK/Surat Perjanjian)
- 6) SSP PPh 23
- 7) SSP PPN

e. SPP Gaji

SPP gaji adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran gaji yang dokumennya disiapkan oleh Pembuat Daftar Gaji.

Dokumen yang digunakan untuk pengajuan SPP Gaji meliputi:

e.1. Dokumen SPP LS Gaji Induk

- 1) Pengantar SPP Gaji
- 2) SPP Gaji
- 3) Rincian SPP Gaji
- 4) Surat Pernyataan Pengajuan SPP Gaji
- 5) Daftar gaji
- 6) Rekapitulasi Gaji per lembar
- 7) Rekapitulasi Gaji per golongan
- 8) Foto copy surat keputusan yang telah dilegalisir, bila terdapat perubahan karena:
 - a) Gaji berkala
 - b) Kenaikan Pangkat
 - c) Perubahan Eselon
 - d) Keputusan Kenaikan Gaji Penyesuaian **Masa Kerja**
- 9) Daftar mutasi, sesuai dengan perubahannya harus dilampiri:
 - a) Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP)
 - b) Surat Keputusan Terakhir
 - c) Daftar Keluarga (Model DK)
 - d) Tambah Keluarga karena:
 - Kawin, dilampiri surat nikah
 - Tambah anak, dilampiri akte kelahiran
 - e) SPMT (Surat Perintah Melaksanakan Tugas)

e.2. Dokumen SPP LS kekurangan Gaji

- 1) Pengantar SPP Gaji
- 2) SPP gaji
- 3) Rincian SPP Gaji
- 4) Surat Pernyataan Pengajuan SPP Gaji

- 5) Daftar gaji perorangan
- 6) Rekapitulasi Gaji per lembar
- 7) Rekapitulasi gaji per golongan
- 8) Keputusan Kenaikan Pangkat
- 9) Keputusan Kenaikan gaji Berkala

e.3. Dokumen SPP kekurangan Tunjangan Jabatan Struktural dan Fungsional

- 1) Pengantar SPP Gaji
- 2) SPP gaji
- 3) Rincian SPP Gaji
- 4) Surat Pernyataan Pengajuan SPP Gaji
- 5) Daftar Gaji perorangan
- 6) Rekapitulasi Gaji per lembar
- 7) Keputusan Jabatan yang baru
- 8) Surat Pernyataan Pelantikan (untuk tunjangan jabatan struktural)
- 9) Surat Pernyataan menduduki jabatan (untuk tunjangan jabatan fungsional) dan surat pernyataan melaksanakan tugas (untuk tunjangan jabatan struktural)

e.4. Dokumen SPP LS gaji Uang Duka Wafat/Tewas

- 1) Pengantar SPP Gaji
- 2) SPP gaji
- 3) Rincian SPP Gaji
- 4) Surat Pernyataan Pengajuan SPP Gaji
- 5) Daftar Gaji perorangan
- 6) Surat Keterangan Kematian dari Pamong Praja/Dokter
- 7) Khusus Uang duka tewas dilengkapi dengan surat keterangan tewas dari kepolisian
- 8) Surat Keterangan Ahli Waris dari Pamong Praja dan dilegalisir
- 9) Visum yang telah dilegalisir
- 10) Dapat dibayarkan langsung setelah yang bersangkutan meninggal dunia
 - a. Untuk uang duka wafat besarnya 3 kali gaji terakhir
 - b. Untuk uang duka tewas besarnya 6 kali gaji terakhir
- 11) Pengajuan 1 SPP uang duka wafat/uang duka tewas bisa lebih dari satu orang pegawai
- 12) Tidak ada potongan

e.5. Dokumen SPP LS Gaji Terusan

- 1) Pengantar SPP Gaji
- 2) SPP gaji

- 3) Rincian SPP Gaji
- 4) Surat Pernyataan Pengajuan SPP Gaji
- 5) Daftar Gaji perorangan
- 6) Surat Keterangan Kematian dari Pamong Praja/Dokter
- 7) Surat Keterangan Ahli Waris dari Pamong Praja dan dilegalisir
- 8) Visum yang telah dilegalisir
- 9) Dibayarkan setiap bulan, mulai bulan berikutnya setelah yang bersangkutan meninggal dunia
- 10) Potongan Iuran Wajib pegawai sebesar 2 %

e.6. Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP)

- 1) Pengantar SKPP
- 2) Keputusan Pensiun, Pensiun Janda/Duda, Pindah
- 3) Surat Keterangan Sekolah bagi yang usia anaknya lebih dari 21 tahun dan tidak lebih dari 25 tahun
- 4) Print Out Gaji Perorangan Pegawai
- 5) Bagi PNS pensiun yang mendapatkan kenaikan pangkat pengabdian sebelum mengajukan SKPP dapat dimintakan terlebih dahulu kekurangan gajinya.
- 6) Bagi PNS meninggal dunia yang mendapatkan kenaikan pangkat pengabdian sebelum mengajukan SKPP dapat dimintakan terlebih dahulu kekurangan gajinya sebesar 1 bulan.

f. SPP Ganti Uang Nihil (SPP-GU Nihil)

Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Nihil, yang selanjutnya disebut SPP-Nihil adalah dokumen permintaan pembayaran yang dibuat/diterbitkan oleh PPK yang digunakan sebagai pertanggungjawaban atas penggunaan Ganti Uang Persediaan (UP) pada akhir tahun anggaran berkenan.

Dokumen SPP-NIHIL terdiri dari :

1. Surat Pengantar SPP-Nihil
2. Ringkasan SPP Nihil
3. Rincian SPP Nihil (SPP 1,2,3)
4. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-Nihil
5. Salinan SPD
6. Kwitansi
7. Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban bendahara pengeluaran
8. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-Nihil

Dalam hal Dana Uang Persediaan (UP) tidak habis digunakan sampai dengan tahun anggaran berakhir, maka sisa UP disetorkan kembali ke rekening kas umum daerah.

G. SPP Tambah Uang Nihil (SPP-TU Nihil)

Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang Nihil, yang selanjutnya disebut SPP-TU Nihil adalah dokumen permintaan pembayaran yang dibuat/diterbitkan oleh PPK yang digunakan sebagai pertanggungjawaban atas penggunaan Tambah Uang (TU) pada Tahun Anggaran

Dokumen SPP-Nihil terdiri dari :

1. Surat Pengantar SPP-Nihil
2. Ringkasan SPP Nihil
3. Rincian SPP Nihil (SPP 1,2,3)
4. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-Nihil
5. Salinan SPD
6. Kwitansi
7. Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban bendahara pengeluaran
8. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-Nihil

2. Surat Pertanggung Jawaban (SPJ)

- a. untuk mempercepat dan mempermudah pelaksanaan program dan kegiatan, Bendahara Pengeluaran Pembantu mengirimkan SPJ secara langsung kepada PPK SKPD, Bendahara Pengeluaran.
- b. Bendahara Pengeluaran merekap SPJ dari bendahara Pengeluaran Pembantu, kemudian hasil rekap SPJ dan SPJ yang sah dan lengkap dikirim kepada PPK-SKPD sebelum tanggal 10 bulan berikutnya.

c. PPK-SKPD.

- Pengantar Pengesahan SPJ-UP/GU/TU/Gaji
- Pengesahan SPJ-UP/GU atau pengesahan SPJ TU atau pengesahan SPJ Gaji

d. Khusus SPJ tambahan Uang Persediaan (TU), membuat laporan SPJ tersendiri sebagaimana SPJ-GU.

Apabila terdapat sisa uang yang tidak dapat dipertanggungjawabkan, disetor ke rekening kas daerah pada bulan berkenaan dan bukti setor (STS) harus dilampirkan pada SPJ-TU.

e. Lampiran Bukti Pendukung SPJ:

1) Biaya Perjalanan Dinas dalam Negeri:

- Surat Perintah Tugas (SPT)
- Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) lembar I dan lembar II
- Laporan Perjalanan Dinas
- Tiket Penyeberangan

- Tiket Pesawat sesuai dengan nama dan tanggal yang tercantum dalam SPT/SPPD.
 - Kwitansi
- 2) Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri:
- Surat Perintah Tugas (SPT) ditandatangani oleh Gubernur
 - Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) lembar I dan lembar II
 - Laporan Perjalanan Dinas
 - Tiket Pesawat sesuai dengan nama dan tanggal yang tercantum dalam SPT/SPPD
 - Untuk Perjalanan Dinas ke luar negeri mengacu pada Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2005 tanggal 12 Mei 2005
 - Lampiran Surat Ijin Mendagri
 - Kwitansi
- 3) Pengadaan barang/jasa:
- 3).1 Sampai dengan Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) dilampiri bukti pembelian (nota) disertai rincian dan diketahui oleh Panitia Penerima Hasil Pekerjaan .
- 3).2 Di atas Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dilampiri:
- a) Surat Pesanan UPT oleh KPA/KPAP
 - b) Surat Penawaran
 - c) Kwitansi
 - d) Faktur/Nota
 - e) Berita Acara Penerimaan Barang/Penyerahan Pekerjaan
 - f) Foto Copy SSP PPN dan PPh
- 3).3 Di atas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dilampiri:
- a) Surat Penawaran dilengkapi dengan file perusahaan
 - b) Evaluasi Pejabat Pengadaan atau Panitia Pengadaan, Berita Acara Klarifikasi dan Negoisasi Teknis dan Harga
 - c) Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung
 - d) Keputusan Penunjukan Penyedia Barang/Jasa
 - e) Surat Perintah Kerja
 - f) Berita Acara Pemeriksaan barang/Penyerahan Pekerjaan
 - g) Berita Acara Penerimaan Barang oleh pemegang barang/Penyerahan Pekerjaan
 - h) Foto copy SSP PPN dan PPh.
- 3).4 Di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) proses administrasinya tetap disesuaikan dengan ketentuan administrasi keuangan yang berlaku untuk LS.
- 4) SPJ Pengadaan Tanah:
- 4).1 Ijin lokasi oleh Bupati/Walikota

- 4).2 Daftar Nominatif
- 4).3 Berita Acara Pengadaan tanah oleh Panitia Pengadaan Tanah di atas 1 (satu) ha
- 4).4 Berita Acara Pelepasan Hak Atas Tanah
- 4).5 Surat Pernyataan Pemilik Tanah
- 4).6 Lampiran Surat Kepemilikan (Petok/Sertifikat).
- 5) SPJ Gaji
 - 5).1 Laporan Realisasi Gaji (BP-54)
 - 5).2 Foto copy SPM gaji
 - 5).3 Foto copy SP2D gaji
 - 5).4 Rekapitulasi daftar Gaji per Golongan
 - 5).5 Daftar gaji yang telah ditandatangani oleh masing-masing yang berhak/bersangkutan
 - 5).6 Surat Tanda Setor (STS) ke rekening Kas daerah di Bank Jatim untuk pengembalian gaji yang tidak diterima.
- 6) SPJ Honorarium Pegawai non PNS (honorar):
 - 6).1 Surat Keputusan Pengangkatan sebagai Pegawai Non PNS
 - 6).2 Daftar penerima honor
 - 6).3 Daftar honorarium per jenjang pendidikan
 - 6).4 Rekapitulasi
- f. Lampiran, Kwitansi dan bukti pendukung SPJ dibuat rangkap 4 (empat).

3. Surat Perintah membayar (SPM)

a. SPM – UP

SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan dan untuk mendanai kegiatan.

Dokumen SPM-UP terdiri dari:

- 1) Pengantar SPM-UP (PPK-17)
- 2) SPM-UP (PPK-18)
- 3) Dokumen SPP-UP

b. SPM-GU

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

Dokumen SPM-GU terdiri dari:

- 1) Pengantar SPM-GU
- 2) SPM-GU

- 3) Dokumen SPP-GU
- 4) Pengantar Pengesahan SPJ UP/GU
- 5) Pengesahan SPJ-UP/GU bulan sebelumnya.

c. SPM-TU

SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.

Dokumen SPM-TU terdiri dari:

- 1) Pengantar SPM-TU
- 2) SPM-TU
- 3) Dokumen SPP-TU
- 4) Rincian Rencana Penggunaan TU

d. SPM-LS

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

Dokumen SPM-LS terdiri dari:

- 1) Pengantar SPM-LS
- 2) SPM-LS
- 3) Dokumen SPP-LS

e. SPM Gaji

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

Dokumen SPM gaji terdiri dari:

- 1) Pengantar SPM Gaji
- 2) SPM Gaji
- 3) Dokumen SPP Gaji

f. SPM Ganti Uang Nihil (SPM-GU Nihil)

Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan Nihil, yang selanjutnya disebut SPM-GU Nihil, adalah SPM Penggantian Uang Persediaan Nihil yang diterbitkan oleh PA/KPA atau Pejabat Lain yang ditunjuk untuk selanjutnya disahkan oleh Bendahara Umum Daerah (BUD)

Dokumen SPP-NIHIL terdiri dari :

1. Surat Pengantar SPM-Nihil
2. SPM-Nihil
3. Dokumen SPP-Nihil
4. Pengantar Pengesahan SPJ UP/GU Nihil
5. Pengesahan SPJ-UP/GU Nihil

g. SPM Tambah Uang Nihil (SPM-TU Nihil)

Surat Perintah Membayar Tambah Uang Nihil, yang selanjutnya disebut SPM-TU Nihil, adalah SPM-TU Nihil yang diterbitkan oleh PA/KPA atau Pejabat lain yang ditunjuk untuk selanjutnya disahkan oleh Bendahara Umum Daerah (BUD)

Dokumen SPP-NIHIL terdiri dari :

1. Surat Pengantar SPM-TU Nihil
2. SPM-TU Nihil
3. Dokumen SPP-TU Nihil
4. Rincian Rencana Penggunaan TU

4. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)**a. SP2D-UP/GU/TU**

SP2D-UP/GU/TU adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana UP/GU/TU yang diterbitkan oleh Bagian Pembelanjaan Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Asset berdasarkan Surat Rekomendasi UP/GU/TU dari Bidang Perbendaharaan dan Dokumen SPM-UP/GU/TU.

Dokumen SP2D-UP/GU/TU terdiri dari:

- 1) Tanda terima
- 2) SP2D

b. SP2D-LS/Gaji

SP2D-LS/gaji adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana LS/Gaji yang diterbitkan oleh Bidang Perbendaharaan Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Asset berdasarkan dokumen SPM-LS/Gaji.

Dokumen SP2D-LS/Gaji terdiri dari:

- 1) Tanda terima
- 2) SP2D

B. MEKANISME PENCAIRAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA BENDAHARA PENGELUARAN**1. Pencairan Dana UP**

- a) Berdasarkan Keputusan Bupati tentang Uang Persediaan bendahara Pengeluaran membuat SPP-UP untuk diajukan kepada PPK-SKPD.
- b) PPK-SKPD meneliti dokumen SPP-UP, setelah dinyatakan sah dan lengkap diterbitkan SPM-UP yang ditandatangani oleh Kepala SKPD paling lambat 2 (dua) hari sejak diterimanya dokumen SPP-UP.
- c) SPM beserta dokumen SPP-UP diajukan ke Bidang Perbendaharaan pada Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Asset untuk diteliti kelengkapan dan keabsahannya;

- d) Bidang Perbendaharaan menerbitkan SP2D paling lambat 2 (dua) hari sejak SPP diterima;
- e) SP2D diberikan kepada bendahara untuk proses pencairan di Bank Jatim.

2. Pertanggungjawaban Dana UP/GU dan Pencairan Dana GU

- a) Untuk mempercepat dan mempermudah pelaksanaan program dan kegiatan, Bendahara Pengeluaran Pembantu mengirimkan dokumen SPJ secara langsung kepada PPK-SKPD, bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya. Bendahara Pengeluaran merekap SPJ dari Bendahara Pengeluaran Pembantu, kemudian hasil rekap SPJ dikirim kepada PPK-SKPD selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya.
- b) PPK-SKPD memverifikasi dokumen SPJ dan membuat pengesahan SPJ selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya.
- c) Berdasarkan Pengesahan SPJ dari PPK-SKPD, Bendahara Pengeluaran membuat SPP-GU kepada PPK-SKPD.
- d) PPK-SKPD meneliti dokumen SPP-GU, setelah dinyatakan lengkap diterbitkan SPM-GU yang ditandatangani oleh Kepala SKPD paling lambat 2 (dua) hari sejak diterimanya dokumen SPP-GU.
- e) SPM-GU, dokumen SPP-GU, dan Pengesahan SPJ diajukan ke Bidang Perbendaharaan pada Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Asset untuk diteliti kelengkapan dan keabsahannya, sebagai dasar penerbitan SP2D.
- f) Bidang Perbendaharaan menerbitkan SP2D paling lambat 2 (dua) hari sejak diterimanya SPP.
- g) Dalam hal dokumen SPM-GU dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, PPKD menolak menerbitkan SP2D. untuk selanjutnya diserahkan Kepada Bendahara Pengeluaran agar dilakukan penyempurnaan SPM-GU.

3. Pencairan dan Pertanggungjawaban Dana TU

- a) PA mengajukan Permohonan Tambahan Uang (TU) berserta Rincian Rencana Penggunaan TU kepada PPKD melalui Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Asset.
- b) Berdasarkan Persetujuan Permohonan Tambahan Uang, Bendahara Pengeluaran membuat SPP-TU kepada PPK-SKPD.
- c) PPK-SKPD meneliti dokumen SPP-TU, setelah dinyatakan sah dan lengkap diterbitkan SPM-TU yang ditandatangani oleh kepala SKPD paling lambat 2 (dua) hari sejak diterimanya dokumen SPP-TU.

- d) SPM-TU beserta dokumen SPP-TU diajukan kepada Bidang Perbendaharaan pada Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Asset untuk diteliti kelengkapan dan keabsahannya, selanjutnya dibuatkan SP2D paling lambat 2 (dua) hari sejak diterimanya dokumen SPM-TU sebagai dasar penerbitan SP2D.
- e) Bidang Perbendaharaan menerbitkan SP2D paling lambat 2 (dua) hari sejak diterimanya SPP/SPM.
- f) Dalam hal dokumen SPM dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, SKPKD menolak menerbitkan SP2D. untuk selanjutnya diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran agar dilakukan penyempurnaan SPM.
- g) Dalam hal Dana TU tidak habis digunakan, maka sisa TU harus disetorkan ke rekening Kas daerah pada bulan yang berkenaan.
- h) Penggunaan Dana TU harus dipertanggungjawabkan secara terpisah dengan SPJ-GU, namun pertanggungjawabannya bersamaan dengan SPJ-GU, SPJ-TU dilampiri bukti setor sisa TU.
- i) Untuk mempercepat dan mempermudah pelaksanaan program dan kegiatan, Bendahara Pengeluaran Pembantu mengirimkan dokumen SPJ-TU secara langsung kepada PPK-SKPD, Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya. Bendahara Pengeluaran merekap SPJ-TU dari Bendahara Pengeluaran Pembantu, kemudian hasil rekap SPJ-TU dikirim kepada PPK-SKPD selambat-lambatnya tanggal 8.
- j) PPK-SKPD memverifikasi dokumen SPJ-TU dan membuat pengesahan SPJ-TU selambat-lambatnya tanggal 10.

4. Pencairan Dana LS

- a) Berdasarkan SPD, PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS pengadaan barang/jasa untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengajuan SPP-LS.
- b) SPP-LS diajukan kepada PPK-SKPD.
- c) PPK-SKPD meneliti dokumen SPP-LS, setelah dinyatakan lengkap diterbitkan SPM-LS yang ditandatangani oleh Kepala SKPD paling lambat 2 (dua) hari sejak diterimanya dokumen SPP-LS.
- d) SPM beserta dokumen SPP-LS diajukan kepada Bagian Pembelian pada Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Asset untuk diteliti kelengkapan dan keabsahannya.
- e) Bagian Pembelian menerbitkan SP2D paling lambat 2 (dua) hari sejak diterimanya dokumen SPM-LS, kemudian SP2D diteruskan ke Kantor Kas Daerah.
- f) Kantor Kas Daerah menerbitkan Giro Paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SP2D sebagai dasar pencairan dana LS di Bank Jatim.

5. Pencairan dan Pertanggungjawaban Gaji

- a) Berdasarkan SPD, Pembuat daftar gaji menyiapkan dokumen SPP Gaji untuk disampaikan kepada Bendahara pengeluaran dalam rangka pengajuan SPP Gaji.
- b) SPP Gaji diajukan kepada PPK-SKPD.
- c) PPK-SKPD meneliti dokumen SPP Gaji, setelah dinyatakan lengkap diterbitkan SPM Gaji yang ditandatangani oleh Kepala SKPD paling lambat 2 (dua) hari sejak diterimanya dokumen SPP Gaji.
- d) SPM beserta dokumen SPP Gaji diajukan kepada bidang perbendaharaan pada Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Asset untuk diteliti kelengkapan dan keabsahannya.
- e) Bidang perbendaharaan menerbitkan SP2D, kemudian SP2D diteruskan ke Bank Jatim.

C. MEKANISME PENCAIRAN DANA KAPITASI & BADAN LAYANAN UMUM DAERAH (BLUD):

1. Dana Kapitasi

Kepala SKPD Dinas Kesehatan menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) FKTP setiap bulan kepada PPKD untuk Penerbitan Surat Pengesahan Pendapatan Belanja (SP2B) FKTP oleh PPKD selaku BUD.

- a. Surat Perintah Membayar (SPM)
 1. Pengantar SPM
 2. SPM
 3. Dokumen SPP
 4. Pengantar Pengesahan SPJ
 5. Pengesahan SPJ
- b. Surat Pengesahan Pendapatan Belanja (SP2B)
 1. SP2B

2. Badan Layanan Umum Daerah (BLUD)

Seluruh Pendapatan BLUD dilakukan dengan menerbitkan SPM Pengesahan yang dilampiri dengan Surat Pernyataan Tanggungjawab (SPTJ).

- a. Surat Perintah Membayar (SPM)
 1. Pengantar SPM
 2. SPM
 3. Dokumen SPP
 4. Pengantar Pengesahan SPJ
 5. Pengesahan SPJ
- b. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
 1. SP2D

LAMPIRAN IV : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI
 NOMOR : 61 TAHUN 2007
 TANGGAL : 7 NOPEMBER 2007

**FORMAT LAPORAN PENDAPATAN BLUD
 PEMERINTAH**

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA....¹

.....²

**LAPORAN PENDAPATAN BLUD.....
 TRIWULAN..... TAHUN**

NO	URAIAN	ANGGARAN DALAM DPA	REALISASI S/D TRIWULAN LALU	REALISASI TRIWULAN INI	REALISASI S/D TRIWULAN INI	LEBIH (KURANG)
	Pendapatan BLUD					
	1. Jasa Layanan					
	2. Hibah					
	3. Hasil Kerjasama					
	4. Pendaanatan Lain					
	Jumlah					

.....

.....20....³

Mengetahui,
 Pejabat Pengelola Keuangan Daerah,

(tanda tangan)

(Nama Lengkap)

NIP.....

Pemimpin BLUD,

(tanda tangan)

(Nama Lengkap)

NIP.....

Keterangan:

¹ diisi nama Provinsi/Kabupaten/Kota

² diisi nama BLUD.

³ diisi, tempat, tanggal, bulan dan tahun surat pernyataan dibuat.

⁴ diisi Nomor Induk Pegawai (bagi Pemimpin BLUD yang berasal dari PNS).

LAMPIRAN V : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI
 NOMOR : 61 TAHUN 2007
 TANGGAL : 7 NOPEMBER 2007

FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB (SPTJ)

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA¹
²

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB (SPTJ)

Sehubungan dengan pengeluaran biaya BLUD.....
 Triwulan Tahun..... sebesar Rp.....
 (.....), yang berasal dari pendapatan: Jasa
 Layanan, Hibah, Hasil Kerjasama dan Pendapatan lain-lain yang sah, adalah
 tanggung jawab kami. Pengeluaran biaya tersebut di atas telah dilaksanakan
 dan dikelola berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dalam
 kerangka pelaksanaan DPA, dan dibukukan sesuai dengan Standar Akuntansi
 yang berlaku pada BLUD dan bukti-bukti pengeluaran ada pada kami.
 Demikian surat Pernyataan ini dibuat untuk mendapatkan pengesahan
 pengeluaran biaya BLUD.....

.....20....³

Pemimpin BLUD,

(Tanda Tangan)

Nama Lengkap

NIP.....⁴

Keterangan:

- ¹ diisi nama Provinsi/ Kabupaten/ Kota
- ² diisi nama SKPD/ Unit Kerja yang akan menerapkan PPK-BLUD.
- ³ diisi, tempat, tanggal, bulan dan tahun surat pernyataan tanggung jawab dibuat dibuat.
- ⁴ diisi Nomor Induk Pegawai (bagi Pemimpin BLUD yang berasal dari PNS).

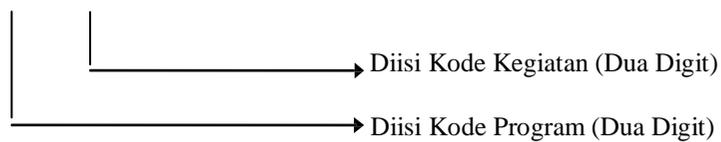
LAMPIRAN VII : Surat Edaran Menteri Dalam Negeri
 NOMOR : 900/2280/SJ
 TANGGAL : 5 Mei 2014

CONTOH FORMAT
SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA
(SP3B) FKTP

SKPD DINAS KESEHATAN (01) SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP3B) FKTP Tanggal: (02) Nomor: (03)			
Kepala SKPD Dinas Kesehatan (04) memohon kepada:			
Bendahara Umum Daerah selaku PPKD			
agar mengesahkan dan membukukan pendapatan dan belanja dana kapitasi JKN sejumlah 1. Saldo Awal Rp (05) 2. Pendapatan Rp (06) 3. Belanja Rp (07) 4. Saldo Akhir Rp (08)			
Untuk Bulan (09)		Tahun Anggaran..... (10)	
Dasar Pengesahan:	Urusan	Organisasi	Nama FKTP
(11) (12)
		Program, Kegiatan xx. xx. ... (13)	
PENDAPATAN		BELANJA	
Kode Rekening	Jumlah	Kode Rekening	Jumlah
..... (14)	Rp..... (15) (17)	Rp..... (18)
Jumlah Pendapatan	Rp..... (16)	Jumlah Belanja	Rp..... (19)
(20) ... , tanggal seperti diatas Kepala SKPD Dinas Kesehatan ... (21) NIP..... (22)			

TATA CARA PENGISIAN FORMAT SP3B FKTP

1. Diisi uraian nama SKPD Kesehatan Provinsi/Kabupaten/Kota;
2. Diisi tanggal SP3B FKTP;
3. Diisi nomor SP3B FKTP;
4. Diisi nama SKPD Kesehatan Provinsi/Kabupaten/Kota;
5. Diisi jumlah saldo akhir pada SP2B FKTP bulan sebelumnya. Khusus untuk saldo bulan Januari Tahun Anggaran 2014 diisi jumlah nihil dalam rangka pengajuan SP3B FKTP;
6. Diisi jumlah pendapatan yang telah diterima dalam kas FKTP;
7. Diisi jumlah belanja yang telah dibayar dari kas FKTP;
8. Diisi jumlah saldo akhir (saldo awal + pendapatan - belanja);
9. Diisi periode bulan berkenaan;
10. Diisi Tahun Anggaran berkenaan;
11. Diisi dasar penerbitan SP3B FKTP, antara lain: Nomor Peraturan Daerah tentang APBD/Perubahan APBD, dan Nomor serta tanggal DPA-SKPD Dinas Kesehatan;
12. Diisi dengan kode urusan, organisasi dan uraian nama FKTP pada SKPD Dinas Kesehatan;
13. Diisi kode program dan kegiatan SKPD Dinas Kesehatan; xx xx



14. Diisi kode rekening pendapatan;
15. Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening pendapatan;
16. Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh pendapatan;
17. Diisi kode rekening belanja;
18. Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening belanja;
19. Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh belanja;
20. Diisi lokasi instansi penerbit SP3B FKTP dan tanggal penerbitan SP3B FKTP;
21. Diisi nama Kepala SKPD Dinas Kesehatan;
22. Diisi NIP Kepala SKPD Dinas Kesehatan.

LAMPIRAN VIII : Surat Edaran Menteri Dalam Negeri
 NOMOR : 900/2280/SJ
 TANGGAL : 5 Mei 2014

CONTOH FORMAT
SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DAN
BELANJA (SP2B) FKTP

	SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP2B) FKTP
Nomor SP3B FKTP :(01) Tanggal :(02) Kode dan Nama SKPD Dinas Kesehatan :(03) Nama FKTP :(04)	Nama BUD/Kuasa BUD :(05) Tanggal :(06) Nomor :(07) Tahun Anggaran :(08)
Telah disahkan pendapatan dan belanja sejumlah:	
Saldo Awal Rp. (09) Pendapatan Rp. (10) Belanja Rp. (11) Saldo Akhir Rp. (12)	
....(13)....., tanggal <u>.....(14).....</u> (15) NIP. (16)	

TATA CARA PENGISIAN FORMAT SP2B FKTP

1. Diisi dengan nomor SP3B FKTP;
2. Diisi dengan tanggal SP3B FKTP;
3. Diisi dengan Kode dan Nama SKPD Dinas Kesehatan yang bersangkutan;
4. Diisi dengan nama FKTP pada SKPD Dinas Kesehatan yang bersangkutan;
5. Diisi dengan nama BUD/Kuasa BUD;
6. Diisi tanggal penerbitan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) FKTP;
7. Diisi dengan nomor penerbitan SP2B FKTP;
8. Diisi dengan tahun anggaran penerbitan SP2B FKTP;
9. Diisi dengan jumlah saldo awal yang tercantum dalam SP3B FKTP;
10. Diisi dengan jumlah pendapatan yang tercantum dalam SP3B FKTP;
11. Diisi dengan jumlah belanja yang tercantum dalam SP3B FKTP;
12. Diisi dengan jumlah saldo akhir yang tercantum dalam SP3B FKTP;
13. Diisi dengan nama kota tempat dan tanggal penerbitan SP2B FKTP;
14. Diisi dengan nama Jabatan (BUD/Kuasa BUD);
15. Diisi dengan nama BUD/Kuasa BUD;
16. Diisi NIP BUD/Kuasa BUD yang bersangkutan.

BUPATI MALANG,

ttd.

H. RENDRA KRESNA