



BUPATI BOGOR
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BOGOR
NOMOR 6 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOGOR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menata sistem pengelolaan keuangan daerah yang efisien, efektif, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan, perlu diatur pedoman teknis penatausahaan keuangan daerah bagi Perangkat Daerah dalam melaksanakan pengelolaan keuangan daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Pedoman Teknis Penatausahaan Keuangan Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang ...

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 8 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2009 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 37);
14. Peraturan ...

14. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 96);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TEKNIS PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bogor.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bogor.
3. Bupati adalah Bupati Bogor.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bogor.
5. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor.
6. Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil Daerah yang selanjutnya disingkat Non PNS adalah setiap Warga Negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, telah menandatangani perjanjian dengan Kepala Perangkat Daerah dimana Warga Negara tersebut ditempatkan untuk menjadi Pegawai Non PNS.
7. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
9. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
10. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.

11. Kuasa ...

11. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
12. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
13. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah SKPD pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
14. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
15. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
16. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada SKPD yang bersangkutan.
17. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
18. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
19. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
20. Bendahara Penerimaan SKPKD-Pendapatan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang bersumber dari transaksi Pendapatan Asli Daerah, dana perimbangan, lain-lain pendapatan daerah yang sah lainnya.
21. Bendahara Penerimaan SKPD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan retribusi daerah dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah pada SKPD.

22. Bendahara ...

22. Bendahara Pengeluaran SKPD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah pada SKPD.
23. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah pada SKPD.
24. Bendahara Pengeluaran PPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan transaksi PPKD yang meliputi belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pembiayaan pengeluaran.
25. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
26. Rekening Kas Umum Daerah 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.
27. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
28. Anggaran 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.
29. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
30. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.

31. SPP ...

31. 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.
32. 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.
33. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara Pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
34. SPP Langsung untuk pengadaan Barang dan Jasa yang selanjutnya disingkat SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dengan jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
35. SPP Langsung untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan yang selanjutnya disingkat SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran gaji dan tunjangan dengan jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu.
36. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran PPKD untuk permintaan pembayaran atas transaksi-transaksi yang dilakukan dengan jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu.
37. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
38. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan Bendahara Umum Daerah berdasarkan SPM.
39. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna/Kuasa Pengguna adalah Pernyataan tanggungjawab yang dibuat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atas transaksi belanja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

40. Tahun ...

40. Tahun Anggaran adalah masa berlakunya anggaran yang dihitung mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud dari Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman teknis penatausahaan keuangan bagi SKPD dan SKPKD.
- (2) Tujuan Peraturan Bupati ini adalah sebagai berikut :
- a. agar pelaksanaan APBD dapat berjalan dengan tertib administrasi, tepat waktu, dan tepat mutu dalam mencapai tujuan dan sasaran sesuai program dan kegiatan;
 - b. tercapainya kesatuan pemahaman dalam pelaksanaan penatausahaan keuangan dalam pengelolaan keuangan daerah pada semua SKPD;
 - c. meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi, dan akuntabilitas pelaksanaan penatausahaan keuangan APBD;
 - d. pengendalian dan pengawasan dalam pelaksanaan penatausahaan keuangan APBD.

BAB III

SISTEMATIKA, USULAN, DAN URAIAN PEDOMAN TEKNIS PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu

Sistematika

Pasal 3

Sistematika pedoman teknis penatausahaan keuangan daerah, sebagai berikut :

- a. pendahuluan dan penatausahaan APBD;
- b. sistem dan prosedur pendapatan daerah;
- c. sistem dan prosedur belanja tidak langsung;
- d. sistem dan prosedur belanja honorarium PNS dan honorarium non PNS, serta upah kerja;
- e. sistem dan prosedur belanja pakai habis;
- f. sistem dan prosedur belanja bahan/material;
- g. sistem dan prosedur belanja jasa kantor;
- h. sistem dan prosedur belanja perawatan kendaraan;
- i. sistem dan prosedur belanja cetak dan penggandaan;
- j. sistem dan prosedur belanja sewa;
- k. sistem dan prosedur belanja makan dan minum;

l. sistem ...

- l. sistem dan prosedur belanja perjalanan dinas;
- m. sistem dan prosedur belanja kursus, pelatihan, sosialisasi, dan bimbingan teknis;
- n. sistem dan prosedur belanja premi asuransi;
- o. sistem dan prosedur belanja pemeliharaan;
- p. sistem dan prosedur belanja hibah barang/uang yang akan diserahkan kepada masyarakat;
- q. sistem dan prosedur belanja jasa pihak ketiga;
- r. sistem dan prosedur belanja modal.

Bagian Kedua

Isi dan Uraian

Pasal 4

Isi dan uraian pedoman teknis penatausahaan keuangan daerah sesuai sistematika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB IV

PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cibinong
pada tanggal 4 Januari 2017

BUPATI BOGOR,

ttd

NURHAYANTI

Diundangkan di Cibinong
pada tanggal 4 Januari 2017
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOGOR,

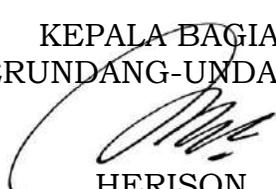
ttd

ADANG SUPTANDAR

BERITA DAERAH KABUPATEN BOGOR TAHUN 2017 NOMOR 6

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN
PERUNDANG-UNDANGAN,


HERISON

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BOGOR

NOMOR : 6 Tahun 2017

TANGGAL : 4 Januari 2017

**PEDOMAN TEKNIS PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR**

A. Pendahuluan dan Penatausahaan APBD

1. Maksud dan Tujuan

- a. Agar Pelaksanaan Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah dan Dokumen Anggaran Satuan Kerja dapat berjalan dengan tertib administrasi, tepat waktu, dan tepat mutu, dalam mencapai tujuan dan sasaran sesuai dengan program, dan kegiatan;
- b. Agar terwujud kesatuan pemahaman dalam pelaksanaan penatausahaan APBD dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor, baik bagi pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran, bendahara pengeluaran pembantu, pejabat penatausahaan keuangan SKPD, pejabat pelaksana teknis, kegiatan, pejabat pembuat komitmen, pemeriksa barang, penyimpan/pengurus barang, serta pengendali program dan kegiatan;
- c. Sebagai upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi, dan akuntabilitas pelaksanaan penatausahaan keuangan APBD, sehingga tercapai kinerja yang ditetapkan pada akhir tahun anggaran;
- d. Sebagai alat bantu pengendalian dan pengawasan dalam pelaksanaan penatausahaan keuangan APBD.

2. Pedoman Umum

a. Waktu dan Siklus APBD

- 1) Tahun anggaran berlaku dari tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember tahun yang berkenaan;
- 2) Siklus anggaran meliputi penyusunan, penatausahaan, pelaksanaan Keuangan Daerah, Pemeriksaan, dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah.

b. Prinsip-Prinsip Umum Pengendalian APBD

- 1) Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
- 2) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, hutang, pendapatan, dan biaya.
- 3) Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi;

c. Penerimaan dan Pengeluaran APBD

- 1) Semua penerimaan dan pengeluaran anggaran yang dikelola oleh pengguna anggaran harus dilaksanakan melalui rekening kas daerah yang ditempatkan pada bank persepsi yang ditunjuk oleh Bupati Bogor;
- 2) Jumlah pendapatan yang ditetapkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) merupakan target minimal yang dicapai untuk setiap sumber pendapatan;
- 3) Penerimaan pada unit adalah pendapatan daerah, oleh karena itu dilarang mempergunakan langsung untuk membiayai pengeluaran;
- 4) Jumlah pengeluaran/belanja yang dianggarkan dalam APBD/DPA SKPD merupakan batas maksimal untuk setiap kegiatan, jenis, obyek, dan rincian obyek belanja;

- 5) Setiap pejabat pada unit kerja, dilarang melakukan tindakan yang berakibat pengeluaran atas beban APBD/DPA, selain yang ditetapkan dalam APBD/DPA;
- 6) Untuk pengeluaran bantuan keuangan dan belanja tidak tersangka pengeluarannya dikelola oleh PPKD yang ditetapkan dengan persetujuan Bupati Bogor;
- 7) Semua Point 1 sampai dengan Point 6 DIKECUALIKAN untuk Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dan Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Jaminan Kesehatan Sosial (FTKP JKN) disesuaikan menurut ketentuan perundang-undangan yang berlaku;

d. Prinsip Pelaksanaan APBD

Pelaksanaan APBD/DPA didasarkan atas prinsip – prinsip sebagai berikut:

- a) Hemat, tidak mewah, efisien, dan sesuai dengan kebutuhan teknis yang ditetapkan;
- b) Efektif, terarah, terkendali, transparan, dan akuntabilitas sesuai dengan program, kegiatan, serta tugas pokok dan fungsi setiap perangkat daerah;

e. Penatausahaan Pelaksanaan APBD

- 1) Kepala SKPD (Dinas, Badan, Kantor, Lembaga, Kecamatan) selaku Pengguna Anggaran/Barang atau pejabat yang ditunjuk selaku kuasa pengguna anggaran/barang bersama dengan Bnehdara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam menerima dan atau menguasai uang/barang/kekayaan daerah lainnya wajib menyelenggarakan Penatausahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 2) Kepala SKPD selaku pengguna anggaran/barang wajib menyampaikan secara lengkap, tertib, dan teratur, dokumen yang

menyangkut keuangan, kekayaan daerah/barang milik daerah kepada Bupati Bogor melalui PPKD yang berkaitan dengan Laporan Keuangan, dan Bidang Pengelolaan Barang Daerah yang berkaitan dengan laporan barang daerah.

f. Pencairan Anggaran dan Tanggung Jawab

- 1) Penyediaan anggaran dalam DPA diatur per triwulan;
- 2) Untuk anggaran Belanja Tidak Langsung pencairannya perbulan;
- 3) Untuk anggaran Belanja Langsung, pencairannya berdasarkan jadwal kegiatannya/keterjadiannya.
- 4) Pengguna anggaran/barang serta Kuasa Pengguna Anggaran/Barang bertanggungjawab atas realisasi fisik, keuangan, dan tertib administrasi seluruh program dan kegiatan;
- 5) Pejabat atau pihak lain yang menandatangani dan atau mengesahkan suatu bukti yang dapat digunakan sebagai dasar untuk memperoleh hak atau pembayaran, bertanggungjawab atas kebenaran dan sahnya surat bukti tersebut.

3. PELAKSANA PENATAUSAHAAN APBD

A. Dalam pelaksanaan penatausahaan APBD, setiap tahun Bupati Bogor menetapkan keputusan tentang :

- 1) Pejabat yang diberi tugas sebagai Pengguna Anggaran/Barang dan Kuasa Pengguna Anggaran/Barang;
- 2) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu,
- 3) Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- 4) Bendahara Barang atau Pejabat Pengelola atau Pengurus Barang dan Penyimpan Barang;

B. Sedangkan Pengguna Anggaran/Barang menetapkan keputusan tentang :

- 1) Pejabat Penatausahaan Keuangan Daerah yang secara otomatis dilakukan oleh Kepala Sub Bagian Keuangan ;
- 2) Pembantu Pejabat Penatausahaan Keuangan Daerah;
- 3) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
- 4) Pejabat Pembuat Komitmen;
- 5) Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa;
- 6) Pejabat/Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang dan Jasa; (*nomenklatur yang tertulis pada Ketentuan Pengadaan Barang/Jasa*)

4. KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Kekuasaan pengelolaan keuangan daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor adalah :

I. PEMEGANG KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

- a. Bupati Bogor selaku kepala pemerintah daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan
- b. Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah mempunyai kewenangan :
 - 1) Menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD ;
 - 2) Menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang daerah;
 - 3) Menetapkan kuasa pengguna anggaran/barang ;
 - 4) Menetapkan bendahara penerimaan data/atau bendahara pengeluaran ;
 - 5) Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah ;
 - 6) Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;

- 7) Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah;
 - 8) Menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
- c. Kepala daerah selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada:
- 1) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah;
 - 2) Kepala SKPKD selaku PPKD; dan
 - 3) Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang.
- d. Pelimpahan sebagaimana dimaksud pada huruf (c) ditetapkan dengan keputusan kepala daerah berdasarkan prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan yang menerima atau mengeluarkan uang.

II. KOORDINATOR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

- a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud dalam huruf c ayat (1) berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu kepala daerah menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah.
- b. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai tugas koordinasi di bidang :
- 1) Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD ;
 - 2) Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah ;
 - 3) Penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD ;

- 4) Penyusunan Raperda APBD, Perubahan APBD, dan pertanggung jawaban pelaksanaan APBD ;
- 5) Tugas-tugas pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat pengawas keuangan daerah ;
- 6) Penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggung jawaban pelaksanaan APBD
- 7) Memimpin tim anggaran pemerintah daerah ;
- 8) Menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD ;
- 9) Menyiapkan pedoman pengelolaan barang daerah;
- 10) Memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD ;
- 11) Melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh bupati;
- 12) Koordinator pengelolaan keuangan daerah bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas kepada bupati.

III. PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

a. PPKD mempunyai tugas sebagai berikut :

- 1) Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah ;
- 2) Menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD ;
- 3) Melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah ;
- 4) Menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggung jawaban pelaksanaan APBD ;
- 5) Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh bupati;

b. PPKD selaku BUD berwenang :

- 1) Menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD ;
- 2) Mengesahkan DPA-SKPD ;

- 3) Melakukan pengendalian pelaksanaan APBD ;
- 4) Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah ;
- 5) Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk ;
- 6) Mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD ;
- 7) Menyimpan uang daerah ;
- 8) Menetapkan SPD ;
- 9) Melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola / menatausahakan investasi ;
- 10) Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atas beban rekening kas umum daerah ;
- 11) Menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah ;
- 12) Melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah ;
- 13) Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah ;
- 14) Menyajikan informasi keuangan daerah ;
- 15) Melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah;
- 16) Menunjuk Kuasa BUD dilingkungan kerja pengelolaan keuangan daerah dan Pejabat Penandatanganan SP2D;
- 17) PPKD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah;
- 18) Kuasa BUD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada BUD; dan

19) Pejabat Penandatanganan SP2D bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kuasa BUD dan BUD.

IV. PEJABAT PENGGUNA ANGGARAN/PENGGUNA BARANG DAERAH

Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang daerah mempunyai tugas dan wewenang :

- a. Menyusun RKA-SKPD ;
- b. Menyusun DPA-SKPD ;
- c. Menandatangani DPA/DPPA-SKPD;
- d. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ;
- e. Melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinannya ;
- f. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran ;
- g. Melaksanakan pemungutan penerimaan pajak dan bukan pajak yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya;
- h. Melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
- i. Melakukan penagihan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya ;
- j. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan ;
- k. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya ;
- l. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya ;
- m. Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya ;
- n. Menandatangani SPM;
- o. Menandatangani Surat Pernyataan Pertanggungjawaban;

- p. Menyimpan Dokumen Transaksi Keuangan dan Dokumen Pengadaan Barang yang menjadi Tanggungjawabnya;
- q. Melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah;
- r. Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah.

V. PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN SKPD

- a. Pejabat pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dalam melaksanakan program dan kegiatan dapat menunjuk pejabat pada unit kerja SKPD selaku PPTK;
- b. PPTK ditunjuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas dan bertanggungjawab atas Pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Anggaran;
- c. PPTK mempunyai tugas mencakup :
 - 1. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - 2. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - 3. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- d. Dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf c nomor (3) mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai ketentuan perundang-undangan.

VI. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN SKPD

- a. Dalam rangka melaksanakan wewenang atas penggunaan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, kepala SKPD

menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai pejabat penatausahaan keuangan SKPD;

- b. Pejabat penatausahaan keuangan SKPD mempunyai tugas :
 - 1. Meneliti dan memverifikasi kelengkapan dokumen pendukung SPP dan SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS Gaji yang disampaikan/diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, dengan menandatangani Verifikasi Dokumen SPP dan SPM;
 - 2. Menyiapkan dan memparaf SPM;
 - 3. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan yang menjadi kewenangan SKPD-nya;
 - 4. Melaksanakan akuntansi SKPD; dan
 - 5. Menyiapkan laporan keuangan.
- c. Pejabat penatausahaan keuangan SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara dan/atau PPTK;

VII. BENDAHARA PENERIMAAN DAN BENDAHARA PENGELUARAN

- a. Kepala Daerah atas usul PPKD mengangkat bendahara penerimaan untuk melaksanakan tugas kebidaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD.
- b. Kepala Daerah atas usul PPKD mengangkat bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu untuk melaksanakan tugas kebidaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja pada SKPD ;

- c. Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud adalah pejabat fungsional ;
- d. Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran dilarang melakukan, baik secara langsung maupun tidak langsung, kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut, serta menyimpan atas uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi ;
- e. Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran secara fungsional bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.

I. PENATAUSAHAAN APBD

1. PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

A. Struktur Organisasi Penatausahaan Keuangan Daerah

- 1) Pengguna Anggaran/Barang;
- 2) Kuasa Pengguna Anggaran;
- 3) Bendahara Penerimaan-SKPD;
- 4) Bendahara Penerimaan-PPKD;
- 5) Bendahara Pengeluaran-SKPD;
- 6) Bendahara Pengeluaran Pembantu-SKPD;
- 7) Bendahara Pengeluaran-PPKD;
- 8) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD
- 9) Pembantu Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang terdiri dari:
 - a) Petugas Verifikasi;
 - b) Pencatat Pembukuan/Akuntansi;
- 10) Bendahara Barang/Pemegang Barang/Penyimpan Pengurus Barang;
- 11) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
- 12) Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa;

- 13) Tim Pemeriksa/Penilaian Pengadaan/Pejabat atau Panitia Penerima Hasil Pekerjaan;

B. Uraian Tugas

1) Pengguna Anggaran/Barang

Kepala unit atau pejabat yang ditunjuk selaku pengguna anggaran mempunyai kewenangan sepenuhnya atas pelaksanaan penatausahaan anggaran/kegiatan, yaitu:

- a) Bertanggungjawab atas tertib penatausahaan anggaran yang dialokasikan sebagaimana tercantum dalam APBD/DPA;
- b) Menandatangani dokumen penatausahaan keuangan/bukti pengeluaran yang menjadi tanggungjawab dan kekuasaannya dan dapat dikuasakan ke Kuasa Pengguna Anggaran;
- c) Mempertanggungjawabkan semua pengeluaran atas beban APBD/DPA;
- d) Menandatangani laporan atas penerimaan dan pengeluaran setiap bulan yang termuat dalam Buku Kas Umum Bendahara;
- e) Menandatangani laporan keuangan setiap akhir bulan dan SPJ;
- f) Melaksanakan pemeriksaan kas terhadap Bendahara Pengeluaran minimal tiga bulan sekali dan diterbitkan berita acara yang disampaikan kepada PPKD;
- g) Menandatangani perjanjian kontrak/kerjasama yang anggarannya bersumber dari APBD/DPA yang menjadi tanggungjawab dan kekuasaannya dan dapat dikuasakan ke Kuasa Pengguna Anggaran ;
- h) Mengadakan pengawasan dalam penggunaan anggaran agar sesuai dengan tujuan dan sasaran yang ditetapkan dalam DPA;

- i) Menandatangani SPM yang menjadi tanggungjawabnya dan menjadi kekuasaannya dan dapat dikuasakan ke Kuasa Pengguna Anggaran;
- j) Menetapkan panitia/tim pelaksana kegiatan, yang dituangkan dalam surat tugas.
- k) Membuat Usulan Panitia/Tim Pelaksana Kegiatan Ke Sekretaris Daerah atau Bupati Jika tim pelaksana kegiatan lintas SKPD dan lintas instansi diluar Pemerintah Kabupaten Bogor;
- l) Menandatangani Pertanggungjawaban Fungsional Bersama Bendahara Pengeluaran;

2) Kuasa Pengguna Anggaran

- a) Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dalam melaksanakan tugas-tugas dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang;
- b) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana tersebut berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya;
- c) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud ditetapkan oleh kepala daerah atas usul kepala SKPD;
- d) Kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/ pengguna barang;
- e) Menandatangani dokumen penatausahaan keuangan/bukti pengeluaran yang dikuasakan oleh Pengguna Anggaran;

- f) Menandatangani perjanjian kontrak/kerjasama yang anggarannya bersumber dari APBD/DPA yang menjadi tanggungjawabnya yang dikuasakan oleh Pengguna Anggaran;
- g) Menandatangani laporan atas penerimaan dan pengeluaran setiap bulan yang termuat dalam Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran Pembantu yang menjadi tanggungjawabnya dikuasakan oleh Pengguna Anggaran;
- h) Mempertanggungjawabkan semua pengeluaran atas beban APBD/DPA yang menjadi tanggungjawabnya yang dikuasakan oleh Pengguna Anggaran;
- i) Menandatangani SPM atas kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya yang dikuasakan oleh Pengguna Anggaran;
- j) Mengajukan Usulan Panitia/Tim Pelaksana Kegiatan Bersama dengan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
- k) Menandatangani Pertanggungjawaban Fungsional bersama Bendahara Pengeluaran Pembantu;

3) Bendahara Penerimaan - SKPD

- a) Bendahara penerimaan SKPD bertugas untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD;
- b) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud bendahara penerimaan SKPD berwenang:
 - ✓ menerima penerimaan yang bersumber dari pendapatan asli daerah dan Pendapatan Transfer dari Pusat/Provisini/Pemerintah Daerah Lainnya;
 - ✓ menyimpan seluruh penerimaan;

- ✓ menyetorkan penerimaan yang diterima yang diterima dari pihak ketiga ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 hari kerja;
 - ✓ mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui Bank.
- c) Dalam hal obyek pendapatan daerah tersebar secara geografis sehingga wajib pajak dan/atau wajib retribusi mengalami kesulitan dalam membayar kewajibannya, dapat ditunjuk satu atau lebih bendahara penerimaan pembantu SKPD untuk melaksanakan tugas dan wewenang bendahara penerimaan SKPD;

4) Bendahara Penerimaan - PPKD;

- a) Bendahara penerimaan PPKD bertugas untuk menatausahakan dan mempertanggung-jawabkan seluruh penerimaan pendapatan PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD;
- b) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud bendahara penerimaan PPKD berwenang untuk mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui Bank;

5) Bendahara Pengeluaran - SKPD;

- a) Bendahara pengeluaran SKPD bertugas untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertang-gungjawabkan pengeluaran uang dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
- b) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud bendahara pengeluaran SKPD berwenang:
 - 1) mengajukan dan menandatangani permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan SPP-LS;

- 2) menerima dan menyimpan uang persediaan dan tambahan uang;
 - 3) melaksanakan pembayaran dari uang persediaan dan tambahan uang yang dikelolanya;
 - 4) menolak perintah bayar dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran serta Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;
 - 5) meneliti kelengkapan dokumen pendukung pengadaan barang dan jasa SPP-LS yang diberikan oleh PPTK;
 - 6) mengembalikan dokumen pendukung pengadaan barang dan jasa SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap dan sah;
 - 7) menandatangani bukti transaksi keuangan yang sah yang menjadi kewenangannya.
- c) Dalam hal pengguna anggaran melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kuasa pengguna anggaran, ditunjuk bendahara pengeluaran pembantu SKPD untuk melaksanakan sebagian tugas dan wewenang bendahara pengeluaran SKPD
- d) Membuat Pertanggungjawaban Fungsional

6) Bendahara Pengeluaran Pembantu - SKPD

Bendahara pengeluaran pembantu SKPD berwenang:

- a) mengajukan dan menandatangani permintaan pembayaran menggunakan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS;
- b) menerima dan menyimpan uang persediaan dan tambahan uang;
- c) melaksanakan pembayaran dari uang persediaan dan uang persediaan yang dikelolanya;

- d) menolak perintah bayar dari Kuasa Pengguna Anggaran dan atau Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;
- e) meneliti kelengkapan dokumen pengadaan barang dan jasa pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK;
- f) mengembalikan dokumen pendukung pengadaan barang dan jasa SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap;
- g) membuat pertanggungjawaban fungsional setiap Bulan;
- h) memandatkan bukti transaksi keuangan yang sah yang menjadi kewenangannya.

7) Bendahara Pengeluaran – PPKD

- a) Bendahara pengeluaran PPKD bertugas untuk menatausahakan dan mempertanggung-jawabkan seluruh pengeluaran PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD;
- b) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada bendahara pengeluaran PPKD berwenang:
 - ✓ mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-LS PPKD;
 - ✓ Meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS PPKD;
 - ✓ Mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS PPKD kepada pejabat yang terkait, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap

8) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD

Adalah Pejabat yang melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan/ Penatausahaan Keuangan dalam rangka pelaksanaan APBD/DPA.

Rincian tugasnya adalah sebagai berikut:

- (a) Meneliti dan Memverifikasi kelengkapan dokumen pengadaan barang dan jasa yang merupakan lampiran SPP-LS pengadaan barang dan jasa disampaikan yang oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK ;
- (b) meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- (c) Melakukan Verifikasi SPP dan SPJ;
- (d) Melakukan Verifikasi Harian atas Penerimaan;
- (e) Menandatangani Surat Pernyataan SPJ telah diverifikasi;
- (f) Meneliti dan memverifikasi Penerimaan Pendapatan yang penatausahaannya dilakukan oleh Bendahara Penerimaan;
- (g) Menyiapkan SPM yang akan ditanda-tangani oleh PA/KPA;
- (h) Melaksanakan Akuntansi SKPD;
- (i) Menyiapkan laporan keuangan SKPD;
- (j) Mempersiapkan sarana dan prasarana penyimpanan dokumen keuangan;
- (k) Melakukan pengamanan dokumen keuangan;
- (l) Menyusun, menyimpan dan mengamankan bukti pembukuan/transaksi keuangan secara sistematis berdasarkan urutan tanggal, bulan dan tahun pembukuannya;
- (m) Melakukan pencatatan atas transaksi sesuai dengan kejadian yang sebenarnya, baik transaksi penerimaan dan transaksi pengeluaran;

9) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;

- a) PPTK mempunyai tugas mencakup:

1. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan ;
 2. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan ;
 3. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan;
- b) Dokumen anggaran sebagaimana dimaksud mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - c) Mengajukan Usulan Panitia/Tim Pelaksana Teknis Kegiatan;
 - d) Menandatangani Faktur dan Kwitansi Pembayaran Pengeluaran pada Pihak Ketiga bersama Bendahara Pengeluaran dan diketahui oleh PA/KPA untuk pengadaan yang bersifat LS;
 - e) Menyiapkan rancangan Anggaran Kas;
 - f) Mengajukan ajuan Pengadaan Pelelangan Barang dan Jasa ke Pejabat Pembuat Komitmen;
- 10) Pembantu Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD ;
- a) Petugas Verifikasi
Tugas verifikasi adalah :
 - 1) Membantu meneliti kelengkapan dokumen spj;
 - 2) Membantu meneliti dan memverifikasi penerimaan pendapatan harian;
 - 3) membantu menyusun, menyimpan dan mengamankan bukti pembukuan/transaksi keuangan secara sistematis berdasarkan urutan tanggal, bulan dan tahun pembukuan;
 - b) Petugas Akuntansi
Tugas Petugas Akuntansi adalah :

- 1) melakukan rekonsiliasi dengan Bidang Akuntansi-PPKD;
- 2) mencatat transaksi keuangan yang sebenarnya baik penerimaan maupun pengeluaran;
- 3) melakukan pen-jurnal-an transaksi keuangan;
- 4) menyiapkan data-data penyusunan laporan keuangan;

11) Bendahara Barang/Pemegang Barang/Penyimpan Pengurus Barang

Bendahara Barang/Pemegang atau Pengurus Barang/Penyimpan Pengurus Barang adalah pegawai yang ditunjuk dan disertai tugas melaksanakan fungsi kebendaharawanan barang daerah dan bertanggungjawab kepada pengguna anggaran, yang mempunyai tugas:

- a) Menyiapkan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKPBU), Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU), dan Rencana Tahunan Pemeliharaan Barang Unit (RTPBU);
- b) Menerima, menyimpan, dan mengadministrasikan penerimaan dan pengeluaran barang baik inventaris maupun non-inventaris;
- c) Menyiapkan laporan tahunan pengelolaan barang daerah.
- d) Menyusun dan membuat Laporan Bulanan, Triwulanan, dan Akhir Tahun Anggaran hasil pengadaan barang unit;
- e) Menyiapkan Usulan Rencana Penghapusan Barang Unit;
- f) Membuat Kartus Inventaris Ruangan;
- g) Membuat kode lokasi dan kode barang inventaris;
- h) Mengadakan pendataan dan inventarisasi barang setiap triwulanan;
- i) Menyiapkan laporan tahunan pengelolaan barang daerah;

- j) Mencatat Daftar Inventaris Barang Daerah.
- 12) Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa,
Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas:
- a) Menyiapkan dokumen pengadaan untuk keperluan pengadaan/barang jasa;
 - b) Dalam dokumen pengadaan barang/jasa harus mencantumkan secara jelas dan terinci semua persyaratan yang diperlukan baik administratif maupun teknis, penggunaan barang/jasa produksi dalam negeri dan preferensi harga, unsur-unsur yang dinilai, kriteria, formula evaluasi yang digunakan dan jenis kontrak yang dipilih;
 - c) Menyiapkan dokumen prakualifikasi untuk calon penyedia barang/jasa berupa formulir isian yang memuat data administrasi, keuangan, personalia, peralatan, dan pengalaman kerja;
- 13) Pejabat/ Panitia Pemeriksa/ Penilai Hasil Pengadaan/ Penerima Hasil Pekerjaan.
Pejabat/ Panitia Pemeriksa/ Penilai Hasil Pengadaan/ Penerima Hasil Pekerjaan, mempunyai tugas:
- a) Mengadakan pemeriksaan terhadap realisasi pengadaan barang/jasa, sesuai dengan persyaratan administrasi dan teknis yang ditetapkan dalam SPK/SPMK/Kontrak;
 - b) Bertanggungjawab terhadap realisasi fisik pengadaan barang/jasa sesuai dengan disyaratkan, dan membuat berita acara pemeriksaan;
 - c) Pejabat/Panitia pemeriksa barang/Penerima Hasil Pekerjaan bertanggung jawab kepada pengguna anggaran.

C. Pengaturan Bendahara yang melakukan perjalanan dinas, cuti, sakit, atau karena sesuatu hal tidak dapat melaksanakan tugasnya, maka:

- 1) Bila melebihi 7 (tujuh) hari sampai dengan selama-lamanya 1 (satu) bulan, maka bendahara memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran penerimaan dan tugas-tugas bendahara dengan diketahui pengguna anggaran;
- 2) Bila melebihi 1 (satu) bulan sampai dengan selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk bendahara oleh pengguna anggaran yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati Bogor, dan diadakan Berita Acara Serah Terima Pengelolaan Kas;
- 3) Bila Bendahara sesudah 3 (tiga) bulan tidak juga dapat melaksanakan tugasnya, maka yang bersangkutan dianggap telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara;
- 4) Setelah diadakan pemeriksaan kas, dan dibuat Berita Acara Hasil Pemeriksaan Kas, pengguna anggaran mengusulkan penggantinya kepada Bupati Bogor melalui Sekretaris Daerah, yang tembusannya disampaikan kepada PPKD, selambat-lambatnya 5 hari kerja setelah Berita Acara Hasil Pemeriksaan;
- 5) Sebelum Bendahara pengganti ditetapkan, tugas-tugasnya dilaksanakan oleh Pejabat yang ditunjuk.

D. Hubungan Kerja Antara Bendahara Pengeluaran, Bendahara Barang, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, dan Pejabat Penatausahaan Keuangan-SKPD

- 1) Bendahara Pengeluaran, Bendahara Barang, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan memiliki hubungan yang sederajat secara fungsional. Ketiga pejabat ini merupakan pembantu dari Pengguna Anggaran yang memiliki tanggungjawab masing-masing.
- 2) Bendahara bertanggungjawab atas aspek keuangan;

- 3) Bendahara Barang bertanggungjawab terhadap aspek fisik (pengelolaan barang daerah dan persediaan),;
- 4) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan bertanggungjawab atas suatu kegiatan dari sisi keuangan, pelaksanaan dan *output* kegiatan.;
- 5) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD bertanggungjawab atas Dokumen Hasil Verifikasi Surat Pertanggungjawaban yang diajukan PPTK dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu serta Bendahara Penerimaan.

E. Dokumen Kelengkapan Administrasi Tahap Persiapan dan Pelaksanaan APBD Pada SKPD

No.	PELAKSANA	JENIS DOKUMEN
1	Bendahara	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Buku KAS UMUM ➤ Buku Pajak ➤ Buku Panjar ➤ Buku Kendali Kegiatan ➤ Buku Bank ➤ Laporan Fungsional ➤ Laporan/Surat pengesahaan pertanggungjawaban (SPJ)
2	Petugas Akuntansi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Jurnal Penerimaan Kas ➤ Jurnal pengeluaran Kas ➤ Jurnal Memorial ➤ Rekonsiliasi dengan Bidang Akuntansi BPKAD
3	PPTK	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Usulan Rencana Kerja Anggaran ➤ Usulan Anggaran KAS ➤ Dokumen Kerangka Acuan Kerja ➤ Laporan Fisik dan Keuangan Kegiatan ➤ Laporan Pelaksanaan Kegiatan
4	PPK SKPD	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dokumen pelaksanaan Anggaran yang telah disahkan

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dokumen Surat Keputusan Bupati tentang PA/KPA, Bendahara, Petugas Penyimpan dan Pengurus Barang ➤ Dokumen Surat Keputusan Kepala Dinas tentang PPTK, PPK ➤ Dokumen Berita Acara Rekonsiliasi Triwulanan ➤ Dokumen Laporan Keuangan Semester dan Tahunan SKPD

F. Kelengkapan Administrasi Tahap Persiapan Pelaksanaan APBD Pada PPKD

PPKD melaksanakan fungsi administrasi pelaksanaan penatausahaan APBD yang meliputi tugas perencanaan anggaran, perbendaharaan, pelaksanaan dan pengendalian sistem akuntansi keuangan daerah. Tugas tersebut antara lain :

- 1) Menyiapkan SK penunjukan personil pelaksanaan penatausahaan keuangan unit kerja/badan/dinas/kantor, atas usul kepala unit kerja yang bersangkutan;
- 2) Menyiapkan konsep pengesahan DPA dan SPD, yang akan ditandatangani Bupati. Dalam hal ini Bupati mendelegasikan kewenangan penandatanganan DPA dan SPD kepada sekretaris daerah;
- 3) Penyusunan Anggaran Kas
 - a) PPKD menyiapkan konsep keputusan Bupati tentang anggaran kas persemester, yang disesuaikan dengan prediksi kemampuan keuangan.
 - b) Anggaran kas memuat rencana penerimaan dan pengeluaran per semester dalam tahun anggaran berjalan.
- 4) Buku Kelengkapan Administrasi Penatausahaan Keuangan

- a) Buku Register SPP-UP,GU,TU, LS;
 - b) Buku Register SPM-UP,GU,TU,LS;
 - c) Buku Jurnal Penerimaan Kas;
 - d) Buku Jurnal Pengeluaran Kas;
 - e) Buku Jurnal Umum;
 - f) Buku Jurnal Memorial;
 - g) Buku Besar Pendapatan;
 - h) Buku Besar Belanja;
 - i) Buku Besar Pembiayaan.
- 5) Formulir Kelengkapan Administrasi Penatausahaan APBD.
- a) Formulir SK Penunjukan Personil Pelaksana Penatausahaan Keuangan Unit Kerja;
 - b) Formulir Pengesahan DPA;
 - c) Formulir Anggaran Kas;
 - d) Formulir Daftar Gaji para pegawai;
 - e) Formulir Perincian Rencana Penggunaan Pengisian Kas
 - f) Rincian Penggunaan Kas Anggaran Belanja;
 - g) Formulir Surat Pengantar SPJ;
 - h) Formulir Surat Pertanggungjawaban;
 - i) Formulir Tanda Bukti Pengeluaran/Penerimaan;
 - j) Formulir Daftar Penerimaan dan Pengeluaran PPh dan PPhn;
 - k) Formulir Laporan Keadaan Kas;
 - l) Formulir Pengantar Pengesahan SPJ;
- 6) Fungsi PPKD Sebagai Bendahara Umum Daerah
- Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Sebagai Bendahara Umum Daerah yang meliputi tugas menatausahakan kas dan kekayaan daerah termasuk menyimpan seluruh bukti sah kepemilikan atau sertifikat atas kekayaan daerah, maka buku, formulir, dan laporan tambahan yang dibutuhkan adalah sebagai berikut:
- a) Buku yang disediakan

- 1) Buku Penerimaan dan Pengeluaran Kas;
 - 2) Laporan Rekapitulasi Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah.
- b) Formulir yang disediakan
1. Surat Tanda Setoran;
 2. Laporan Bank
 - 1) Laporan Harian Penerimaan dan Pengeluaran Rekening Bendahara Umum Daerah;
 - 2) Buku Kas Umum Bendahara Umum Daerah

G. Dokumen Pengendalian

- 1) Sebagai langkah awal kegiatan pengendalian setelah DPA disahkan, pengguna anggaran wajib menyampaikan kopi DPA paling lambat 1 (satu) minggu setelah pengesahan DPA kepada:
 - a) Bappeda Kabupaten Bogor;
 - b) Bagian Anggaran-BPKBD;
 - c) Bagian Program dan Pengendalian/Pembangunan-Setda.
- 2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu Bersama-sama dengan PA/KPA menandatangani Laporan Fungsional Bendahara yang diserahkan pada tanggal 10 Bulan Berikutnya kepada Bendahara Umum Daerah yang melaksanakan Fungsi Akuntansi dan Pelaporan dengan Tembusan Inspektorat dan Bagian Pembangunan Setda, dan jika dianggap perlu BUD dapat memberikan sanksi kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk melakukan penundaan pencairan anggaran jika tidak menyerahkan/memberikan laporan fungsional bulanan.
- 3) Pengendalian atas pelaksanaan DPA dilakukan dengan melibatkan instansi terkait (koordinatif), rentang waktu periodik

dan insidentil, instrumen dan alat pengendalian yang disesuaikan, konsistensi yang tinggi serta tindak lanjut yang tepat.

4) Maksimal 2 (Dua) Bulan setelah tahun anggaran berakhir SKPD harus menyerahkan Laporan Keuangan Kepada :

a) Bagian AKTI- BPKBD;

b) Inspektorat Kabupaten Bogor;

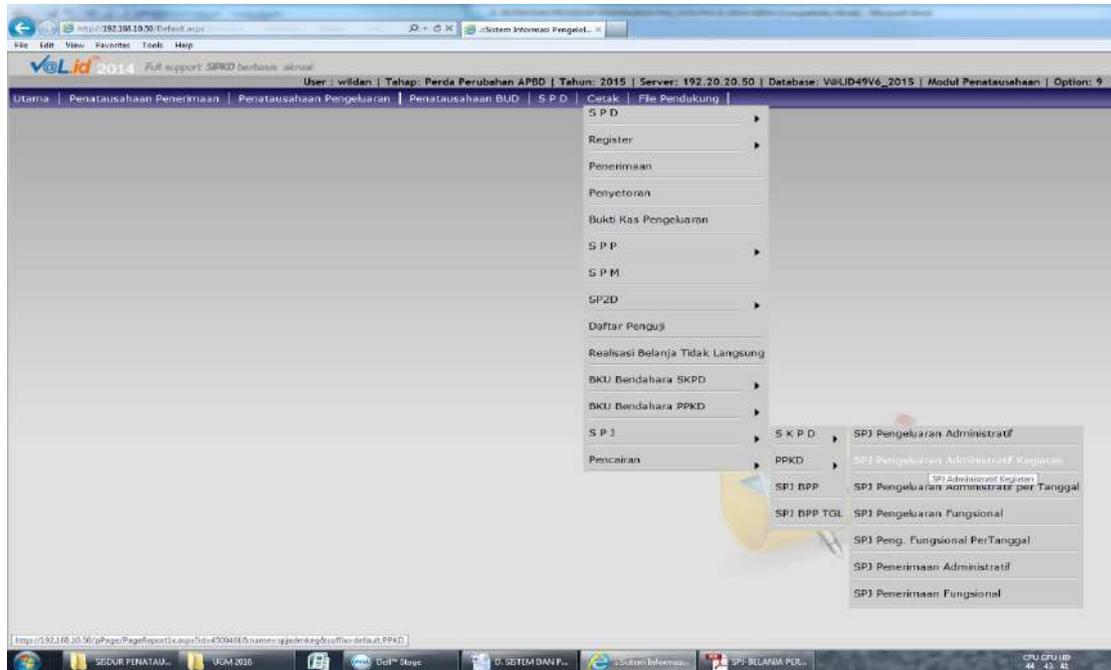
Untuk dilakukan Review Laporan Keuangan dan Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

2. PENATAUSAHAAN BELANJA HIBAH, BELANJA BANTUAN SOSIAL, BELANJA BANTUAN KEUANGAN DAN BELANJA TIDAK TERSANGKA.

Khusus Penatausahaan Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Tersangka dikecualikan dari Peraturan Bupati ini dan mengikuti Pedoman Peraturan Perundang-undangan serta Ketentuan yang Berlaku.

DALAM SIPKD MENGECEK SISA PAGU ANGGARAN:

CLIK PELAKSANAAN; CLIK CETAK; CLIK SPJ; CLIK SKPD; CLIK SPJ PENGELUARAN ADMINISTRATIF KEGIATAN; PILIH SKPD; PILIH KEGIATAN.



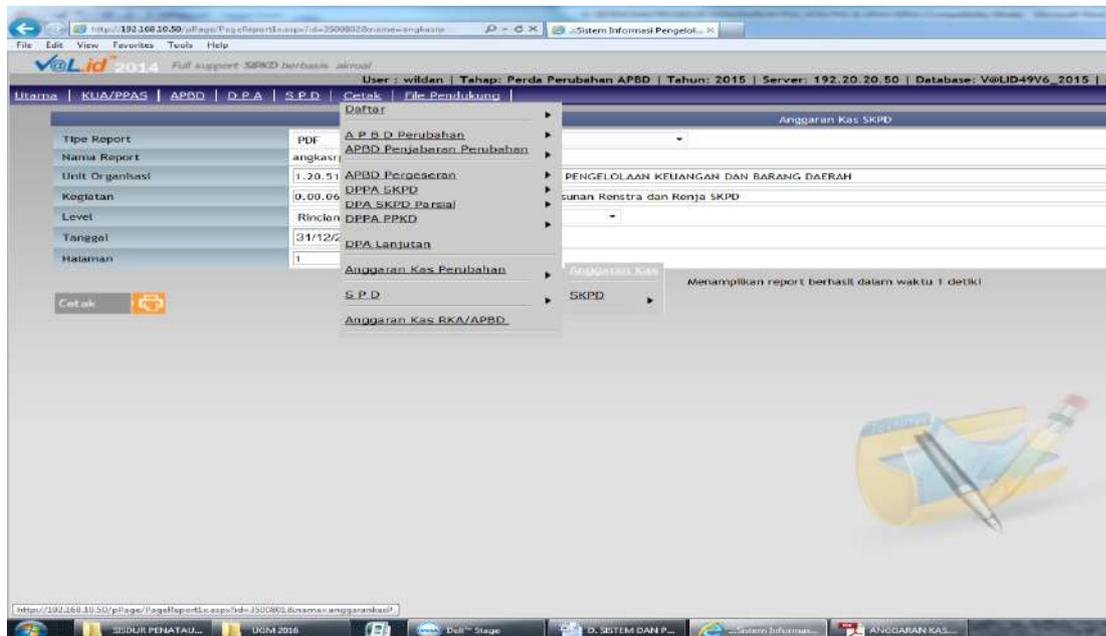
Contoh Mengecek ketersediaan anggaran

FORMAT SURAT PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN/PEMBANTU													
KABUPATEN BOGOR													
SURAT PENGSAHAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELURAN/PEMBANTU													
(SPJ BENDAHARA)													
SKPD		:											
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran		:											
Bendahara Pengeluaran/Pembantu		:											
Tahun		:											
Bulan		:											
(Dalam Rupiah)													
Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ-LS Gaji			SPJ-LS Barang dan Jasa			SPJ UP/ GU/ TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d Bulan Lalu	Bulan Ini	S.d Bulan Ini	s.d Bulan Lalu	Bulan Ini	S.d Bulan Ini	s.d Bulan Lalu	Bulan Ini	S.d Bulan Ini		
1	2	3	4	5	6(4+5)	7	8	9(7+8)	10	11	12 (10+11)	13(6+9+12)	14(3-13)
Jumlah													
Penerimaan													
SP2D													
Potongan Pajak													
a. PPN													
b. PPh-21													
c. PPh-22													
d. PPh-23													
Lain-lain													
Jumlah Penerimaan													
Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ-LS Gaji			SPJ-LS Barang dan Jasa			SPJ UP/ GU/ TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d Bulan Lalu	Bulan Ini	S.d Bulan Ini	s.d Bulan Lalu	Bulan Ini	S.d Bulan Ini	s.d Bulan Lalu	Bulan Ini	S.d Bulan Ini		
1	2	3	4	5	6(4+5)	7	8	9(7+8)	10	11	12 (10+11)	13(6+9+12)	14(3-13)
Penerimaan													
SP2D													
Potongan Pajak													
a. PPN													
b. PPh-21													
c. PPh-22													
d. PPh-23													
Lain-lain													
Jumlah Penerimaan													
Mengetahui Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran 							Tanggal,..... Bendahara Pengeluaran/Pembantu 						

Coret yang tidak Perlu

DALAM SIPKD MENGECEK ANGGARAN KAS:

CLIK PENGANGGARAN; CLIK CETAK; CLIK ANGGARAN KAS; PILIH SKPD DAN KEGIATAN



Contoh CEK ANGGARAN KAS

Kabupaten bogor Anggaran Kas Tahun Anggaran														
Kode Rekening	Uraian	Anggaran Tahun ini	Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV		
			Jan	Feb	Mar	Apl	Mei	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Des
1	2	3	4			5			6			7		
Belanja Langsung														
	Belanja Langsung													
	Kegiatan													
	Rincian Kegiatan													
Jumlah Alokasi Belanja Langsung Perbulan														
Jumlah Alokasi Belanja Langsung PerTriwulan														
Sisa Kas setelah dikurangi alokasi belanja langsung pertriwulan														
Jumlah Alokasi Belanja Tidak Langsung & Belanja Langsung Serta Pembiayaan Pengeluaran														
Sisa Kas setelah dikurangi belanja tidak langsung dan belanja langsung serta pembiayaan pengeluaran														
Coret yang tidak perlu		Tanggal..... BUD/Kuasa BUD 												

CONTOH SURAT SETORAN PAJAK

Surat Setoran Pajak (SSP)

NPWP: []

NAMA: []

ALAMAT: []

KOTA: []

NDP: []

JENIS PAJAK: [PPh Pasal 21 (411121)]

JENIS SETORAN: [Masa / Angsuran (200)]

MASA PAJAK: [Agustus]

TAHUN PAJAK: [2015]

NO. SK: [00000 / 000 / 00 / 000 / 00]

MATA UANG: [Rupiah (Rp)]

SUNJAH SETOR: []

[Simpan] [Batal]

SURAT SETORAN PAJAK (SSP)

NO. SK: []

NO. SSP: []

Bulan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agus	Sep	Okta	Nov	Des
Bayar												
Saldo												

Jumlah Setoran: []

Saldo Akhir: []

CONTOH LEMBAR VERIFIKASI DOKUMEN PENGAJUAN SPP GU

(FORMAT)

KOP SURAT

G U

LEMBAR VERIFIKASI DOKUMEN PENGAJUAN SPP GU

SPP Nomor :.....//Tanggal.....

Berdasarkan Surat Pertanggungjawaban Ganti Uang yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu* :

Nama :

NIP :

berupa SPP GU berikut ringkasan pengeluaran perincian objek yang disertai dengan bukti pengeluaran yang sah dan lengkap/

Program : x - (nama Program)

Kegiatan : xxxx - (nama kegiatan)

Sumber Dana :

Sebesar : Rp.....

(Dalam Tulisan)

telah diverifikasi pada :

Tanggal :.....

Nomor : (nomor Pengesahan SPJ)

Verifikasi dokumen ini dilakukan sebatas pada kelengkapan secara administrasi dan tidak terkait dengan pelaksanaan kegiatan secara teknis baik fisik maupun non fisik. Apabila ada ketidaksesuaian antara kenyataan dilapangan dengan yang tercantum didalam dokumen kelengkapan adalah bukan merupakan tanggungjawab PPK-SKPD

adapun dokumen hasil verifikasi sebagai berikut :

No	Dokumen yang diserahkan	ada	Tidak
1	Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA		
2	Ketersediaan Anggaran		
3	Ketersediaan Kas		
4	Surat Perintah Membayar (SPM) GU		
5	Surat Permintaan Pembayaran (SPP) GU		
	a. Surat Pernyataan Pengajuan SPP GU		
	b. Surat Pengantar SPP (SPP 1)		
	c. Ringkasan SPP (SPP 2)		
	d. Rincian Penggunaan Dana (SPP 3)		
6	Surat Pengesahan SPJ		
6.1	Honorarium		
	a. Rekapitulasi Belanja dan Bukti penyetoran pajak Yang Telah Dilegalisir/E-Billing		
	b. Surat Keputusan/ Surat Tugas / Surat Perintah/ Surat Undangan		
	c. Kwitansi/ Daftar Honorarium/ Daftar Uang Saku		
	d. Undangan Kegiatan *(untuk Uang Saku)		
	d. Daftar Hadir Kegiatan		
	e. Surat Tugas dari Instansi Narasumber *(Narasumber)		
	f. Daftar Riwayat Hidup Narasumber *(Narasumber)		
	g. Surat Tugas Dr Instansi Narasumber (Narasumber PNS)		
	h. Surat Permohonan Narasumber *(Narasumber)		
	g. Surat Jawaban Narasumber *(Narasumber)		
6.2	Belanja ATK		
	a. Surat Pesanan		
	b. Kwitansi dan Faktur		

	c. Rekapitulasi Belanja dan Bukti penyetoran pajak Yang Telah Dilegalisir/E-Billing		
	d. Berita Acara Pemeriksaan Barang (peng2) dan Lampiran Peng 2		
	e. Berita Acara Penerimaan Barang (Peng 3) dan Lampiran Peng 3		
6.3	Belanja Makan dan Minum		
	a. Surat Pesanan		
	b. Kwitansi dan Faktur		
	c. Rekapitulasi Belanja Bukti penyetoran pajak Yang Telah Dilegalisir/E-Billing		
	d. Berita Acara Pemeriksaan Barang (peng2) dan Lampiran Peng 2 Digunakan untuk Nilai Diatas Rp300.000,00		
	e. Berita Acara Penerimaan Barang (Peng 3) dan Lampiran Peng 3		
	f. Rekapitulasi Belanja dan Bukti penyetoran pajak Yang Telah Dilegalisir/E-Billing		
6.4	Belanja Penggandaan Fotocopy		
	a. Surat Pesanan		
	b. Kwitansi dan Faktur		
	c. Rekapitulasi Belanja Bukti penyetoran pajak Yang Telah Dilegalisir/E-Billing		
	d. Berita Acara Pemeriksaan Barang (peng2) dan Lampiran Peng 2 Digunakan untuk Nilai Diatas Rp300.000,00		
	e. Berita Acara Penerimaan Barang (Peng 3) dan Lampiran Peng 3		
	f. Rekapitulasi Belanja dan Bukti penyetoran pajak Yang Telah Dilegalisir/E-Billing		
6.5	Belanja Cetak		
	a. Surat Pesanan		
	b. Kwitansi dan Faktur		
	c. Rekapitulasi Belanja Bukti penyetoran pajak Yang Telah Dilegalisir/E-Billing		
	d. Berita Acara Pemeriksaan Barang (peng2) dan Lampiran Peng 2 Digunakan untuk Nilai Diatas Rp300.000,00		
	e. Berita Acara Penerimaan Barang (Peng 3) dan Lampiran Peng 3		
	f. Rekapitulasi Belanja dan Bukti penyetoran pajak Yang Telah Dilegalisir/E-Billing		
6.6	Belanja Piket/Jasa Pengamanan/Jasa Kebersihan		
	a. Surat Tugas/Surat Perintah		
	b. Daftar Honor		
	c. Daftar Hadir		
	d. Bukti Penyetoran Pajak/E-Billing		
	Tambahan untuk Pencairan Pertama		
	- Kontak Kerja		
	- Ijazah Terakhir sesuai Kontak Kerja		
	- Copy Identitas Diri sesuai Kontrak Kerja		
6.7	Belanja Perjalanan Dinas		
	a. Surat Tugas/Surat Perintah		
	b. SPPD		
	c. DOP		
	d. Bukti Pengeluaran Transport		
	e. Bukti Pengeluaran Akomodasi		
	f. Pasport dan Surat Keterangan Bupati*		

	g. Dokumen Lain yang Disetarakan		
6.8	Belanja Jasa Kantor		
	a. Bukti Pembayaran Faktur dan atau Kwitansi yang diakui Penyedia Jasa		
	Tambahan Untuk Jasa Lab/Penambahan Daya Listik/Dokumentasi/Publikasi		
	- Surat Pesanan/Surat Pendaftaran		
	- Dokumentasi/Hasil Uji		
	- Surat Penawaran Harga		
6.9	Belanja Sewa		
	a. Dokumen Perjanjian		
	b. Copy Identitas Pemilik/yang dikuasakan		
	c. Copy STNK*(sewa kendaraan milik pribadi)		
	d. Harga Publish Jika di Perusahaan		
	e. Faktur dan Kwitansi		
	f. Daftar Hadir Peserta dan Undangan/Jadual Kegiatan yang ditandatangani oleh Kepala SKPD		
	g. Surat Pesanan Pengadaan		
	h. Rekapitulasi Belanja dan Bukti penyetoran pajak Yang Telah Dilegalisir/E-Billing		
7.0	Belanja Pemeliharaan		
	a. Surat Pesanan		
	b. Faktur dan Kwitansi		
	c. Bukti Setoran Pajak/E-Billing		
	d. Berita Acara Pemeriksaan Barang		
	e. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan		
	f. Rekapitulasi Belanja dan Bukti penyetoran pajak Yang Telah Dilegalisir/E-Billing		
7.1	Belanja Modal GU (Penunjang)		
	Sesuai dengan Jenis Belanja yang dilakukan		
	Jika Honor maka List gunakan Nomor 6.1		
	Jika FotoCopy maka List gunakan Nomor 6.4		
	Dan seterusnya Menyesuaikan		
7.1	Dokumen Lain disetarakan yang dianggap Perlu :		
		
		
	Keterangan :		
	Dokumen SPP disetujui / Ditolak: Dengan Alasan		
	1.....		
	2.....		

Dokumen tersebut dinyatakan Lengkap dan Sah

Tanggal : **(Tanggal Penyerahan Ke KasDa)**
 Nama PPK :
 NIP :
 Tandatangan :

Lembar Asli : untuk Arsip pada Berkas Pengajuan SPM
 Salinan 1 : untuk Kuasa BUD
 Salinan 2 : untuk Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/PPTK
 Salinan 3 : untuk Arsip PPK-SKPD

LEMBAR PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN PENGAJUAN SPM GU

SPM Nomor:.....// Tanggal.....

Nomor :

Program :

Kegiatan :

Sumber Dana:

Jumlah :.....Rp.....

Dokumen Penelitian hanya sebatas Dokumen yang diserahkan ke Bendahara Umum Daerah, yaitu :

No	Uraian	ada	tidak
1	SPM Asli Dan Rangkap 3		
2	SPP Asli dan Rangkap 1		
3	Salinan SPD		
4	Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA		
5	SSP Dan Faktur Pajak Yang Telah Dilegalisir/E-Billing		
6	LEMBAR ASLI VERIFIKASI DOKUMEN PENGAJUAN SPP yang Telah Ditandatangani PPK-SKPD		
7	Surat Pengesahan SPJ Bendahara pengeluaran		
8	Kartu Kendali Kegiatan yang ditandatangani		
9	Copy SPMK (Surat Perintah Mulai Kerja) / Kontrak (Untuk Jasa Konstuksi) yang Bermaterai		
	Dokumen lain yang dianggap Perlu :		
	1.....		
	2.....		
	Keterangan Hasil Rekomendasi :		
	Dinyatakan Diterima / Ditolak *) : Dengan Alasan		
	1.		
	2.		
	*) Pilih Salah Satu		

Tanggal :.....

Nama Petugas Peneliti BUD/Kuasa BUD :

NIP :

Tandatangan :

Lembar Asli : untuk Arsip pada Berkas Pengajuan SP2D

Salinan 1 : untuk BUD/Kuasa BUD

Salinan 2 : untuk Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/PPTK

Salinan 3 : untuk Arsip PPK-SKPD

KOP SURAT

U PLEMBAR VERIFIKASI DOKUMEN SPP UP

Berdasarkan Surat Permintaan Pembayaran UP (Uang Persediaan) oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu* :

Nama :
 NIP :
 Sebesar : Rp.
 (dengan huruf)

telah diverifikasi pada :

Tanggal :
 Sebesar : Rp.
 (dengan huruf)

Verifikasi dokumen ini dilakukan sebatas pada kelengkapan secara administrasi dan tidak terkait dengan pelaksanaan kegiatan secara teknis baik fisik maupun non fisik. Apabila ada ketidaksesuaian antara kenyataan dilapangan dengan yang tercantum didalam dokumen kelengkapan adalah bukan merupakan tanggungjaab PPK-SKPD

adapun dokumen hasil verifikasi sebagai berikut :

No	Dokumen yang diserahkan	ada	tidak
1	Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA		
2	Surat Perintah Membayar (SPM) UP		
3	Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UP		
	a. Surat Pernyataan Pengajuan SPP UP		
	b. Surat Pengantar SPP (SPP 1)		
	c. Ringkasan SPP (SPP 2)		
	d. Rincian Penggunaan Dana (SPP 3)		
4	Surat Permohonan dari SKPD (PA/KPA)		
5	Peraturan Bupati tentang Besaran UP		
	Dokumen Lain yang disetarakan dianggap Perlu		
		

Dokumen Tersebut dinyatakan Lengkap dan Sah

Tanggal : (Tanggal Penyerahan Ke KasDa)
 Nama PPK :
 NIP :
 Tandatangan :

Lembar Asli : untuk Arsip pada Berkas Pengajuan SPM
 Salinan 1 : untuk Kuasa BUD
 Salinan 2 : untuk Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
 Salinan 3 : untuk PPK-SKPD

LEMBAR PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN PENGAJUAN SPM UP

SPM Nomor:.....// Tanggal.....

Program :

Kegiatan :

Sumber dana :

Jumlah.....Rp.....

Dokumen Penelitian hanya sebatas Dokumen yang diserahkan ke Bendahara Umum Daerah, yaitu :

No	Dokumen yang diserahkan	ada	tidak
1	Surat Pernyataan Tanggungjawab		
2	Surat Perintah Membayar (SPM) UP		
3	Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UP		
	a. Surat Pernyataan Pengajuan SPP UP		
	b. Surat Pengantar SPP (SPP 1)		
	c. Ringkasan SPP (SPP 2)		
	d. Rincian Penggunaan Dana (SPP 3)		
4	Surat Permohonan SKPD		
5	Peraturan Bupati tentang Besaran UP		

Tanggal :
 Nama Petugas Peneliti BUD/Kuasa BUD :
 NIP :
 Tandatangan :

- Lembar Asli : untuk Arsip pada Berkas Pengajuan SP2D
- Salinan 1 : untuk BUD/Kuasa BUD
- Salinan 2 : untuk Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/PPTK-SKPD
- Salinan 3 : untuk Arsip BUD/KUASA BUD

CONTOH LEMBAR VERIFIKASI DOKUMEN PENGAJUAN SPP TU

(FORMAT 3)

KOP SURAT

T U

LEMBAR VERIFIKASI DOKUMEN SPP TU

Berdasarkan surat permintaan pembayaran Tambah Uang oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu* :

Nama :
NIP :

Yang penggunaannya sesuai dengan rincian yang telah disetujui oleh BUD :

Program : xx - (nama Program)
Kegiatan : xxxx - (nama kegiatan)
Sumber dana :
Sebesar : Rp.

telah diverifikasi pada :

Tanggal :
Sebesar : Rp.
(dengan huruf)

Verifikasi dokumen ini dilakukan sebatas pada kelengkapan secara administrasi dan tidak terkait dengan pelaksanaan kegiatan secara teknis baik fisik maupun non fisik. Apabila ada ketidaksesuaian antara kenyataan dilapangan dengan yang tercantum didalam dokumen kelengkapan adalah bukan merupakan tanggungjawab PPK-SKPD

adapun dokumen hasil verifikasi sebagai berikut :

No	Dokumen yang diserahkan	ada	tidak
1	Surat Pernyataan Tanggungjawab		
2	Surat Perintah Membayar (SPM) TU		
3	Surat Permintaan Pembayaran (SPP) TU		
	a. Surat Pernyataan Pengajuan SPP TU		
	b. Surat Pengantar SPP (SPP 1)		
	c. Ringkasan SPP (SPP 2)		
	d. Rincian Penggunaan Dana (SPP 3)		
4	Surat Permohonan Tambah Uang		
5	Salinan Surat Persetujuan Tambah Uang dari BUD		

Dokumen Tersebut dinyatakan Lengkap dan Sah

Tanggal :
Nama PPK :
NIP :
Tandatangan :

lembar Asli : untuk Pengguna Anggaran / PPK SKPD
Salinan 1 : untuk Kuasa BUD
Salinan 2 : untuk Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/PPTK
Salinan 3 : untuk Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/PPTK

LEMBAR PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN PENGAJUAN SPM TU

SPM Nomor:.....// Tanggal.....

Program :

Kegiatan :

Sumber Dana :

Jumlah.....Rp.....

Dokumen Penelitian hanya sebatas Dokumen yang diserahkan ke Bendahara Umum Daerah, yaitu :

No	Dokumen yang diserahkan	ada	tidak
1	Surat Pernyataan Tanggungjawab		
2	Surat Perintah Membayar (SPM) TU		
3	Surat Permintaan Pembayaran (SPP) TU		
	a. Surat Pernyataan Pengajuan SPP TU		
	b. Surat Pengantar SPP (SPP 1)		
	c. Ringkasan SPP (SPP 2)		
	d. Rincian Penggunaan Dana (SPP 3)		
4	Surat Permohonan Tambah Uang		
5	Salinan Surat Persetujuan Tambah Uang dari BUD		

Tanggal :.....
Nama Petugas Verifikasi BUD/Kuasa BUD :
NIP :
Tandatangan :

- Lembar Asli : untuk Arsip pada Berkas Pengajuan SP2D
Salinan 1 : untuk BUD/Kuasa BUD
Salinan 2 : untuk Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/PPTK
Salinan 3 : untuk Arsip PPK-SKPD

CONTOH LEMBAR VERIFIKASI DOKUMEN SPJ TU

(FORMAT)

KOP SURAT

TU

LEMBAR VERIFIKASI DOKUMEN SPJ TU

SP2D Nomor ://Tanggal.....
 Berdasarkan Surat Pertanggungjawaban Tambahan Uang yang disampaikan oleh Bendahara
 Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu* :

Nama :
 NIP :

berupa SPJ TU berikut ringkasan pengeluaran perincian objek yang disertai dengan bukti pengeluaran yang sah dan lengkap/

Program : x - (nama Program)
 Kegiatan : xxxx - (nama kegiatan)
 Sumber Dana :
 Sebesar : Rp.....
 (Dalam huruf)

telah diverifikasi pada :

Tanggal :
 Nomor : (nomor Pengesahan SPJ)

Verifikasi dokumen ini dilakukan sebatas pada kelengkapan secara administrasi dan tidak terkait dengan pelaksanaan kegiatan secara teknis baik fisik maupun non fisik. Apabila ada ketidaksesuaian antara kenyataan dilapangan dengan yang tercantum didalam dokumen kelengkapan adalah bukan merupakan tanggungjawab PPK-SKPD

adapun dokumen hasil verifikasi sebagai berikut :

No	Dokumen yang diserahkan	Ada	tidak
1	Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak PA/KPA		
2	Surat Pengesahan SPJ		
2.1	Honorarium		
	a. Rekapitulasi Belanja dan Bukti penyetoran pajak Yang Telah Dilegalisir/E-Billing		
	b. Surat Keputusan/ Surat Tugas / Surat Perintah/ Surat Undangan		
	c. Kwitansi/ Daftar Honorarium/ Daftar Uang Saku		
	d. Undangan Kegiatan *(untuk Uang Saku)		
	d. Daftar Hadir Kegiatan		
	e. Surat Tugas dari Instansi Narasumber *(Narasumber)		
	f. Daftar Riwayat Hidup Narasumber *(Narasumber)		
	g. Surat Tugas Dr Instansi Narasumber (Narasumber PNS)		
	h. Surat Permohonan Narasumber *(Narasumber)		
	g. Surat Jawaban Narasumber *(Narasumber)		
2.2	Belanja ATK		
	a. Surat Pesanan		
	b. Kwitansi dan Faktur		
	c. Rekapitulasi Belanja dan Bukti penyetoran pajak Yang Telah Dilegalisir/E-Billing		
	d. Berita Acara Pemeriksaan Barang (peng2) dan Lampiran Peng 2		
	e. Berita Acara Penerimaan Barang (Peng 3) dan Lampiran Peng 3		

2.3	Belanja Makan dan Minum			
	a. Surat Pesanan			
	b. Kwitansi dan Faktur			
	c. Rekapitulasi Belanja Bukti penyetoran pajak Yang Telah Dilegalisir/E-Billing			
	d. Berita Acara Pemeriksaan Barang (peng2) dan Lampiran Peng 2 Digunakan untuk Nilai Diatas Rp300.000,00			
	e. Berita Acara Penerimaan Barang (Peng 3) dan Lampiran Peng 3			
	f. Rekapitulasi Belanja dan Bukti penyetoran pajak Yang Telah Dilegalisir/E-Billing			
2.4	Belanja Penggandaan Fotocopy			
	a. Surat Pesanan			
	b. Kwitansi dan Faktur			
	c. Rekapitulasi Belanja Bukti penyetoran pajak Yang Telah Dilegalisir/E-Billing			
	d. Berita Acara Pemeriksaan Barang (peng2) dan Lampiran Peng 2 Digunakan untuk Nilai Diatas Rp300.000,00			
	e. Berita Acara Penerimaan Barang (Peng 3) dan Lampiran Peng 3			
	f. Rekapitulasi Belanja dan Bukti penyetoran pajak Yang Telah Dilegalisir/E-Billing			
2.5	Belanja Cetak			
	a. Surat Pesanan			
	b. Kwitansi dan Faktur			
	c. Rekapitulasi Belanja Bukti penyetoran pajak Yang Telah Dilegalisir/E-Billing			
	d. Berita Acara Pemeriksaan Barang (peng2) dan Lampiran Peng 2 Digunakan untuk Nilai Diatas Rp300.000,00			
	e. Berita Acara Penerimaan Barang (Peng 3) dan Lampiran Peng 3			
	f. Rekapitulasi Belanja dan Bukti penyetoran pajak Yang Telah Dilegalisir/E-Billing			
2.6	Belanja Perjalanan Dinas			
	a. Surat Tugas/Surat Perintah			
	b. SPPD			
	c. DOP			
	d. Bukti Pengeluaran Transport			
	e. Bukti Pengeluaran Akomodasi			
	f. Pasport dan Surat Keterangan Bupati*			
	g. Dokumen Lain yang Disetarakan			
2.7	Belanja Sewa			
	a. Dokumen Perjanjian			
	b. Copy Identitas Pemilik/yang dikuasakan			
	c. Copy STNK*(sewa kendaraan milik Pribadi)			
	d. Harga Publish Jika di Perusahaan			
	e. Faktur dan Kwitansi			
	f. Daftar Hadir Peserta dan Undangan/Jadual Kegiatan yang ditandatangani oleh Kepala SKPD			
	g. Surat Pesanan Pengadaan			
	h. Rekapitulasi Belanja dan Bukti penyetoran pajak Yang Telah Dilegalisir/E-Billing			

2.8	Dokumen Lain disetarakan yang dianggap Perlu :		
		
		
	Keterangan :		
	Dokumen SPP disetujui / Ditolak: Dengan Alasan		
	1.....		
	2.....		

Dokumen Tersebut dinyatakan Lengkap dan Sah

Tanggal : **(Tanggal Penyerahan Ke KasDa)**
Nama PPK :
NIP :
Tandatangan :

Lembar Asli : untuk Pengguna Anggaran / PPK SKPD
Salinan 1 : untuk Kuasa BUD
Salinan 2 : untuk Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/PPTK
Salinan 3 : untuk Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/PPTK

KOP SURAT

TU

LEMBAR PENELITIAN KELENGKAPAN SPJ TU

SPM Nomor:.....// Tanggal.....

Program :

Kegiatan :

Sumber Dana :

Jumlah.....Rp.....

No	Dokumen yang diserahkan	ada	Tidak
1	Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak PA/KPA		
2	Lembar Asli Verifikasi Dokumen SPJ TU		

Tanggal :.....

Nama Petugas Peneliti BUD/Kuasa BUD :

NIP :

Tandatangan :

Lembar Asli : untuk Pengguna Anggaran / PPK SKPD

Salinan 1 : untuk BUD/Kuasa BUD

Salinan 2 : untuk Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/PPTK

Salinan 3 : untuk Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/PPTK

CONTOH LEMBAR VERIFIKASI DOKUMEN SPP LS

(FORMAT)

KOP DINAS

LS ATK/Cetak/Belj.Modal

LEMBAR VERIFIKASI DOKUMEN SPP LS

Belanja Pakai Habis/Belanja Cetak/Belj.Modal

Berdasarkan Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu* :

Nama :
NIP :

Berikut lampiran dokumen berupa bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan,

Program : xx - (nama Program)
Kegiatan : xxxx - (nama kegiatan)
Sumber Dana :
Sebesar : Rp.

telah diverifikasi pada :

Tanggal Pemeriksaan PPK :
Sebesar : Rp.
(dengan huruf)

Verifikasi dokumen ini dilakukan sebatas pada kelengkapan secara administrasi dan tidak terkait dengan pelaksanaan kegiatan secara teknis baik fisik maupun non fisik. Apabila ada ketidaksesuaian antara kenyataan dilapangan dengan yang tercantum didalam dokumen kelengkapan adalah bukan merupakan tanggungjaab PPK-SKPD

adapun dokumen hasil verifikasi sebagai berikut :

No	Dokumen yang diserahkan	ada	tidak
1	Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak PA/KPA		
2	Surat Perintah Membayar (SPM) LS		
3	Surat Permintaan Pembayaran (SPP) LS		
	a. Surat Pernyataan Pengajuan SPP LS		
	b. Surat Pengantar SPP (SPP 1)		
	c. Ringkasan SPP (SPP 2)		
	d. Rincian Penggunaan Dana (SPP 3)		
4	kwitansi bermeterai yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dan Bendahara Pengeluaran/Pembantu		
5	Dokumen Kontrak, SPMK/SPL		
6	Berita Acara Pemeriksaan Barang dan Lampirannya		
7	Berita Acara Serah Terima Barang dan Lampirannya		
8	Bendh. 29		
9	Bendh. 35		
10	Konosemen		
11	Surat Jaminan Pelaksanaan		
12	Permohonan Pembayaran Pihak III		
14	Berita Acara Pembayaran		
14	Berita Acara denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan		
15	Denda Keterlambatan		
16	Setoran Pajak E-Billing		
	Dokumen Lain Yang Dianggap Perlu		
		

Dokumen tersebut dinyatakan Lengkap dan Sah

Tanggal : (tanggal Penyerahaan Ke Kasda)
Nama PPK :
NIP :
Tandatangan :

Lembar Asli : untuk Pengguna Anggaran / PPK SKPD

Salinan 1 : untuk Kuasa BUD

Salinan 2 : untuk Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/PPTK

Salinan 3 : untuk Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/PPTK

LEMBAR VERIFIKASI DOKUMEN SPP LS
BELANJA MAKAN DAN MINUM

Berdasarkan Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu* :

Nama :
 NIP :

Berikut lampiran dokumen berupa bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan,

Program : xx - (nama Program)
 Kegiatan : xxxx - (nama kegiatan)
 Sumber Dana :
 Sebesar : Rp.

telah diverifikasi pada :

Tanggal Pemeriksaan PPK :
 Sebesar : Rp.
 (dengan huruf)

Verifikasi dokumen ini dilakukan sebatas pada kelengkapan secara administrasi dan tidak terkait dengan pelaksanaan kegiatan secara teknis baik fisik maupun non fisik. Apabila ada ketidaksesuaian antara kenyataan dilapangan dengan yang tercantum didalam dokumen kelengkapan adalah bukan merupakan tanggungjawab PPK-SKPD

adapun dokumen hasil verifikasi sebagai berikut :

No	Dokumen yang diserahkan	ada	tidak
1	Surat Pernyataan Tanggungjawab		
2	Surat Perintah Membayar (SPM) LS		
3	Surat Permintaan Pembayaran (SPP) LS		
	a. Surat Pernyataan Pengajuan SPP LS		
	b. Surat Pengantar SPP (SPP 1)		
	c. Ringkasan SPP (SPP 2)		
	d. Rincian Penggunaan Dana (SPP 3)		
4	kwitansi bermeterai yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK sertai disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dan bendahara pengeluaran		
5	Dokumen Kontrak, SPMK/SPK		
6	Berita Acara Pemeriksaan Barang dan Lampirannya		
7	Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dan Lampirannya		
8	Permohonan Pembayaran Pihak III		
9	Berita Acara Pembayaran		
10	Daftar Hadir		
11	Berita Acara denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan		
12	Denda Keterlambatan		
13	Setoran Pajak/E-billing		
14	Jadwal Kegiatan		
15	Surat undangan		
	Dokumen Lain yang Dianggap Perlu		
		

Dokumen Tersebut dinyatakan Lengkap dan Sah

Tanggal : (Tanggal penyerahan Ke Kasda)
 Nama PPK :
 NIP :
 Tandatangani :

Lembar Asli : untuk Pengguna Anggaran / PPK SKPD
 Salinan 1 : untuk Kuasa BUD
 Salinan 2 : untuk Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/PPTK
 Salinan 3 : untuk Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/PPTK

**LEMBAR VERIFIKASI DOKUMEN SPP LS
BELANJA AKOMODASI**

Berdasarkan Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu* :

Nama :
NIP :

Berikut lampiran dokumen berupa bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan,

Program : xx - (nama Program)
Kegiatan : xxxx - (nama kegiatan)
Sumber Dana :
Sebesar : Rp.

Telah diverifikasi pada :

Tanggal Pemeriksaan PPK :
Sebesar : Rp.
(dengan huruf)

Verifikasi dokumen ini dilakukan sebatas pada kelengkapan secara administrasi dan tidak terkait dengan pelaksanaan kegiatan secara teknis baik fisik maupun non fisik. Apabila ada ketidaksesuaian antara kenyataan dilapangan dengan yang tercantum didalam dokumen kelengkapan adalah bukan merupakan tanggungjaab PPK-SKPD

adapun dokumen hasil verifikasi sebagai berikut :

No	Dokumen yang diserahkan	Ada	tidak
1	Surat Pernyataan Tanggungjawab		
2	Surat Perintah Membayar (SPM) LS		
3	Surat Permintaan Pembayaran (SPP) LS		
	a. Surat Pernyataan Pengajuan SPP LS		
	b. Surat Pengantar SPP (SPP 1)		
	c. Ringkasan SPP (SPP 2)		
	d. Rincian Penggunaan Dana (SPP 3)		
4	kwitansi bermeterai yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK sertai disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dan Bendahara Pengeluaran		
5	Dokumen Kontrak, SPMK/SPK		
6	Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan dan Lampirannya		
7	Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dan Lampirannya		
8	Permohonan Pembayaran Pihak III		
9	Berita Acara Pembayaran		
10	Daftar Hadir		
11	Berita Acara denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan		
12	Denda Keterlambatan		
13	Setoran Pajak/E-Billing		
14	Jadwal Kegiatan		
	Dokumen Lain yang dianggap Perlu		
		

Dokumen Tersebut dinyatakan Lengkap dan Sah

Tanggal : (Tanggal penyerahaan Ke Kasda)
Nama PPK :
NIP :
Tandatangan :

Lembar Asli : untuk Pengguna Anggaran / PPK SKPD
Salinan 1 : untuk Kuasa BUD
Salinan 2 : untuk Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/PPTK
Salinan 3 : untuk Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/PPTK

**LEMBAR VERIFIKASI DOKUMEN SPP DAN SPM LS
BELANJA SEWA TEMPAT**

Berdasarkan Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu* :

Nama :
NIP :

Berikut lampiran dokumen berupa bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan,

Program : xx - (nama Program)
Kegiatan : xxxx - (nama kegiatan)
Sumber dana :
Sebesar : Rp.

telah diverifikasi pada :

Tanggal Pemeriksaan PPK :
Sebesar : Rp.
(dengan huruf)

Verifikasi dokumen ini dilakukan sebatas pada kelengkapan secara administrasi dan tidak terkait dengan pelaksanaan kegiatan secara teknis baik fisik maupun non fisik. Apabila ada ketidaksesuaian antara kenyataan dilapangan dengan yang tercantum didalam dokumen kelengkapan adalah bukan merupakan tanggungjaab PPK-SKPD

adapun dokumen hasil verifikasi sebagai berikut :

No	Dokumen yang diserahkan	ada	tidak
1	Surat Pernyataan Tanggungjawab		
2	Surat Perintah Membayar (SPM) LS		
3	Surat Permintaan Pembayaran (SPP) LS		
	a. Surat Pernyataan Pengajuan SPP LS		
	b. Surat Pengantar SPP (SPP 1)		
	c. Ringkasan SPP (SPP 2)		
	d. Rincian Penggunaan Dana (SPP 3)		
4	kwitansi bermeterai yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dan Bendahara Pengeluaran		
5	Dokumen Kontrak, SPMK/SPK		
6	Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan dan Lampirannya		
7	Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dan Lampirannya		
8	Permohonan Pembayaran Pihak III		
9	Berita Acara Pembayaran		
10	Daftar Hadir		
11	Berita Acara denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan		
12	Denda Keterlambatan		
13	Setoran Pajak/E-Billing		
	Dokumen Lain yang Dianggap Perlu		
		

Dokumen tersebut dinyatakan Lengkap dan Sah

Tanggal : (tanggal penyerahan ke Kasda)
Nama PPK :
NIP :
Tandatangan :

Lembar Asli : untuk Pengguna Anggaran / PPK SKPD
Salinan 1 : untuk Kuasa BUD
Salinan 2 : untuk Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/PPTK
Salinan 3 : untuk Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/PPTK

KOP SURAT

LS Sewa Kendaraan

**LEMBAR VERIFIKASI DOKUMEN SPP DAN SPM LS
BELANJA SEWA KENDARAAN**

Berdasarkan Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu* :

Nama :
NIP :

Berikut lampiran dokumen berupa bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan,

Program : xx - (nama Program)
Kegiatan : xxxx - (nama kegiatan)
Sumber dana :
Sebesar : Rp.

telah diverifikasi pada :

Tanggal Pemeriksaan PPK :
Sebesar : Rp.

(dengan huruf)

Verifikasi dokumen ini dilakukan sebatas pada kelengkapan secara administrasi dan tidak terkait dengan pelaksanaan kegiatan secara teknis baik fisik maupun non fisik. Apabila ada ketidaksesuaian antara kenyataan dilapangan dengan yang tercantum didalam dokumen kelengkapan adalah bukan merupakan tanggungjaab PPK-SKPD

adapun dokumen hasil verifikasi sebagai berikut :

No	Dokumen yang diserahkan	Ada	tidak
1	Surat Pernyataan Tanggungjawab		
2	Surat Perintah Membayar (SPM) LS		
3	Surat Permintaan Pembayaran (SPP) LS		
	a. Surat Pernyataan Pengajuan SPP LS		
	b. Surat Pengantar SPP (SPP 1)		
	c. Ringkasan SPP (SPP 2)		
	d. Rincian Penggunaan Dana (SPP 3)		
4	kwitansi bermeterai yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dan bendahara pengeluaran		
5	Dokumen Kontrak, SPMK/SPK		
6	Berita Acara Pemeriksaan Barang dan Lampirannya		
7	Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dan Lampirannya		
8	Permohonan Pembayaran Pihak III		
9	Berita Acara Pembayaran		
10	Daftar Hadir		
11	Berita Acara denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan		
12	Denda Keterlambatan		
13	Setoran Pajak/E-Billing		
	Dokumen Lain yang dianggap Perlu :		
		

Dokumen Tersebut dinyatakan Lengkap dan Sah

Tanggal : (tanggal penyerahan ke Kasda)

Nama PPK :

NIP :

Tandatangan :

Lembar Asli : untuk Pengguna Anggaran / PPK SKPD

Salinan 1 : untuk Kuasa BUD

Salinan 2 : untuk Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/PPTK

Salinan 3 : untuk Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/PPTK

**LEMBAR VERIFIKASI DOKUMEN SPP DAN SPM LS
BELANJA PEMELIHARAAN**

Berdasarkan Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu* :

Nama :
NIP :

Berikut lampiran dokumen berupa bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan,

Program : xx - (nama Program)
Kegiatan : xxxx - (nama kegiatan)
Sumber Dana :
Sebesar : Rp.

telah diverifikasi pada :

Tanggal Pemeriksaan PPK :
Sebesar : Rp.
(dengan huruf)

Verifikasi dokumen ini dilakukan sebatas pada kelengkapan secara administrasi dan tidak terkait dengan pelaksanaan kegiatan secara teknis baik fisik maupun non fisik. Apabila ada ketidaksesuaian antara kenyataan dilapangan dengan yang tercantum didalam dokumen kelengkapan adalah bukan merupakan tanggungjaab PPK-SKPD

adapun dokumen hasil verifikasi sebagai berikut :

No	Dokumen yang diserahkan	ada	tidak
1	Surat Pernyataan Tanggungjawab		
2	Surat Perintah Membayar (SPM) LS		
3	Surat Permintaan Pembayaran (SPP) LS		
	a. Surat Pernyataan Pengajuan SPP LS		
	b. Surat Pengantar SPP (SPP 1)		
	c. Ringkasan SPP (SPP 2)		
	d. Rincian Penggunaan Dana (SPP 3)		
4	kwitansi bermeterai yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dan bendahra pengeluaran		
5	Dokumen Kontrak, SPMK/SPL		
6	Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan dan Lampirannya		
7	Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dan Lampirannya		
8	Permohonan Pembayaran Pihak III		
9	Berita Acara Pembayaran		
10	Berita Acara denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan		
11	Denda Keterlambatan		
12	Setoran Pajak/E-Billing		
	Dokumen Lain yang Dianggap Perlu :		
		

Dokumen Tersebut dinyatakan Lengkap dan Sah

Tanggal : (tanggal penyerahan ke kasda)
Nama PPK :
NIP :
Tandatangan :

Lembar Asli : untuk Pengguna Anggaran / PPK SKPD
Salinan 1 : untuk Kuasa BUD
Salinan 2 : untuk Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/PPTK
Salinan 3 : untuk Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/PPTK

**LEMBAR VERIFIKASI DOKUMEN SPP DAN SPM LS
BELANJA JASA KONSULTAN**

Berdasarkan Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu* :

Nama :
NIP :

Berikut lampiran dokumen berupa bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan,

Program : xx - (nama Program)

Kegiatan : xxxx - (nama kegiatan)

Sumber Dana :

Sebesar : Rp.

telah diverifikasi pada :

Tanggal Pemeriksaan PPK :

Sebesar : Rp.
(dengan huruf)

Verifikasi dokumen ini dilakukan sebatas pada kelengkapan secara administrasi dan tidak terkait dengan pelaksanaan kegiatan secara teknis baik fisik maupun non fisik. Apabila ada ketidaksesuaian antara kenyataan dilapangan dengan yang tercantum didalam dokumen kelengkapan adalah bukan merupakan tanggungjaab PPK-SKPD

adapun dokumen hasil verifikasi sebagai berikut :

No	Dokumen yang diserahkan	ada	tidak
1	Surat Pernyataan Tanggungjawab		
2	Surat Perintah Membayar (SPM) LS		
3	Surat Permintaan Pembayaran (SPP) LS		
	a. Surat Pernyataan Pengajuan SPP LS		
	b. Surat Pengantar SPP (SPP 1)		
	c. Ringkasan SPP (SPP 2)		
	d. Rincian Penggunaan Dana (SPP 3)		
4	kwitansi bermeterai yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dan Bendahara Pengeluaran		
5	Dokumen Kontrak		
6	SPK / Kontrak		
7	Berita Acara Serah terima Pekerjaan dan Lampirannya		
8	Permohonan Pembayaran Pihak III		
9	Berita Acara Pembayaran		
10	Invoice		
11	Laporan Pendahuluan		
12	Laporan Awal		
13	Laporan Antara		
14	Laporan Akhir		
15	Gambar / Denah		
16	Dokumentasi/photo		
17	Berita Acara denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan		
18	Denda keterlambatan		
19	Surat Jaminan Pelaksanaan		
20	Setoran Pajak/E-Billing		
	Dokumen Lain yang dianggap Perlu		
		

Dokumen tersebut dinyatakan Lengkap dan Sah

Tanggal : (tanggal penyerahan ke Kasda)

Nama PPK :

NIP :

Tandatangan :

Lembar Asli : untuk Pengguna Anggaran / PPK SKPD

Salinan 1 : untuk Kuasa BUD

Salinan 2 : untuk Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/PPTK

Salinan 3 : untuk Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/PPTK

**LEMBAR VERIFIKASI DOKUMEN SPP DAN SPM LS
BELANJA KONSTRUKSI**

Berdasarkan Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu* :

Nama :
NIP :

Berikut lampiran dokumen berupa bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan,

Program : xx - (nama Program)
Kegiatan : xxxx - (nama kegiatan)
Sumber Dana :
Sebesar : Rp.

telah diverifikasi pada :

Tanggal Pemeriksaan PPK :
Sebesar : Rp.
(dengan huruf)

Verifikasi dokumen ini dilakukan sebatas pada kelengkapan secara administrasi dan tidak terkait dengan pelaksanaan kegiatan secara teknis baik fisik maupun non fisik. Apabila ada ketidaksesuaian antara kenyataan dilapangan dengan yang tercantum didalam dokumen kelengkapan adalah bukan merupakan tanggungjaab PPK-SKPD

adapun dokumen hasil verifikasi sebagai berikut :

No	Dokumen yang diserahkan	ada	tidak
1	Surat Pernyataan Tanggungjawab		
2	Surat Perintah Membayar (SPM) LS		
3	Surat Permintaan Pembayaran (SPP) LS		
	a. Surat Pernyataan Pengajuan SPP LS		
	b. Surat Pengantar SPP (SPP 1)		
	c. Ringkasan SPP (SPP 2)		
	d. Rincian Penggunaan Dana (SPP 3)		
4	kwitansi bermeterai yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dan Bendahara Pengeluaran		
5	Dokumen Kontrak, SPMK, SPL dan SKPBJ		
6	M C (Mutual Check)		
7	Permohonan Pembayaran Pihak III		
8	Berita Acara Pembayaran		
9	PHO dan Lampiran		
10	Dokumentasi, photo, dan buku		
11	Tingkat kemajuan pekerjaan		
12	Surat keterangan dari Kepala Sekolah / Kepala UPT		
13	Surat Jaminan uang muka dari bank		
14	Surat Jaminan Pemeliharaan dari bank		
15	Surat Jaminan Pelaksanaan dari bank		
16	Berita Acara denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan		
17	Denda Keterlambatan		
18	Potongan Jamsostek		
19	Setoran Pajak/E-Billing		
	Dokumen Lain yang Dianggap Perlu :		
		

Dokumen Tersebut dinyatakan Lengkap dan Sah

Tanggal : (tanggal penyerahan ke kasda)
Nama PPK :
NIP :
Tandatangan :

Lembar Asli : untuk Pengguna Anggaran / PPK SKPD
Salinan 1 : untuk Kuasa BUD
Salinan 2 : untuk Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/PPTK
Salinan 3 : untuk Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/PPTK

**LEMBAR VERIFIKASI DOKUMEN SPP LS
BELANJA TANAH**

Berdasarkan Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu* :

Nama :
NIP :

Berikut lampiran dokumen berupa bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan,

Program : xx - (nama Program)
Kegiatan : xxxx - (nama kegiatan)
Sumber Dana :
Sebesar : Rp.

telah diverifikasi pada :

Tanggal Pemeriksaan PPK :
Sebesar : Rp.
(dengan huruf)

Verifikasi dokumen ini dilakukan sebatas pada kelengkapan secara administrasi dan tidak terkait dengan pelaksanaan kegiatan secara teknis baik fisik maupun non fisik. Apabila ada ketidaksesuaian antara kenyataan di lapangan dengan yang tercantum didalam dokumen kelengkapan adalah bukan merupakan tanggungjaab PPK-SKPD

adapun dokumen hasil verifikasi sebagai berikut :

No	Dokumen yang diserahkan	ada	tidak
1	Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak		
2	Surat Perintah Membayar (SPM) LS		
3	Surat Permintaan Pembayaran (SPP) LS		
	a. Surat Pernyataan Pengajuan SPP LS		
	b. Surat Pengantar SPP (SPP 1)		
	c. Ringkasan SPP (SPP 2)		
	d. Rincian Penggunaan Dana (SPP 3)		
4	kwitansi bermeterai yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dan bendahra pengeluaran		
5	Hasil Tim Penilai Harga Tanah		
6	Surat Pernyataan Pelepasan Hak (SPH)		
7	Berita Acara Musyawarah harga		
8	Keputusan Bupati Bogor tentang Penetapan Lokasi		
9	Foto copy KTP/Identitas Pribadi		
10	Sertifikat Hak Milik/GIRIK		
11	BUKU C DESA , Persil dilegalisir		
12	SPPT Tahun Terakhir		
13	Surat Keterangan Tidak Sengketa		
14	Surat Keterangan Waris		
15	Surat Pernyataan Waris		
16	Surat Kuasa Waris		
17	Surat Keterangan Persetujuan Suami-Istri		
18	Surat Keterangan/Pernyataan jual beli		
19	Surat Kuasa Menjual		
20	Surat Keterangan Harga Tanah dari Desa		
21	Surat Keterangan NJOP dari Desa		
	Dokumen Lain yang dianggap diperlukan :		
		

Dokumen tersebut dinyatakan Lengkap dan Sah

Tanggal : (tanggal penyerahan ke kasda)
Nama PPK :
NIP :
Tandatangan :

Lembar Asli : untuk Pengguna Anggaran / PPK SKPD

Salinan 1 : untuk Kuasa BUD

Salinan 2 : untuk Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/PPTK

Salinan 3 : untuk Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/PPTK

LEMBAR PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN PENGAJUAN SPM LS

SPM Nomor:.....// Tanggal.....

Nomor :

Program :

Kegiatan :

Sumber Dana :

Jumlah.....Rp.....

Dokumen Penelitian hanya sebatas Dokumen yang diserahkan ke Bendahara Umum Daerah, yaitu :

No	Uraian	ada	tidak
1	SPM Asli Dan Rangkap 3		
2	SPP Asli dan Rangkap 1		
3	Salinan SPD		
4	Surat Pernyataan Tanggungjawab MUTLAK PA/KPA		
5	SSP Dan Faktur Pajak Yang Telah Dilegalisir/E-Billing		
6	LEMBAR ASLI VERIFIKASI DOKUMEN PENGAJUAN SPP yang Telah Ditandatangani PPK-SKPD		
7	Copy SPMK (Surat Perintah Mulai Kerja) / Kontrak (Untuk Jasa Konstuksi) yang Bermaterai		
8	Pengesahan SPJ Bendahara Pengeluaran/Pembantu		
9	Kartu Kendali Kegiatan		
	Dokumen Lain yang dianggap Perlu :		
		
	Keterangan Hasil Rekomendasi :		
	Dinyatakan Diterima / Ditolak *) : Dengan Alasan		
	1.		
	2.		
	*) Pilih Salah Satu		

Tanggal :.....
 Nama Petugas Pemeriksa BUD/Kuasa BUD :
 NIP :
 Tandatangan :

- Lembar Asli : untuk Arsip pada Berkas Pengajuan SP2D
- Salinan 1 : untuk BUD/Kuasa BUD
- Salinan 2 : untuk Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/PPTK
- Salinan 3 : untuk Arsip PPK-SKPD

CONTOH SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK

Nomor :

Yang Bertandatangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

SKPD :

Dengan Ini menyatakan bahwa SPM UP/GU/TU/LS sebesar Rp..... (dalam huruf) dan Penyerahan Dokumen berupa bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan adalah benar dan dapat saya pertanggungjawabkan.

Demikian Surat Pernyataan tanggungjawab ini saya buat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....

PA/KPA

Cap dan TTD

.....

NIP.....

CONTOH SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN

PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UP/GU/TU-LS(SPP-UP/GU/TU-LS)

Nomor :

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.
Kuasa Pengguna Anggaran

DINAS

Di tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota Nomor Tahun tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran

sebagai berikut :
Kuasa Pengguna Anggaran

- a) Urusan Pemerintahan :
- b) SKPD :
- c) Tahun Anggaran :
- d) Dasar Pengeluaran SPD Nomor :
- e) Jumlah Sisa Dana SPD :
- f) Nama Bendahara Pengeluaran :
- g) Jumlah Pembayaran Yang Diminta :
- h) Nama dan Nomor Rekening BANK :

.....
Bendahara Pengeluaran//Pembantu

.....
NIP.....

CONTOH SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-UP/GU/TU/LS

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran (SPP-.....)
yang kami ajukan sebesar

Rp (.....). Untuk keperluan SKPD DINAS
..... Tahun Anggaran 2016, dengan ini menyatakan sebenarnya bahwa:

1. Jumlah UP/GU/TU/LS tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD.
2. Jumlah UP/GU/TU/LS tersebut tidak akan dipergunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan Pembayaran Belanja GU/TU/LS.

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

.....,

PA/KPA

.....

CONTOH SPP-1

SPP-1				FORMAT SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN							
PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) NOMOR :.....											
UANG PERSEDIAAN		GANTI UANG PERSEDIAAN		TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN		PEMBAYARAN LANGSUNG					
(1) SPP-UP <input type="checkbox"/>		(2) SPP-GU <input type="checkbox"/>		(3) SPP-TU <input type="checkbox"/>		(4) SPP-LS <input type="checkbox"/>					
1	SKPD	:	.....	KODE	(.....)	7	URUSAN PEMERINTAHAN	:	.....	KODE	(.....)
2	UNIT KERJA	:	.....	(.....)	(.....)	8	NAMA PROGRAM	:	.....	(.....)	(.....)
3	ALAMAT	:	.....	(.....)	(.....)	9	NAMA KEGIATAN	:	.....	(.....)	(.....)
4	NO.DPA-	:	.....	(.....)	(.....)					
	SKPD/DPPA-										
	SKPD/DPAL-										
	SKPD										
	TANGGAL	:	.....	(.....)	(.....)					
	DPA-										
	SKPD/DPPA-										
	SKPD/DPAL-										
	SKPD										
5	TAHUN	:	.....	(.....)	(.....)					
	ANGGARAN										
6	BULAN	:	.....	(.....)	(.....)					
Kepada Yth. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran SKPD..... Di											
Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Nomor..... Tahun..... tentang Penjabaran APBD , Bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Sebagai Berikut :											
a.	Jumlah Pembayaran yang diminta	:	.....							
					Terbilang						
b.	Untuk keperluan	:	.....							
c.	Nama Bendahara Pengeluaran/Pihak Ke tiga	:	.....							
d.	Alamat	:	.....							
e.	Kode Rekening	:	.....							
Mengetahui Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan*) NIP.....								Tanggal..... Bendahara Pengeluaran NP.....			
*) Jika SPP LS Pengadaan Barang dan Jasa PPTK ikut tanda tangan											
Lampiran Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD Salinan 1 : Kuasa BUD Salinan 2 : Bendahara Pengeluaran/PPTK Salinan 3 : Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK											

CONTOH SPP-2

FORMAT SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN			
SPP-2			
PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR			
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)			
NOMOR :			
UANG PERSEDIAAN	GANTI UANG PERSEDIAAN	TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN	PEMBAYARAN LANGSUNG
(1) SPP-UP <input type="checkbox"/>	(2) SPP-GU <input type="checkbox"/>	(3) SPP-TU <input type="checkbox"/>	(4) SPP-LS <input type="checkbox"/>
1	Jenis Kegiatan	:	a. Gaji dan Tunjangan b. Barang dan Jasa c. Pengembalian Pendapatan d. Lainnya
2	Nomor dan Nama Kegiatan	:	.....
3	Alamat SKPD/Unit Kerja	:	.....
4	Nama Perusahaan	:	.....
5	Bentuk Perusahaan	:	.....
6	Nama Pimpinan Perusahaan	:	a. PT/NV b. CV C.Firma d. Lain-lain
7	Nama Pimpinan Perusahaan	:	.....
8	Nama dan No. Rekening Bank	:	.....
9	Nomor Kontrak	:	.....
10	Untuk Pekerjaan/Keperluan	:	.....
11	Dasar Pengeluaran	:	SPD.... Nomor..... Tanggal..... Sebesar:Rp..... (terbilang.....)
NO	Uraian	Jumlah Mata Anggaran Bersangkutan	
I	DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD		
	Tanggal :		
	Nomor :		I. Rp.....
II	SPD		
	Tanggal : Nomor:.....	Rp.....	
	Tanggal : Nomor:.....	Rp.....	
	Tanggal : Nomor:.....	Rp.....	
	Tanggal : Nomor:.....	Rp.....	II. Rp..... I-II Rp.....
III	SP2D	Rp.....	
	SP2D Peruntukan UP :	Rp.....	
	SP2D Peruntukan GU :	Rp.....	
	SP2D Peruntukan TU :	Rp.....	
	SP2D Peruntukan LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan	Rp.....	
	SP2D Peruntukan LS Pengadaan Barang dan Jasa	Rp.....	
	SP2D Peruntukan UP :	Rp.....	III. Rp..... II-III Rp.....
Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP-1			
Mengetahui Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan*) NIP.....		Tanggal..... Bendahara Pengeluaran NP.....	
*) Jika SPP LS Pengadaan Barang dan Jasa PPTK ikut tanda tangan			
Lampiran Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD Salinan 1 : Kuasa BUD Salinan 2 : Bendahara Pengeluaran/PPTK Salinan 3 : Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK			

CONTOH RINCIAN SPP

PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) NOMOR :			
UANG PERSEDIAAN (1) SPP-UP <input type="checkbox"/>	GANTI UANG PERSEDIAAN (2) SPP-GU <input type="checkbox"/>	TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (3) SPP-TU <input type="checkbox"/>	PEMBAYARAN LANGSUNG (4) SPP-LS <input type="checkbox"/>
RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN TAHUN ANGGARAN.....			
No	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1	2	3	4
		Jumlah	
Terbilang: (.....)			
Mengetahui Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan*) NIP.....		Tanggal..... Bendahara Pengeluaran NP.....	
*) Jika SPP LS Pengadaan Barang dan Jasa PPTK ikut tanda tangan			
Lampiran Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD Salinan 1 : Kuasa BUD Salinan 2 : Bendahara Pengeluaran/PPTK Salinan 3 : Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK			

CONTOH SPM

PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR SURAT PERINTAH MEMBAYAR TAHUN ANGGARAN																							
			UP/GU/TU/LS*)																				
NOMOR SPM:.....																							
(DISI OLEH PPK-SKPD)																							
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH KABUPATEN BOGOR Supaya Menerbitkan SP2D Kepada : SKPD : Bendahara Pengeluaran/Pihak ketiga : Nomor Rekening Bank : NPWP:..... Dasar pembayaran/No dan Tanggal SPD : Untuk Keperluan : 1) Belanja Tidak Langsung**) 2) Belanja Langsung**)	Potongan-potongan : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">NO</th> <th style="width: 40%;">URAIAN (KODE REKENING)</th> <th style="width: 20%;">JUMLAH</th> <th style="width: 35%;">KETERANGAN</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> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Jumlah Potongan</td> <td>Rp.....</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> Informasi : (tidak mengurangi pembayaran SPM)			NO	URAIAN (KODE REKENING)	JUMLAH	KETERANGAN	1			2			3			Jumlah Potongan		Rp.....	
NO	URAIAN (KODE REKENING)	JUMLAH	KETERANGAN																				
1																						
2																						
3																						
Jumlah Potongan		Rp.....																					
Pembebanan Pada Kode Rekening : Kode Rekening : Rp..... Kode Rekening : Rp..... Jumlah SPP yang diminta Rp..... (.....) Nomor dan Tanggal SPP : dan.....	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 40%;">Uraian</th> <th style="width: 20%;">Jumlah</th> <th style="width: 35%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>PPN</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>PPH</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Jumlah</td> <td>Rp.....</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Jumlah SPM</td> <td></td> <td>Rp.....</td> </tr> </tbody> </table> Uang Sejumlah : tanggal..... Kepala SKPD Tanda tangan (nama lengkap) NIP			No	Uraian	Jumlah	Keterangan	1	PPN			2	PPH			Jumlah		Rp.....		Jumlah SPM			Rp.....
No	Uraian	Jumlah	Keterangan																				
1	PPN																						
2	PPH																						
Jumlah		Rp.....																					
Jumlah SPM			Rp.....																				
*) Coret yang tidak Perlu **) Pilih yang Sesuai																							
(SPM ini sah apabila ditanda-tangani dan distempel oleh SKPD)																							

CONTOH SP2D

				Nomor :			
PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR				SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)			
Nomor SPM		:		Dari		: Kuasa BUD	
Tanggal		:		Tahun Anggaran			
SKPD		:					
Bank/Pos :							
Hendaklah mencairkan/memindahbukukan dari baki Rekening Nomor :							
Uang Sebesar Rp.....(terbilang:.....)							
(Kolom 2)							
Kepada		:					
NPWP		:					
No Rekening Bank		:					
Bank/Pos		:					
Keperluan untuk		:					
NO.		REKENING		URAIAN		JUMLAH (Rp)	
1		2		3		4	
				Jumlah			
Potongan-Potongan							
No.	Uraian (No.Rekening)			Jumlah (Rp)		Keterangan	
1	Iuran Wajib Pegawai Negeri						
2	Tabungan Perumahan Pegawai						
3	.....					
				Jumlah			
Informasi : (tidak mengurangi pembayaran SP2D)							
No.	Uraian			Jumlah (Rp)		Keterangan	
1	PPN						
2	PPH						
3	.....					
				Jumlah			
Jumlah SP2D yang dibayarkan							
Jumlah yang diminta				:Rp.....			
Jumlah Potongan				:Rp.....			
Jumlah yang dibayarkan				:Rp.....			
Uang sejumlah :							
Lembar 1		: Bank yang ditunjuk		.....Tanggal.....			
Lembar 2		:Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran		Kuasa Bendahara Umum Daerah			
Lembar 3		:Arsip Kuasa BUD		Tandatangan			
Lembar 4		:Pihak Ketiga*		(Nama lengkap)			
				NIP			

CONTOH DOKUMEN REKENING KORAN/MUTASI REKENING

REKENING KORAN/MUTASI REKENING				
Nama Bank	.....		Cabang	.....
No.Rek	.....		Jenis	.....
Tgl Data	.....		Tgl Cetak	.....
Alamat	.....		Dicetak Oleh	.....
Tgl	Keterangan	Mutasi Debet	Mutasi Kredit	Saldo Akhir
	Saldo Awal			
			Petugas Bank Cap dan Paraf	

B. SISTEM DAN PROSEDUR PENDAPATAN DAERAH

(1) Deskripsi Prosedur :

Sistem dan prosedur ini memberi pedoman tahap-tahap Penerimaan PENDAPATAN Selain itu, sistem dan prosedur ini juga memberikan pedoman tentang tahap-tahap Penerimaan Pendapatan Daerah dan Pengembalian Pendapatan Daerah.

(2) Sifat Perolehan Pendapatan :

1. Dengan Surat Ketetapan Pendapatan
2. Tanpa Surat Ketetapan Pendapatan

(3) Sifat Cara Perolehan Pendapatan :

1. Disetor Langsung ke Nomor Rekening Kas Pemerintah Daerah;
2. Diterima Tunai oleh Bendahara Penerimaan/Petugas Pemungut;

(4) Unit/Pihak Yang Terkait :

Unit yang terkait dalam sistem dan prosedur Pendapatan adalah sebagai berikut:

1. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
2. Bendahara Penerimaan;
3. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD;
4. PPKD-BUD;
5. Wajib Pajak/Wajib Retribusi/ Pemerintah Pusat/ Pemerintah Provinsi/Pihak Lain;

(5) Akun Pendapatan untuk Sisdur ini :

NO	KODE REKENING	URAIAN	KETERANGAN
1	4.1	PAD	
	4.2	DANA PERIMBANGAN	
	4.3	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH	
	7.1	PENDAPATAN PEMBIAYAAN	

(6) Dokumen Yang Digunakan :

Dokumen yang digunakan dalam sistem dan prosedur Penerimaan PENDAPATAN adalah sebagai berikut:

1. Surat Tanda Setoran/Nota Kredit/Transver;
2. Surat Keputusan/Surat Ketetapan Pajak/Retribusi;
3. Dokumen lain yang disetarakan.

(7) Catatan Yang Digunakan :

Catatan yang digunakan dalam sistem dan prosedur belanja beban tetap adalah sebagai berikut:

1. *Register Penerimaan Kas*. Buku register ini merupakan catatan yang diselenggarakan oleh Bagian Akuntansi untuk merekapitulasi dokumen-dokumen yang telah dibuatnya.
2. *Buku Kas Umum*. Buku ini merupakan catatan yang diselenggarakan oleh Bendahara Pengeluaran untuk mencatat Transaksi Penerimaan dan Transaksi Pengeluaran.
3. *Buku Besar*. Buku ini merupakan catatan yang diselenggarakan PPK-SKPD untuk menggolongkan Pendapatan berdasarkan Objek Pendapatan Daerah.

(8) Uraian Kegiatan :

Uraian kegiatan unit/pihak yang terkait dalam sistem dan prosedur pendapatan, kecuali pendapatan FTKP JKN dan BLUD mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku adalah sebagai berikut:

Bendahara Penerimaan

1. Menerima Bukti Setoran dari Wajib Pajak/Wajib Retribusi atau Pihak Lain/Bank;
2. Melakukan Pencatatan di Buku Kas Umum Pendapatan;
3. Melakukan Rekonsiliasi Pendapatan dengan BUD dan Badan Pendapatan;

Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD

1. Memverifikasi Pendapatan Harian yang dicatat di Buku Kas Umum Bendahara Pendapatan;
2. Melakukan Posting dari Buku Kas Umum ke Buku Besar Pendapatan
3. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam memverifikasi SPJ Beban Belanja adalah :
 - a. Cek Nama, Alamat, Nilai Pendapatan yang diterima dengan Rekening Koran Pemerintah Daerah;
 - b. Cek Bukti Setor;
 - c. Cek Surat Ketetapan/keputusan;
 - d. Cek Akun Pendapatan yang dicatat oleh bendahara penerimaan dengan Surat Tanda Setoran;

URAIAN	DOKUMEN
PAD	1. Surat Keputusan/Surat Ketetapan Pajak dan Retribusi Daerah; 2. Peraturan Pemerintah/Surat keputusan Presiden/Menteri/ Gubernur Surat Tanda Setoran; 3. Buku Kas Umum Pendapatan; 4. Rekening Koran Kas Pemerintah Daerah.
DANA PERIMBANGAN	
LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH	
PENDAPATAN PEMBIAYAAN	

Bendahara Umum Daerah/Kuasa BUD

1. Melakukan Verifikasi Pendapatan Harian antara yang dicatat oleh SKPD dengan yang dicatat Bank Persepsi;
2. Melakukan rekonsiliasi pendapatan bulanan dengan SKPD dan Dinas Pendapatan ;
3. Membuat Berita Acara Rekonsiliasi dengan SKPD Penghasil Pendapatan setiap Triwulanan;
4. Melakukan Rekonsiliasi Pendapatan dengan Bank Persepsi;

URAIAN	DOKUMEN	LENGKAP DAN SAH
PAD	1. Surat Keputusan/Surat Ketetapan Pajak dan Retribusi Daerah;	1. Telah divalidasi oleh Kas Daerah dengan mencocokkan antara
DANA PERIMBANGAN		
LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG		

SAH	2. Peraturan Pemerintah/ Surat keputusan Presiden/ Menteri/ Gubernur;	Pencatatan Bank Persepsi dengan Pencatatan SKPD Penghasil;
PENDAPATAN PEMBIAYAAN		
	3. Surat Tanda Setoran; 4. Buku Kas Umum Pendapatan;	2. STS, Bukti Transaksi Lainnya telah Divalidasi Bank dan Masuk ke Rekening Kas Daerah

PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN

1. Melakukan upaya tagih untuk meningkatkan Pendapatan Daerah;
2. Melakukan Teguran terhadap Wajib Pajak/Wajib Retribusi dan Pihak Lain yang menunggak Pendapatan yang menjadi Hak Pemerintah Daerah;
3. Melakukan Insensifikasi dan Ekstensifikasi Pendapatan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
4. Menetapkan Surat Ketetapan yang menjadi wilayah pertanggungjawabannya;
5. Menetapkan Surat Keputusan Jika ada Restitusi Pendapatan yang diperoleh dari Pendapatan Tahun Berjalan.
6. Mengusulkan Restitusi Pendapatan pada BUD jika ada Wajib Pajak meminta Pengembalian yang diperoleh dari Pendapatan Tahun-Tahun Sebelumnya.

Bendahara Penerimaan

1. Mencatat penerimaan dari wajib pajak ke Buku Kas Umum Penerimaan Pendapatan;
2. Melakukan verifikasi data atas penerimaan pendapatan berdasarkan objek dan rincian objek pendapatan dalam APBD.
3. Menyusun Pelaporan Penerimaan pendapatan ke Pejabat Penatausahaan keuangan SKPD, Pengguna Anggaran dan BUD;

Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD

1. Melakukan verifikasi data penerimaan dari Bendahara penerimaan;
2. Memposting data penerimaan pendapatan ke Jurnal Umum, Buku Besar dan Laporan Keuangan;
3. Melakukan rekonsiliasi data pendapatan dan menandatangani berita acara rekonsiliasi pendapatan dengan Dinas Pendapatan, dan BUD bidang akti ;

Bank Persepsi

1. Menerima Pendapatan Daerah yang menjadi Hak Pemerintah Kabupaten Bogor;
2. Membuat Ben-9 Penerimaan dan Pengeluaran PPKD setiap hari untuk dikirim ke BUD dan Bidang Akuntansi DPKBD dilampiri dengan rekening koran kas daerah;

(9) Pengembalian Pendapatan :

Pengembalian Pendapatan dapat diakibatkan oleh :

1. Kelebihan Penyetoran oleh wajib pajak dan atau pihak ketiga;
2. Kesalahan Transver oleh wajib Pajak dan atau pihak ketiga;
3. Kesalahan Transver oleh Bank Persepsi dan atau pihak ketiga.

Waktu Pengembalian Pendapatan

1. Pengembalian Pendapatan untuk Periode Pendapatan Tahun Berjalan;
2. Pengembalian Pendapatan untuk Periode Pendapatan Tahun-tahun Sebelumnya;

Metode Pencatatan Pengurangan Pendapatan

1. Jika ada pengembalian pendapatan untuk periode pendapatan tahun berjalan diakibatkan oleh Kelebihan penyetoran atau kesalahan transver maka pendapatan dikurangi dari pendapatan yang bersangkutan dengan menerbitkan pengajuan SPP dan SPM ke BUD dari Dinas Teknis yang mengelola Pendapatan yang bersangkutan, atas rekomendasi dari Badan Pendapatan Daerah;

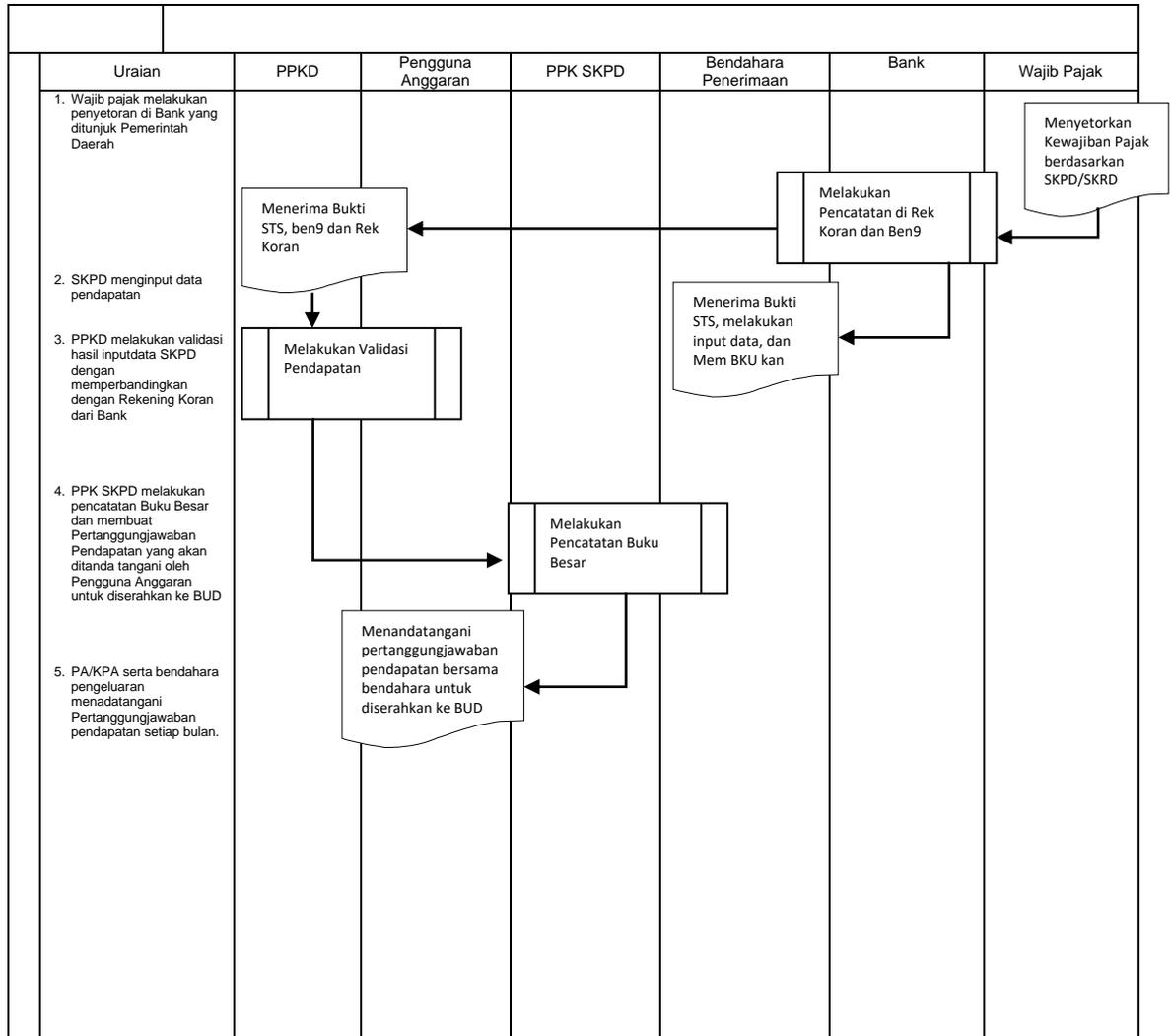
2. Jika ada pengembalian pendapatan untuk periode pendapatan tahun-tahun sebelumnya yang diakibatkan oleh kelebihan penyeteroran atau kesalahan transver maka dinas teknis pengelola pendapatan mengajukan pengembalian pendapatan dilampiri rekomendasi dari Badan Pendapatan Daerah untuk diajukan ke BUD kemudian menerbitkan SP2D Belanja Tidak Tersangka.

Dokumen Pengajuan pengembalian Pendapatan

1. Surat dari Wajib Pajak atau Pihak Ketiga dilampiri dengan Bukti Surat Setoran Pajak yang telah disetor dan telah divalidasi oleh Bank Persepsi serta Surat Kuasa Bermetrai;
2. Surat Keputusan Tentang Pengembalian Pendapatan;
3. Rekening Koran/Ben-9 Kas Daerah atau bukti keterangan telah setor dari Bank;
4. Berita Acara/Nota Pemeriksaan oleh Dinas Teknis;
5. Surat Permohonan ke BUD dari Pengguna Anggaran Dinas Teknis Penerima Pendapatan;
6. Rekomendasi Persetujuan dari Badan Pendapatan Daerah;
7. SPP dan SPM Pengembalian Pendapatan Dinas Teknis Penerima Pendapatan.

(10) MATRIKS DAN LAMPIRAN DOKUMEN

Sistem dan prosedur Penerimaan Pendapatan tetap dapat digambarkan sebagai berikut:



CONTOH DOKUMEN SKPD

	Pemerintah Kabupaten Bogor SKPD PENGELOLA PAJAK DAERAH	SKPD (SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH) Masa Pajak : Tahun :	NO. URUT : <table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>						
Nama : Alamat : NOPD : NPWPD : <input type="checkbox"/>									
Tanggal jatuh tempo :									
No.	Kode Rekening	Jenis Pajak Daerah	Jumlah (Rp)						
		Jenis Ketetapan Pokok Pajak	Rp						
		Jumlah Sanksi : 1. Denda	Rp						
		2. Bunga	Rp						
		Jumlah Keseluruhan	Rp						
Dengan huruf									
<p>PERHATIAN :</p> Harap penyetoran dilakukan melalui Bendahara Penerimaan atau Kas Daerah (Bank) dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)									
....., Tahun a.n. Kepala (SKPD Pengelola Pajak Daerah)									
_____ NIP.									

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

TANDA TERIMA		No. SKPD :
NPWPD : Nama : Alamat :		
		....., Tahun Yang Menerima, (.....)
CONTOH DOKUMEN SKRD		

 Pemerintah Kabupaten Bogor SKPD Pengelola Retribusi Daerah		SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH (SKRD)		NO. URUT :																																																											
MASA : TAHUN : NAMA : ALAMAT : NO. POKOK WAJIB RETRIBUSI (NPWR) : TANGGAL JATUH TEMPO :																																																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO.</th> <th colspan="8">KODE REKENING</th> <th>URAIAN RETRIBUSI</th> <th>JUMLAH (Rp)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td rowspan="5"></td> <td rowspan="5"></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </tbody> </table>		NO.	KODE REKENING								URAIAN RETRIBUSI	JUMLAH (Rp)	1											2									3									4									5												
NO.	KODE REKENING								URAIAN RETRIBUSI	JUMLAH (Rp)																																																					
1																																																															
2																																																															
3																																																															
4																																																															
5																																																															
				Jumlah Ketetapan Retribusi Jumlah Sanksi: a. Bunga b. Kenaikan Jumlah Keseluruhan:																																																											
Dengan huruf : PERHATIAN : 1. Harap penyetoran dilakukan pada Bank/ Bendahara Penerimaan (<i>Bank / SKPD yang bersangkutan</i>) 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 -----																																																															
TANDA TERIMA NAMA : ALAMAT : NPWR :				NO. URUT : Tanggal Yang menerima, (Tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u>																																																											

CONTOH DOKUMEN STS

SURAT TANDA SETORAN		
STS Nomor :		Bank : Nomor Rekening :
Harap diterima Uang Sebesar (dengan huruf)		Rp. xxxxxxxx
Penerimaan :		
Kode Rekening	Uraian Rincian Objek	Jumlah (Rp)
xxxxxx	Xxxxxxxxxxxxx	xxxxxxx
Uang Tersebut diterima pada Tanggal :		Cibinong,..... Penyetor
Tembusan : Lembar 1 : Kasir Lembar 2 : Pemegang Kas Unit Organisasi Lembar 3 : Kasda Lembar 4 : Fungsi Pembukuan/Akuntansi (dilampiri slip setoran bank)		

CONTOH DOKUMEN REKENING KORAN/MUTASI REKENING

REKENING KORAN/MUTASI REKENING				
Nama Bank	:.....		Cabang	:.....
No.Rek	:.....		Jenis	:.....
Tgl Data	:.....		Tgl Cetak	:.....
Alamat	:.....		Dicetak Oleh	:.....
Tgl	Keterangan	Mutasi Debet	Mutasi Kredit	Saldo Akhir
	Saldo Awal			
			Petugas Bank	
			Cap dan Paraf	

Contoh Dokumen TDP

PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

TANDA BUKTI PEMBAYARAN

NOMOR BUKTI

- a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
Telah menerima uang sebesar Rp
- b. (dengan huruf)
- c. Dari Nama :
Alamat :
- d. Sebagai pembayaran :
.....
.....

Kode Rekening				Uraian	Jumlah (Rp.)

- f. Tanggal diterima uang :

Mengetahui,
Bendahara Penerimaan

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Pembayar/
Penyetor

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

- Lembar asli : Untuk pembayar/ penyetor/ pihak ketiga
Salinan 1 : Untuk Bendahara penerimaan/ Bendahara Pembantu
Salinan 2 : Arsip

C. SISTEM DAN PROSEDUR BELANJA TIDAK LANGSUNG(GAJI DAN TUNJANGAN)

(1) Deskripsi Prosedur :

Sistem dan prosedur ini memberi pedoman tahap-tahap pembebanan belanja BELANJA TIDAK LANGSUNG (GAJI DAN TUNJANGAN) Selain itu, sistem dan prosedur ini juga memberikan pedoman tentang tahap-tahap pembayaran belanja tidak langsung kepada pihak ketiga.

(2) Pengertian :

Belanja Gaji dan Tunjangan adalah Kompensansi dalam bentuk uang yang ditetapkan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang diberikan kepada Anggota DPRD, pegawai negeri sipil, baik yang bertugas didalam dan diluar daerah sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan.

(3) Unit/Pihak Yang Terkait :

Unit yang terkait dalam sistem dan prosedur belanja TIDAK LANGSUNG adalah sebagai berikut:

1. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
2. Bendahara Pengeluaran;
3. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD;
4. PPKD-BUD;
5. Pegawai PNS/Anggota DPRD;
6. Masyarakat/Pihak ketiga

(4) Akun Belanja untuk Sisdur ini :

NO	KODE REKENING	URAIAN	KETERANGAN
1	5.1.1.01	Gaji dan Tunjangan	
	5.1.1.01.01	Gaji Pokok PNS/Uang Respresentasi	
		Tunjangan Keluarga	
		Tunjangan Jabatan	
		Tunjangan Fungsional	
		Tunjangan Umum	
		Tunjangan Beras	
		Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus	
		Pembulatan Gaji	
		Iuran Asuransi Kesehatan	
		Tunjangan Panitia Musyawarah	
		Tunjangan Komisi	
		Tunjangan Panitia Anggaran	
		Tunjangan Badan Kehormatan	
		Tunjangan Alat Kelengkapan Lainnya	
		Tunjangan Perumahan	
		Iuran Asuransi Kecelakaan Kerja	
		Iuran Asuransi Kematian	
		Tambahan Penghasilan PNS	
		Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja	
		Tambahan Penghasilan Berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya	

(5) Dokumen Yang Digunakan :

Dokumen yang digunakan dalam sistem dan prosedur belanja Tidak Langsung adalah sebagai berikut:

NO	URAIAN	DOKUMEN
1.	Gaji dan Tunjangan	
	Gaji Induk	1. Daftar Gaji 2. Lembar Rekap Tandatangan Daftar Gaji 3. Surat Setoran Pajak /E-Billing

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Surat Tanda Setoran (STS) Potongan Lain-lain untuk pembayaran hutang (apabila ada) 5. Setoran IWP (oleh BUD)/ Simponi-PNBP 6. Setoran Taperum (oleh BUD)/Simponi-PNPB 7. Setoran Askes (oleh BUD)/Simponi-PNPB
	Gaji Susulan Diajukan paling lambat tanggal 20 setiap bulan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Gaji 2. Lembar Rekap Tandatangan Daftar Gaji 3. Surat Setoran Pajak /E-Billing 4. Setoran IWP (oleh BUD)/ Simponi-PNBP 5. Setoran Taperum (oleh BUD)/Simponi-PNPB 6. Setoran Askes (oleh BUD)/Simponi-PNB
	Gaji Terusan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Gaji PNS yang meninggal 2. Lembar Rekap Tandatangan Daftar Gaji Terusan 3. Surat Setoran Pajak /E-Billing 4. Setoran IWP (oleh BUD)/ Simponi-PNBP
	Kekurangan Gaji /Rapel	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Kekurangan Gaji/Rapel 2. Lembar Rekap Tandatangan Daftar Rapel 3. Setoran IWP (oleh BUD)/ Simponi-PNBP 4. Setoran Askes (oleh BUD)/Simponi-PNB 5. Surat Setoran Pajak/E-Billing
	Gaji Ketiga Belas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Gaji Ketiga Belas 2. Lembar Rekap Tandatangan Daftar Gaji Ketiga Belas 3. Surat Setoran Pajak /E-Billing
	Gaji Keempat Belas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Gaji Ketiga Belas 2. Lembar Rekap Tandatangan Daftar Gaji 3. Surat Setoran Pajak /E-Billing
	Gaji DPRD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Gaji DPRD 2. Surat Setoran Pajak/E-Billing

	Jaminan Kecelakaan Kerja/JKK	Daftar Perhitungan 0,24% dari Gaji Pokok
	Jaminan Kematian/JKM	Daftar Perhitungan 0,3% dari Gaji Pokok
2	Tambahan penghasilan PNS	
	Tambahan Penghasilan berdasarkan beban kerja	1. Daftar Penerima Tunjangan Daerah
		2. Daftar Penerima Tunjangan Penatausahaan SKPD
		3. Surat Setoran Pajak/E-Billing
	Tambahan Penhasilan berdasarkan obyektif lainnya	1. Daftar Penerima Tamsil
		2. Surat Setoran Pajak/E-Billing
3	Belanja Penunjang	
	Belanja Penunjang Operasional Pimpinan DPRD	Daftar Penerima Tunjangan Operasional Pimpinan DPRD
	Belanja Penunjang Komunikasi Intensif Pimpinan dan Anggota Dewan	Daftar Penerimaan Tunjangan Komunikasi Intensif Pimpinan
	Belanja Penunjang Operasional KDH.WKDH	Daftar penerimaan Tunjangan Operasional KDH.WKDH
4	Belanja Pajak	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Pembayaran Insentif Pajak dari SKPD terkait dengan lampiran Laporan Realisasi Pendapatan 2. Lembar Verifikasi atas pengakuan realisasi pendapatan SKPD yang ditandatangani pejabat yang berwenang
5	Belanja Retribusi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Pembayaran Insentif Pajak dari SKPD terkait dengan lampiran Laporan Realisasi Pendapatan 2. Lembar Verifikasi atas pengakuan realisasi pendapatan SKPD yang ditandatangani pejabat yang berwenang

6	Belanja Tunjangan Guru	
	Belanja Tunjangan Profesi Guru	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Kemendikbud 2. Daftar Penerima Tunjangan Profesi Guru 3. Rekapitulasi Perhitungan Tunjangan Profesi Guru
	Belanja Tambahan Penghasilan Guru	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Penerima Tamsil Guru(diluar guru penerima sertifikasi dan CPNS) 2. Rekapitulasi Perhitungan Tamsil Guru

Dokumen yang disampaikan oleh SKPD/BKPP untuk penyesuaian gaji PNS kepada BUD setiap bulannya:

No	Uraian penyesuaian Gaji dan Tunjangan	Dokumen	Keterangan
1.	Pengangkatan CPNS	<ol style="list-style-type: none"> 1.SK CPNS 80% 2. Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT) 	
2.	Pengangkatan PNS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi SK PNS 100% 2. Fotokopi Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT) 	
3.	Penyesuaian Pangkat terakhir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi SK Kenaikan Pangkat 	
4.	Penyesuaian Tunjangan Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi SK Kenaikan Jabatan 	
5.	Pengajuan Tunjangan Istri/Suami	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Akte Nikah 2. Fotokopi Kartu Keluarga 3. Fotokopi SK terakhir 	Tidak Tidak berlaku surut namun berdasarkan tanggal penyampaian dokumen tersebut kepada BUD
6.	Pengajuan Tunjangan Anak	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Akte Kelahiran 2. Fotokopi Kartu Keluarga 3. Fotokopi SK terakhir 	Tidak Tidak berlaku surut namun berdasarkan tanggal penyampaian dokumen tersebut kepada BUD
7.	Pengajuan Perpanjangan Tunjangan Anak	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Masih sekolah/kuliah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memperpanjang tunjangan anak sampai dengan usia 25 th dan diperbarui setiap tahun 2. Disampaikan ke BUD setiap

			tahun satu bulan sebelum bulan kelahiran anak
8.	Memberhentikan gaji induk dan memindahkan ke gaji terusan	1. Surat Kematian	Menerima gaji terusan selama 4 bulan untuk wafat dan 6 bulan untuk tewas

(6) Catatan Yang Digunakan :

Catatan yang digunakan dalam sistem dan prosedur belanja beban tetap adalah sebagai berikut:

1. *Register Panjar*. Buku register ini merupakan catatan yang diselenggarakan oleh bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk mencatat panjar uang kepada pihak ke tiga;
2. *Register Pengeluaran Kas*. Buku register ini merupakan catatan yang diselenggarakan oleh Bagian Akuntansi untuk merekapitulasi dokumen-dokumen yang telah dibuatnya.
3. *Buku Kas Umum*. Buku ini merupakan catatan yang diselenggarakan oleh Bendahara Pengeluaran untuk mencatat Transaksi Penerimaan dan Transaksi Pengeluaran.
4. *Buku Besar*. Buku ini merupakan catatan yang diselenggarakan PPK-SKPD untuk mencatat pengelompokan Rincian Objek Belanja dari Transaksi.

(7) Uraian Kegiatan :

Uraian kegiatan unit/pihak yang terkait dalam sistem dan prosedur belanja adalah sebagai berikut:

Bendahara Pengeluaran

1. Menerima daftar gaji dari BUD;
2. Membuat Daftar Tunjangan;
3. Melakukan Pergeseran Uang dari Bank ke Tunai;
4. Membayar Tagihan atas Beban Belanja ;
5. Mencatat Pengeluaran Beban Belanja di Buku Kas Umum;
6. Membayar Pajak dan Mencatatnya di Buku Kas Umum;

7. Membuat dan Menandatangani SPP-GU rangkap 4;
8. Mengajukan SPM atas Belanja Beban Kepada PPK-SKPD;
9. Mengantarkan Dokumen SPP, SPM ke Bendahara Umum Daerah;

Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD

1. Menerima Pengajuan SPP dari Bendahara Pengeluaran;
2. Menverifikasi SPJ yang diterima dari Bendahara Pengeluaran bersama pengajuan SPP atas Beban Honorarium;
3. Membuat dan Memparaf SPM rangkap 4 atas dasar SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
4. Membuat dan menandatangani Surat Pernyataan Dokumen SPJ telah di Verifikasi;
5. Menyerahkan SPM yang telah dibuat dan diparaf untuk ditandatangani oleh PA/KPA.

Bendahara Umum Daerah/Kuasa BUD

1. Membuat daftar gaji;
2. Menerima Dokumen Pengajuan SPP dan SPM Beban Belanja dari Bendahara Pengeluaran;
3. Membuat Register Penerimaan SPP dan SPM dimana Register Penerimaan Menjadi Pengakuan Sah Penerimaan SPP dan SPM bukan Tanggal di SPP atau SPM;
4. SP2D dibuat maksimal 2 hari setelah SPP dan SPM diterima dan dianggap Lengkap;
5. Dokumen SPP dan SPM dicek kelengkapan Dokumennya;
6. Dokumen SPJ belanja Dianggap Lengkap dan Sah Bila :
 - a. SPP dan SPM telah di tanda tangani oleh pejabat berwenang dan di CAP DINAS;
 - b. Daftar Gaji telah ditandatangani;
 - c. Jumlah nominal dalam daftar sama dengan jumlah nominal dalam SPP-GU yang diajukan;

- d. Ada Alokasi dalam Arus Kas Kegiatan yang bersangkutan.
7. Mengecek ketersediaan Dana (SPD) dan Anggaran dari Kegiatan yang Bersangkutan melalui Kartu Kendali Kegiatan atau Buku Besar Perkegiatan yang diajukan;
8. Mengecek Pengesahan SPJ per kegiatan;
9. Menerbitkan SP2D-GU dan Menyerahkan Advis ke Bank

PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN

1. Menandatangani SPM;
2. Menandatangani Daftar Gaji dan Tunjangan;

Bank Persepsi

1. Mencairkan SP2D berdasarkan Bukti Fisik dan Advis kemudian divalidasi oleh Bank untuk ditranver dari kas daerah ke kas bendahara penerimaan atau bendahara penerimaan pembantu;
2. Membuat Ben-9 Penerimaan dan Pengeluaran PPKD setiap hari untuk dikirim ke BUD dan Bidang Akuntansi DPKBD dilampiri dengan rekening koran kas daerah;

(8) Matrik dan Lampiran Dokumen :

KOP SURAT		(FORMAT)	
		LS GAJI DAN TUNJANGAN	
VERIFIKASI DOKUMEN SPP DAN SPM GAJI DAN ATAU TUNJANGAN			
<p>Berdasarkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran :</p> <p>Nama : NIP :</p> <p>Berikut lampiran dokumen berupa bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan,</p> <p>Program : xx - (nama Program) Kegiatan : xxxx - (nama kegiatan) Rincian Objek : xxxx.xx - (uraian kode rekening) Sebesar : Rp.</p> <p>telah diverifikasi pada :</p> <p>Tanggal Pemeriksaan PPK : Sebesar : Rp.</p> <p style="text-align: right;">(dengan huruf)</p> <p>adapun dokumen yang Diverifikasi, sebagai berikut :</p>			
No	Dokumen yang diserahkan	ada	Tidak
1	Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak		
2	Surat Perintah Membayar (SPM) LS		
3	Surat Permintaan Pembayaran (SPP) LS		
	a. Surat Pernyataan Pengajuan SPP LS		
	b. Surat Pengantar SPP (SPP 1)		
	c. Ringkasan SPP (SPP 2)		
	d. Rincian Penggunaan Dana (SPP 3)		
4	Pembayaran Gaji Induk susulan		
5	Kekurangan Gaji		
6	Gaji Terusan		
7	Uang Duka Wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas		
8	SK CPNS		
9	SK PNS		
10	SK Kenaikan Pangkat		
11	SK Jabatan		
12	Kenaikan Gaji Berkala		
13	Surat Pernyataan Pelantikan		
14	Surat Pernyataan masih menduduki jabatan, Surat Pernyataan melaksanakan tugas, Daftar Keluarga (KP4)		
15	Fotokopi surat nikan, fotokopi akte kelahiran		
16	SKPP		
17	Daftar potongan sewa rumah dinas		
18	Surat keterangan masih sekolah/kuliah		
19	Surat Pindah		
20	Surat Kematian		
21	SSP PPH Pasal 21		
22	Peraturan Perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan kepala daerah/wakil kepala daerah		
		Tanggal :	
		Nama PPK :	
		NIP :	
		Tandatangan :	
<p>Lembar Asli : untuk Pengguna Anggaran / PPK SKPD Salinan 1 : untuk Kuasa BUD Salinan 2 : untuk Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/PPTK/PPK-SKPD Salinan 3 : untuk Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/PPTK</p>			

**LEMBAR PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN
PENGAJUAN SPM GAJI DAN TUNJANGAN LS**

SPM Nomor:.....// Tanggal.....

Nomor :

Program :

Kegiatan :

Cek List PPK-SKPD

Akun Belanja : 1.....Rp..... Ada/Tidak
 2.....Rp..... Ada/Tidak
 3.....Rp..... Ada/Tidak
 4.....Rp..... Ada/Tidak
 5.....Rp..... Ada/Tidak
 6.....Rp..... Ada/Tidak
 7.....Rp..... Ada/Tidak
 8.....Rp..... Ada/Tidak

Jumlah.....Rp.....

Dokumen Yang diteliti adalah :

No	Uraian	ada	tidak
1	SPM Asli Dan Rangkap 3		
2	SPP Asli dan Rangkap 1		
2	Salinan SPD		
3	Surat Pernyataan Tanggungjawab MUTLAK PA/KPA		
4	SSP Dan Faktur Pajak Yang Telah Dilegalisir/E-Billing		
5	LEMBAR ASLI VERIFIKASI DOKUMEN PENGAJUAN SPP yang Telah Ditandatangani PPK-SKPD		
	Dokumen Lain yang dianggap Perlu		
	1.....		
	2.....		
	3.....		
	Keterangan Hasil Rekomendasi :		
	Dinyatakan Diterima / Ditolak *) : Dengan Alasan		
	1.		
	2.		
	*) Pilih Salah Satu		

Tanggal :.....

Nama Petugas Penelitian Dokumen diBUD/Kuasa BUD :

NIP :

Tandatangan :

Lembar Asli : untuk Arsip pada Berkas Pengajuan SP2D

Salinan 1 : untuk BUD/Kuasa BUD

Salinan 2 : untuk Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/PPTK/PPK-SKPD

Salinan 3 : untuk Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/PPTK

D. SISTEM DAN PROSEDUR BELANJA HONORARIUM PNS DAN HONORARIUM NON PNS, DAN UPAH KERJA.

(1) Deskripsi Prosedur :

Sistem dan prosedur ini memberi pedoman tahap-tahap pembebanan belanja HONORARIUM PNS dan HONORARIUM NON PNS, DAN UPAH KERJA Selain itu, sistem dan prosedur ini juga memberikan pedoman tentang tahap-tahap pembayaran belanja kepada pihak ketiga.

(2) Pengertian :

1. Honorarium PNS adalah Belanja Kompensasi dalam bentuk uang yang ditetapkan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang diberikan kepada pegawai negeri sipil, baik yang bertugas didalam dan diluar daerah sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan untuk melaksanakan program dan kegiatan dilingkungan pemerintah daerah yang ditetapkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran.
2. Honorarium Non PNS adalah Belanja Kompensasi dalam bentuk uang yang ditetapkan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang diberikan kepada **Bukan** pegawai negeri sipil, baik yang bertugas didalam dan diluar daerah sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan untuk melaksanakan program dan kegiatan dilingkungan pemerintah daerah ditetapkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran.

3. Upah Kerja adalah Belanja Kompensansi dalam bentuk uang yang ditetapkan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang diberikan kepada **Bukan** pegawai negeri sipil, baik yang bertugas didalam dan diluar daerah sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan untuk melaksanakan program dan kegiatan dilingkungan pemerintah daerah ditetapkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran.
4. Uang Saku adalah Belanja Kompensansi dalam bentuk uang yang ditetapkan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang diberikan kepada **BUKAN** pegawai negeri sipil, baik yang bertugas didalam dan diluar daerah sebagai imbalan atas pekerjaan mengikuti seminar/lokakarya/bimbingan teknis/pelatihan atau yang sejenisnya yang telah dilaksanakan dalam rangka melaksanakan program dan kegiatan dilingkungan pemerintah daerah ditetapkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran.
5. Uang Lembur adalah belanja kompensasi dalam bentuk uang yang ditetapkan berdasarkan ketentuan per undang-undangan yang diberikan kepada **BUKAN** Pegawai Negeri Sipil, baik yang bertugas di dalam dan diluar daerah sebagai imbalan atas kelebihan jam bekerja normal melaksanakan kegiatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan pemerintah daerah ditetapkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran.

(3) Unit/Pihak Yang Terkait :

Unit yang terkait dalam sistem dan prosedur belanja HONORARIUM PNS dan HONORARIUM NON PNS, DAN UPAH KERJA adalah sebagai berikut:

1. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
2. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
3. Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu;
4. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD;
5. PPKD-BUD;
6. Pihak Ketiga/Pegawai Tetap/Pegawai Tidak Tetap;

(4) Akun Belanja untuk Sisdur ini :

NO	KODE REKENING	URAIAN	KETERANGAN
1	5.2.1.01	Honorarium PNS	
	5.2.1.01.01	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan	
	5.2.1.01.02	Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa	
	5.2.1.02.03	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan	
	5.2.1.01.04	Uang Saku	
	5.2.1.01.05	Honorarium Pengajar	
2	5.2.1.02.	Honorarium Non PNS	
	5.2.1.02.02	Honorarium Pegawai Honoror/Tidak Tetap	
	5.2.1.02.03	Honor/Upah Kerja	
	5.2.1.02.04	Uang Saku	
	5.2.1.02.05.	Honorarium Pengajar	
3	5.2.1.03.	Uang Lembur	
	5.2.1.03.01.	Uang Lembur PNS	
	5.2.1.03.02.	Uang Lembur Non PNS	

(5) Dokumen Yang Digunakan :

Dokumen yang digunakan dalam sistem dan prosedur belanja beban Honorarium adalah sebagai berikut:

1. Nota Permohonan Pencairan Dana - HONORARIUM PNS dan HONORARIUM NON PNS, DAN UPAH KERJA;

2. SPP, SPM dan SP2D HONORARIUM PNS dan HONORARIUM NON PNS, DAN UPAH KERJA;
3. Daftar HONORARIUM PNS dan HONORARIUM NON PNS, DAN UPAH KERJA;
4. Daftar hadir pelaksanaan kegiatan;
5. Pengajar dilampiri dengan Daftar Riwayat Hidup (CV), Surat Permohonan Mengajar dari Kepala SKPD, Surat jawaban atas permohonan dari SKPD, Surat Tugas dari Instansi Pengirim (untuk Pengajar dengan status PNS);
6. Khusus **Uang Saku** dilampiri dengan **Surat Undangan Penyelenggaraan Kegiatan**;
7. Surat Tugas/Surat Perintah; dan
8. Dokumen lain yang disetarakan.

URAIAN	DOKUMEN
Honorarium PNS	
Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan Kepanitiaan 2. Surat Tugas/Surat Perintah Kepala SKPD 3. Daftar Honorarium 4. Surat Setoran Pajak/ E-billing 5. Daftar Hadir Kegiatan
Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Tugas/Surat Perintah Kepala SKPD 2. Daftar Honorarium 3. Surat Setoran Pajak/ E-billing 4. Daftar Hadir Kegiatan
Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Tugas/Surat Perintah Kepala SKPD 2. Daftar Honorarium 3. Surat Setoran Pajak/ E-billing 4. Daftar Hadir Kegiatan
Uang Saku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Tugas/Surat Perintah Kepala SKPD 2. Daftar Honorarium 3. Surat Setoran Pajak/ E-billing 4. Daftar Hadir Kegiatan 5. Surat Undangan dari Penyelenggara Kegiatan
Honorarium Pengajar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Mengajar dari Kepala SKPD 2. Daftar Honorarium 3. Surat Setoran Pajak/ E-billing 4. Daftar Hadir Kegiatan 5. Daftar Riwayat Hidup 6. Surat Tugas dari Instansinya 7. Surat Jawaban atas Permohonan SKPD
Honorarium Non PNS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Tugas/Surat Perintah Kepala SKPD 2. Daftar Honorarium

	3. Surat Setoran Pajak/ E-billing 4. Daftar Hadir Kegiatan
Honorarium Pegawai Honorar/Tidak Tetap	1. Surat Tugas/Surat Perintah Kepala SKPD; 2. Daftar Kehadiran Kegiatan; 3. Daftar Honorarium Pegawai Honorar
Honor/Upah Kerja	1. Surat Tugas/Surat Perintah Kerja; 2. Daftar Kehadiran; 3. Daftar Honor/upah kerja;
Uang Saku	1. Surat Undangan Pelaksanaan Kegiatan; 2. Daftar Kehadiran; 3. Daftar Uang saku; 4. Surat Setoran Pajak/ E-billing
Honorarium Pengajar (Non PNS)	1. Surat Permohonan Mengajar dari SKPD 2. Daftar Honorarium 3. Surat Setoran Pajak/ E-billing 4. Daftar Hadir Kegiatan 5. Daftar Riwayat Hidup 6. NPWP 7. Surat Jawaban Kesiediaan
Uang Lembur	
Uang Lembur PNS	1. Surat Tugas/Surat Perintah Lembur; 2. Daftar Uang Lembur; 3. Daftar Hadir Kegiatan; 4. Surat Setoran Pajak; / E-billing
Uang Lembur Non PNS	1. Surat Tugas/Surat Perintah Lembur; 2. Daftar Uang Lembur; 3. Daftar Hadir Kegiatan; 4. Surat Setoran Pajak; / E-billing

(6) Catatan Yang Digunakan :

Catatan yang digunakan dalam sistem dan prosedur belanja beban tetap adalah sebagai berikut:

1. *Register Panjar*. Buku register ini merupakan catatan yang diselenggarakan oleh bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk mencatat panjar uang kepada pihak ke tiga;
2. *Register Pengeluaran Kas*. Buku register ini merupakan catatan yang diselenggarakan oleh Bagian Akuntansi untuk merekapitulasi dokumen-dokumen yang telah dibuatnya.

3. *Buku Kas Umum*. Buku ini merupakan catatan yang diselenggarakan oleh Bendahara Pengeluaran untuk mencatat Transaksi Penerimaan dan Transaksi Pengeluaran.
4. *Buku Besar*. Buku ini merupakan catatan yang diselenggarakan PPK-SKPD untuk mencatat pengelompokan Rincian Objek Belanja dari Transaksi.

(7) Uraian Kegiatan :

Uraian kegiatan unit/pihak yang terkait dalam sistem dan prosedur belanja beban tetap adalah sebagai berikut:

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

1. PPTK membuat Daftar Honorarium yang dilampiri dengan Daftar Hadir Kegiatan dan Surat Tugas/Surat Perintah/Surat Undangan Kegiatan;
2. PPTK Membuat dan mengajukan Nota Dinas Permohonan Pencairan Dana kepada PA/KPA rangkap 1;
3. Daftar Honorarium yang dilampiri dengan Daftar Hadir Kegiatan dan Surat Tugas/Surat Perintah serta Surat Undangan diserahkan kepada Bendahara pengeluaran/Bendahara pengeluaran pembantu;
4. PPTK menerima Panjar dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
5. Menyerahkan SPJ Honorarium yang sudah di Tandatangani Penerima Honorarium;
6. Menerima Uang Panjar (Jika SKPD menggunakan Mekanisme Panjar)
7. Menandatangani Daftar Honorarium;
8. PPTK membuat Laporan Hasil Kegiatan.

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

a. Menggunakan Mekanisme Panjar

1. Menerima 1 lembar Nota Pencairan Dana yang telah didisposisi oleh PA/KPA;
2. Apabila SPJ tidak lengkap atau terdapat kesalahan, maka dikembalikan kepada PPTK ;
3. Melakukan Pergeseran Uang dari Bank ke Tunai;
4. Membayar Tagihan atas Beban Honorarium dengan menggunakan Uang Persediaan;
5. Menyerahkan uang Panjar ke PPTK yang disejuiti PA/KPA;
6. Melakukan Pembayaran Honorarium;
7. Menandatangani SPJ Honorarium yang telah di bayarkan oleh PPTK ke Penerima Honorarium;
8. Menyerahkan Sisa Uang Belanja ke PPTK yang disejuiti PA/KPA
9. Mencatat Pengeluaran Beban Honorarium di Buku Kas Umum;
10. Membayar Pajak dan Mencatatnya di Buku Kas Umum;
11. Membuat dan Menandatangani SPP-GU rangkap 4;
12. Mengajukan SPP atas Belanja Beban Honorarium Kepada PPK-SKPD;
13. Mengantarkan Dokumen SPP, SPM ke Bendahara Umum Daerah (dapat diwakilkan dengan menggunakan Surat Tugas Dinas);

b. Tanpa Menggunakan Mekanisme Panjar

1. Menerima 1 lembar Nota Pencairan Dana yang telah di disposisi oleh PA/KPA;
2. Apabila SPJ tidak lengkap atau terdapat kesalahan, maka dilakukan dikembalikan kepada PPTK;
3. Membayar Tagihan atas Beban Honorarium dengan menggunakan Uang Persediaan;
4. Menandatangani SPJ Honorarium yang telah di bayarkan oleh PPTK ke Penerima Honorarium;
5. Mencatat Pengeluaran Beban Honorarium di Buku Kas Umum;

6. Membayar Pajak dan Mencatatnya di Buku Kas Umum;
7. Membuat dan Menandatangani SPP-GU rangkap 4;
8. Mengajukan SPP atas Belanja Beban Honorarium Kepada PPK-SKPD;
9. Mengantarkan Dokumen SPP, SPM ke Bendahara Umum Daerah (dapat diwakilkan dengan menggunakan Surat Tugas Dinas).

Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD

1. Menerima Pengajuan SPP dari Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu;
2. Menverifikasi SPJ yang diterima dari Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu bersama pengajuan SPP atas Beban Honorarium;
3. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam memverifikasi SPJ adalah :
 - a. Cek Tanggal Honorarium;
 - b. Cek Surat Undangan Kegiatan (Khusus SPJ Uang Saku)
 - c. Cek Tanda Tangan Penerima Honorarium;
 - d. Cek Tanggal Daftar Hadir Kegiatan dan Daftar Kehadiran di SubBag Umum Kepegawaian (Jika Diperlukan);
 - e. Cek Tanggal Daftar Hadir Kegiatan yang satu dengan Daftar Hadir Kegiatan yang Lain;
 - f. Cek Tanggal Daftar Hadir Kegiatan dengan Daftar Perjalanan Dinas Kegiatan;
 - g. Cek Jumlah Nominal rupiah SPJ dengan Nominal di SPP;
 - h. Cek Kelengkapan Dokumen lainnya seperti Surat Tugas/Surat Perintah, Surat Perjanjian/MOU, Daftar Riwayat Hidup, Surat Setoran Pajak dan dokumen lain yang disetarakan.
4. Apabila dalam proses verifikasi terdapat kekurangan atau kesalahan maka PPK SKPD melakukan Penolakan SPP dan

mengembalikan ke bendahara Pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu;

5. Membuat dan Memparaf SPM rangkap 4 atas dasar SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
6. Membuat dan menandatangani Surat Pernyataan Dokumen SPJ telah di Verifikasi; dalam bentuk format Surat Penyerahan Kelengkapan Dokumen
7. Menyerahkan SPM dan surat pernyataan tanggung jawab yang telah dibuat dan diparaf untuk ditandatangani oleh PA/KPA.
8. Penerbitan SPM maksimal 2 hari setelah SPP diterima dan dinyatakan lengkap dan sah.

URAIAN	DOKUMEN	LENGKAP DAN SAH
Pedoman Umum	Pengesahan SPJ Per Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cek Ketersediaan Anggaran 2. Cek Anggaran Kas 3. Ada Nota Dinas Pengajuan dari PPTK ditujukan Ke PA/KPA 4. Cek Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa 5. Cek Satuan Harga dengan Perbup tentang SHT 6. Surat Pernyataan Tanggungjawab dari PPK-SKPD SPJ dan Dokumen Pendukungnya Telah Diverifikasi.
Honorarium PNS		
Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Tugas/Surat Perintah Kepala SKPD 2. Daftar Honorarium 3. Surat Setoran Pajak 4. Daftar Hadir Kegiatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Tugas/Perintah ada Nomor, Tanggal, Cap dan di Tanda-tangani oleh Kepala SKPD atau Sekretaris; 2. Daftar Honorarium Mencantumkan Nama, Uraian Jabatan Kegiatan, Volume, Harga Satuan, Jumlah, Potongan Pajak dan Jumlah yang diterima, serta Tanda-tangan Penerima, Bendahara Pengeluaran/Bendahara

		Pengeluaran Pembantu; 3. Daftar Hadir Kegiatan mencantumkan Nama, Tanggal sesuai dengan Hari Kerja Honor, ditandatangani oleh Penerima Honor, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu 4. Surat Setoran Pajak harus divalidasi bank dan ada nomor NTPN (nomor Tanda Penerimaan Negara) -nya
Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa	1. Surat Tugas/Surat Perintah Kepala SKPD 2. Daftar Honorarium 3. Surat Setoran Pajak 4. Daftar Hadir Kegiatan	Sama dengan Diatas
Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan	1. Surat Tugas/Surat Perintah Kepala SKPD 2. Daftar Honorarium 3. Surat Setoran Pajak 4. Daftar Hadir Kegiatan	Sama dengan Diatas
Uang Saku	1. Surat Tugas/Surat Perintah Kepala SKPD 2. Daftar Honorarium 3. Surat Setoran Pajak 4. Daftar Hadir Kegiatan	Sama dengan Diatas
Honorarium Pengajar	1. Surat Permohonan Mengajar dari Kepala SKPD 2. Daftar Honorarium 3. NPWP Pengajar 4. Surat Setoran Pajak 5. Daftar Hadir Kegiatan 6. Daftar Riwayat Hidup 7. Surat Tugas dari Instansinya 8. Surat Jawaban atas Permohonan SKPD	Sama dengan Diatas
Honorarium Non PNS		
Honorarium Pegawai Honorar/Tidak Tetap (khusus Tenaga K2)	1. Surat Tugas/Surat Perintah Kepala SKPD; 2. Daftar Kehadiran Kegiatan;	Sama dengan Diatas
Honor/Upah Kerja	1. Surat Tugas/Surat Perintah Kerja; 2. Daftar Kehadiran; 3. Daftar Honor/upah kerja;	Sama dengan Diatas

Uang Saku	1. Surat Undangan Pelaksanaan Kegiatan; 2. Daftar Kehadiran; 3. Daftar Uang saku; 4. Surat Setoran Pajak;	Sama dengan Diatas
Honorarium Pengajar Non PNS/ Pengajar bukan dari Instansi Pemerintah	1. Surat Permohonan Mengajar dari Kepala SKPD 2. Daftar Honorarium 3. Surat Setoran Pajak 4. Daftar Hadir Kegiatan 5. Daftar Riwayat Hidup 6. NPWP	Surat Permohonan ada Nomor, Tanggal, Cap dan Ditandatangani oleh Kepala SKPD atau Sekretaris
Uang Lembur		
Uang Lembur PNS	1. Surat Tugas/Surat Perintah Lembur; 2. Daftar Uang Lembur; 3. Daftar Hadir Kegiatan; 4. Surat Setoran Pajak;	Sama dengan Diatas
Uang Lembur Non PNS	1. Surat Tugas/Surat Perintah Lembur; 2. Daftar Uang Lembur; 3. Daftar Hadir Kegiatan; 4. Surat Setoran Pajak;	Sama dengan Diatas

Bendahara Umum Daerah/Kuasa BUD

1. Menerima Dokumen SPM beserta kelengkapannya untuk Beban Tetap dari Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu;
2. Membuat Register Penerimaan SPM dan dimana Register Penerimaan Menjadi Pengakuan Sah dan SPM bukan Tanggal penerbitan diterbitkan dan ditandatanganinya SPM;
3. SP2D dibuat maksimal 2 hari setelah SPM diterima dan dinyatakan Lengkap;
4. Dokumen SPP dan SPM dicek kelengkapan Dokumennya;
5. Dokumen SPJ belanja Dianggap Lengkap dan Sah Bila :
 - a. SPP dan SPM telah di tanda tangani oleh pejabat berwenang dan di CAP DINAS Asli dan rangkap 3;

- b. Lembar Verifikasi SPM telah ditandatangani dan sesuai dengan Surat Pertanggungjawabannya (SPJ);
 - c. Jumlah nominal dalam daftar honorarium sama dengan jumlah nominal dalam Rekapitulasi Belanja, SPP-GU dan SPM-GU yang diajukan;
 - d. Ada Alokasi Anggaran Kegiatan yang bersangkutan.
 - e. Mengecek ketersediaan Dana (SPD) dan Anggaran dari Kegiatan yang Bersangkutan melalui Kartu Kendali Kegiatan atau Buku Besar Perkegiatan yang diajukan;
6. Jika terdapat kekurangan dokumen dalam lembar verifikasi SP2D maka BUD/Kuasa BUD menerbitkan Penolakan SP2D;
 7. Mengecek Pengesahan Verifikasi SPJ per kegiatan dan perkode rekening;
 8. Menerbitkan SP2D dan Menyerahkan Advis ke Bank Persepsi.

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

1. Menandatangani SPM ;
2. Menandatangani Surat Pertanggungjawaban Penggunaan Dana GU/TU/LS;
3. Memberikan persetujuan atau penolakan atas beban belanja yang diajukan dalam Nota Permohonan Permintaan Dana oleh PPTK;
4. Tugas dan Kewenangan PA/KPA dalam Proses pengadaan barang dan jasa mengikuti Peraturan perundang-undangan tentang Pengadaan Barang dan Jasa.

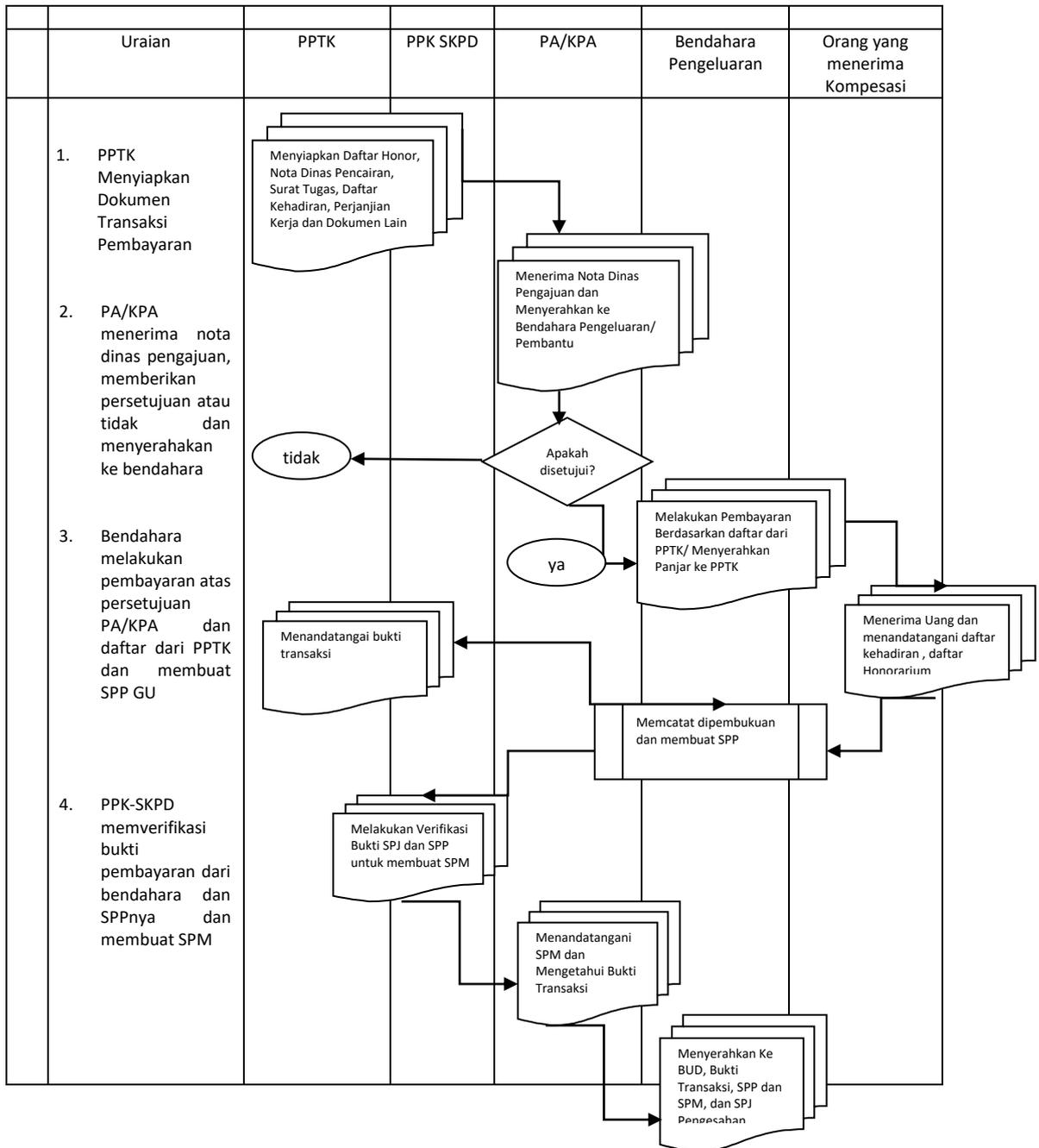
Bank Persepsi

1. Memindahbukukan SP2D berdasarkan Bukti Fisik dan Advis kemudian divalidasi oleh Bank untuk dipindahbukukan dari kas daerah ke kas bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu;

2. Membuat Bend-9 Penerimaan dan Pengeluaran PPKD setiap hari untuk dikirim ke BUD melalui Kuasa BUD dan Bidang Akuntansi DPKBD dilampiri dengan rekening koran kas daerah;

(8) MATRIKS DAN LAMPIRAN DOKUMEN

Sistem dan prosedur pembebanan Belanja dapat digambarkan sebagai berikut:



VERIFIKASI DOKUMEN SPJ Oleh SKPD

URAIAN	DOKUMEN	LENGKAP DAN SAH
Pedoman Umum	Pengesahan SPJ Per Kegiatan	7. Cek Ketersediaan Anggaran 8. Cek Anggaran Kas 9. Ada Nota Dinas Pengajuan dari PPTK ditujukan Ke PA/KPA 10. Cek Rekapitulasi Daftar Honorarium/uang saku dengan Kehadiran Harian dan Perjalanan Dinas 11. Surat Pernyataan Tanggungjawab dari PPK-SKPD SPJ dan Dokumen Pendukungnya Telah Diverifikasi.
Honorarium PNS		
Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan	1. Surat Tugas/Surat Perintah Kepala SKPD 2. Daftar Honorarium 3. Surat Setoran Pajak/E-billing 4. Daftar Hadir Kegiatan	1. Surat Tugas/Perintah ada Nomor, Tanggal, Cap dan di Tanda-tangani oleh Kepala SKPD atau Sekretaris; 2. Daftar Honorarium Mencantumkan Nama, Uraian Jabatan Kegiatan, Volume, Harga Satuan, Jumlah, Potongan Pajak dan Jumlah yang diterima, serta Tanda-tangan Penerima, Bendahara dan PPTK; 3. Daftar Hadir Kegiatan mencantumkan Nama, Tanggal sesuai dengan Hari Kerja Honor, ditandatangani oleh Penerima Honor, Bendahara dan PPTK 4. Surat Setoran Pajak harus divalidasi bank dan ada nomor NTPN/E-billing
Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa	1. Surat Tugas/Surat Perintah Kepala SKPD 2. Daftar Honorarium 3. Surat Setoran Pajak 4. Daftar Hadir Kegiatan	Sama dengan Diatas
Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan	1. Surat Tugas/Surat Perintah Kepala SKPD 2. Daftar Honorarium 3. Surat Setoran Pajak 4. Daftar Hadir Kegiatan	Sama dengan Diatas
Uang Saku	1. Daftar Penerima Uang Saku 2. Surat Setoran Pajak 3. Daftar Hadir Kegiatan	Sama dengan Diatas
Honorarium Pengajar	1. Surat Permohonan Mengajar dari Kepala SKPD 2. Daftar Honorarium 3. NPWP Pengajar 4. Surat Setoran Pajak 5. Daftar Hadir Kegiatan 6. Daftar Riwayat Hidup 7. Surat Tugas dari Instansinya	Sama dengan Diatas
Honorarium Non PNS		
Honorarium Pegawai Tidak Tetap	1. Surat Tugas/Surat Perintah Kepala SKPD; 2. Daftar Kehadiran Kegiatan; 3. Daftar Penerimaan Honorarium	Sama dengan Diatas
Honor/Upah Kerja	1. Surat Tugas/Surat Perintah	Sama dengan Diatas

	<ul style="list-style-type: none"> 2. Daftar Kehadiran; 3. Daftar Honor/upah kerja; 	
Uang Saku	<ul style="list-style-type: none"> 1. Surat Undangan Pelaksanaan Kegiatan; 2. Daftar Kehadiran; 3. Daftar Uang saku; 4. Surat Setoran Pajak; 	Sama dengan Diatas
Honorarium Pengajar non PNS	<ul style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Mengajar dari Kepala SKPD 2. Daftar Honorarium 3. Surat Setoran Pajak 4. Daftar Hadir Kegiatan 5. Daftar Riwayat Hidup 6. NPWP 7. Surat Jawaban atas Permohonan SKPD 	Sama dengan Diatas
Uang Lembur		
Uang Lembur PNS	<ul style="list-style-type: none"> 1. Surat Tugas/Surat Perintah Lembur; 2. Daftar Uang Lembur; 3. Daftar Hadir Kegiatan; 4. Surat Setoran Pajak; 	Sama dengan Diatas
Uang Lembur Non PNS	<ul style="list-style-type: none"> 1. Surat Tugas/Surat Perintah Lembur; 2. Daftar Uang Lembur; 3. Daftar Hadir Kegiatan; 4. Surat Setoran Pajak; 	Sama dengan Diatas

CONTOH PERMOHONAN PENCAIRAN

KOP DINAS	
----- Nota Dinas	
Kepada Yth : PA/KPA.....	
Dari : PPTK.....	
Nota :	
Perihal : Permohonan Pencairan Dana Pelaksanaan Kegiatan..... (Nomor Program/Kegiatan)	
Tanggal :	
<p>Sehubungan dengan Pelaksanaan Kegiatan..... dan Dalam Rangka Tertib Adiministrasi Keuangan pada Dinas..... Dengan ini kami mengajukan permohonan pencairan untuk belanja..... sebesar..... untuk bulan..... 20xx</p> <p>Demikian disampaikan.....</p> <p style="text-align: right;">PPTK</p> <p style="text-align: right;">.....</p>	

CONTOH REKAPITULASI DAFTAR HONORARIUM/UANG SAKU

Program :

Kegiatan :

Kode Program dan Kegiatan	Kode Rekening	Besaran	Pajak	Jumlah Setelah Pajak
5.2.1.01.01				
<p>Cibinong,.....</p> <p>Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan</p> <p style="text-align: right;">.....</p> <p style="text-align: right;">.....</p>				

CONTOH DAFTAR HONORARIUM/UANG SAKU

Program :

Kegiatan :

Sudah diterima dari : Pemerintah Kabupaten Bogor

No	Nama	Jabatan	Volume	Besaran	Pajak	Diterima	TTD
1		Penanggungjawab	....x Hk				
2		Pengendali	....x Hk				
3		Ketua	....x Hk				
Jumlah							
Terbilang : "#.....#							
PPTK				Cibinong,.....			
				Bendahara			
				Pengeluaran/Pembantu			
						

CONTOH DAFTAR HADIR

Program :

Kegiatan :

No	Nama	UNIT KERJA	Uraian (JABATAN FUNGSI DLM TIM KEGIATAN)	TTD		
				Tgl/Bulan /Tahun	Tgl/Bulan /Tahun	Tgl/Bulan /Tahun
1			Penanggungjawab			
2			Pengendali			
3			Ketua			

CONTOH SURAT TUGAS

MENGIKUTI PERATURAN TATA NASKAH DINAS

E. SISTEM DAN PROSEDUR BELANJA PAKAI HABIS.

(1) Deskripsi Prosedur :

Sistem dan prosedur ini memberi pedoman tahap-tahap pembebanan belanja PAKAI HABIS Selain itu, system dan prosedur ini juga memberikan pedoman tentang tahap-tahap pembayaran belanja beban tetap kepada pihak ketiga.

(2) Pengertian :

Belanja Pakai Habis adalah belanja yang digunakan untuk pembelian barang yang habis pakai guna memproduksi barang dan jasa yang dilaksanakan untuk melaksanakan program dan kegiatan dilingkungan pemerintah daerah yang ditetapkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran.

(3) Sifat Pembayaran :

1. Melalui Ganti Uang (GU) Persediaan "DIGUNAKAN UNTUK BESARAN PAGU ANGGARAN KURANG DARI "Rp.10.000.000,00"
2. Melalui Penyedia Barang/Jasa (LS) "DIGUNAKAN UNTUK BESARAN PAGU ANGGARAN LEBIH DARI ATAU SAMA DENGAN >="Rp10.000.000,00"
3. Untuk belanja E-Katalog berapapun nilainya tetap menggunakan mekanisme LS
4. Jika terdapat selisih pagu anggaran dikurangi dengan belanja E-Katalog nilainya di bawah Rp.10.000.000,- maka menggunakan mekanisme GU.

(4) Unit/Pihak Yang Terkait :

Unit yang terkait dalam sistem dan prosedur belanja BAHAN/MATERIAL adalah sebagai berikut:

1. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
2. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
3. Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu;
4. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD;
5. PPKD-BUD;
6. Pejabat Pembuat Komitmen;
7. Pejabat/Panitia Pengadaan Barang dan Jasa;
8. Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan;
9. Pihak Penyedia Pengadaan Barang/Jasa;

(5) Akun Belanja untuk Sisdur ini :

NO	KODE REKENING	URAIAN	KETERANGAN
1	5.2.2.01.	Belanja Bahan Pakai Habis	
	5.2.2.01.01.	Belanja Alat Tulis Kantor	
	5.2.2.01.02.	Belanja Dokumen/Administrasi Tender	
	5.2.2.01.03.	Belanja Alat Listrik dan Elektronik (Lampu Pijar, Battery Kering)	
	5.2.2.01.04.	Belanja Perangko, Materai, dan Benda Pos Lainnya	
	5.2.2.01.05.	Belanja Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih	
	5.2.2.01.06.	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas	
	5.2.2.01.07.	Belanja Pengisian Tabung Pemadam Kebakaran	
	5.2.2.01.08.	Belanja Pengisian Tabung Gas	
	5.2.2.01.09.	Belanja Bahan dan Alat Laboratorium	
	5.2.2.01.10.	Belanja Alat Kedokteran Pakai Habis	
	5.2.2.01.11.	Belanja Perlengkapan Medis Pakai Habis	
	5.2.2.01.12.	Belanja Penyediaan Papan Peringatan	
	5.2.2.01.13.	Belanja Alat Pertanian dan Kehutanan Pakai Habis	
	5.2.2.01.15.	Belanja Alat Rumah Tangga Pakai Habis	
	5.2.2.01.16.	Belanja Pengisian Tabung Gas Medis	
	5.2.2.01.17.	Belanja Pengadaan Darah	
	5.2.2.01.18.	Belanja Flat Uji Kendaraan	
	5.2.2.01.19.	Belanja Alat-Alat Olahraga	
	5.2.2.01.20.	Belanja Perlengkapan Keamanan	

(6) Dokumen Yang Digunakan :

Dokumen yang digunakan dalam sistem dan prosedur belanja beban Pengadaan Belanja Pakai Habis adalah sebagai berikut:

1. Nota Permohonan Pencairan Dana – BEBAN BELANJA;
2. SPP GU/LS, SPM GU/LS, Surat Pernyataan Tanggung Jawab dan SP2D GU/LS BEBAN BELANJA;
3. TAGIHAN PEMBAYARAN;
4. DOKUMEN PELELANGAN/PENGADAAN LANGSUNG /PENUNJUKAN LANGSUNG/E-PURCHAISING ;
5. BERITA ACARA PEMERIKSAAN DAN PENERIMAAN BARANG;
6. BERITA ACARA MASUK DAN KELUAR GUDANG;
7. FAKTUR DAN KWITANSI;
8. SURAT PESANAN;
9. Perjanjian Kerja Sama/Kontrak Kerja;dan
10. Dokumen lain yang disetarakan.

(7) Catatan Yang Digunakan :

Catatan yang digunakan dalam sistem dan prosedur belanja beban tetap adalah sebagai berikut:

1. *Register Panjar*. Buku register ini merupakan catatan yang diselenggarakan oleh bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk mencatat panjar uang kepada PPTK;
2. *Register Pengeluaran Kas*. Buku register ini merupakan catatan yang diselenggarakan oleh Bagian Akuntansi untuk merekapitulasi dokumen-dokumen yang telah dibuatnya.
3. *Buku Kas Umum*. Buku ini merupakan catatan yang diselenggarakan oleh Bendahara Pengeluaran untuk mencatat Transaksi Penerimaan dan Transaksi Pengeluaran.

4. *Buku Besar*. Buku ini merupakan catatan yang diselenggarakan oleh PPK-SKPD untuk merekapitulasi catatan transaksi Penerimaan dan Transaksi Pengeluaran.

(8) Uraian Kegiatan:

Uraian kegiatan unit/pihak yang terkait dalam sistem dan prosedur belanja beban tetap adalah sebagai berikut:

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

1. PPTK membuat :
 - Jika Pengadaan melalui Pelelangan
 - Usulan Pengadaan ke ULP diketahui oleh PA/KPA ;
 - Menyiapkan Dokumen Pelelangan;
 - Menandatangani SPP atas beban belanja yang diminta
 - Jika Pengadaan Langsung :
 - Usulan Pengadaan PA Cq Ke Pejabat Pembuat Komitmen;
 - Menyiapkan Dokumen Pengadaan Langsung;
 - Menandatangani SPP atas beban belanja yang diminta
 - Jika E-Katalog Tahapan sama dengan Pengadaan Langsung
 - Jika GU:
 - Mengajukan Nota Permohonan Pembayaran ke PA/KPA;
 - Menyiapkan Dokumen Tagihan Beban Belanja;
2. Menandatangani Faktur dan atau Kwitansi Pembayaran Beban Belanja;
3. Menerima Uang Panjar (Jika SKPD menggunakan Mekanisme Panjar);
4. PPTK membuat Laporan Hasil Kegiatan.

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

1. Jika Pengadaan Barang melalui Pelelangan :

- a. Menerima 1 lembar Nota Permintaan Pencairan Dana dari PPTK yang telah didisposisi oleh PA/KPA yang dilampiri dengan Surat Permintaan Pembayaran dari Penyedia Barang/Jasa;
 - b. Apabila Dokumen SPJ tidak lengkap yang disampaikan terdapat kesalahan dan atau kekurangan maka dikembalikan kepada PPTK;
 - c. Membuat dan Menandatangani SPP-LS rangkap 4;
 - d. Menyampaikan SPP beserta dokumen SPJ untuk diterbitkan SPM atas Beban Belanja Kepada PA/KPA melalui PPK SKPD;
 - e. Mengantarkan Dokumen SPP, SPM ke Bendahara Umum Daerah;
2. Jika Pengadaan melalui Pengadaan Langsung/e-katalog :
- a. Menerima 1 lembar Nota Permintaan Pencairan Dana dari PPTK yang telah didisposisi oleh PA/KPA yang dilampiri dengan Surat Permintaan Pembayaran dari Penyedia Jasa;
 - b. Apabila Dokumen yang disampaikan terdapat kesalahan dan atau kekurangan, dan dikembalikan kepada PPTK ;
 - c. Membuat dan Menandatangani SPP-LS rangkap 4;
 - d. Mengajukan SPM dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab atas Belanja Beban Belanja Kepada PPK-SKPD;
 - e. Mengantarkan Dokumen SPP, SPM ke Bendahara Umum Daerah;
3. Jika Pengadaan GU :
- a. **Menggunakan Mekanisme Panjar**
 1. Menerima 1 lembar Nota Pencairan Dana yang telah didisposisi oleh PA/KPA;
 2. Apabila SPJ tidak lengkap atau terdapat kesalahan, maka dikembalikan kepada PPTK ;
 3. Melakukan Pergeseran Uang dari Bank ke Tunai;

4. Membayar Tagihan atas Beban Honorarium dengan menggunakan Uang Persediaan;
5. Menyerahkan uang Panjar ke PPTK yang disetujui PA/KPA;
6. Melakukan Pembayaran Honorarium;
7. Menandatangani SPJ Honorarium yang telah di bayarkan oleh PPTK ke Penerima Honorarium;
8. Menyerahkan Sisa Uang Belanja ke PPTK yang disetujui PA/KPA
9. Mencatat Pengeluaran Beban Honorarium di Buku Kas Umum;
10. Membayar Pajak dan Mencatatnya di Buku Kas Umum;
11. Membuat dan Menandatangani SPP-GU rangkap 4;
12. Mengajukan SPP atas Belanja Beban Honorarium Kepada PPK-SKPD;
13. Mengantarkan Dokumen SPP, SPM ke Bendahara Umum Daerah (dapat diwakilkan dengan menggunakan Surat Tugas Dinas);

b. Tanpa Menggunakan Mekanisme Panjar

1. Menerima 1 lembar Nota Permintaan Pencairan Dana dari PPTK yang telah didisposisi oleh PA/KPA;
2. Apabila SPJ tidak lengkap atau terdapat kesalahan, maka dilakukan dikembalikan kepada PPTK;
3. Membayar Tagihan atas Beban Honorarium dengan menggunakan Uang Persediaan;
4. Menandatangani SPJ Honorarium yang telah di bayarkan oleh PPTK ke Penerima Honorarium;
5. Mencatat Pengeluaran Beban Honorarium di Buku Kas Umum;
6. Membayar Pajak dan Mencatatnya di Buku Kas Umum;
7. Membuat dan Menandatangani SPP-GU rangkap 4;
8. Mengajukan SPP atas Belanja Beban Honorarium Kepada PPK-SKPD;
9. Mengantarkan Dokumen SPP, SPM ke Bendahara Umum Daerah (dapat diwakilkan dengan menggunakan Surat Tugas Dinas).

Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD

1. Menerima Pengajuan SPP dari Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran Pembantu;
2. Menverifikasi SPJ yang diterima dari Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran Pembantu bersama pengajuan SPP atas
Beban Belanja apabila tidak lengkap atau terdapat kesalahan maka
dilakukan penolakan dan dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran;
3. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam memverifikasi SPJ Beban
Tetap adalah :

JIKA PENGADAAN BARANG MELALUI
PELELANGAN/PENGADAAN LANGSUNG/ PENUNJUKAN
LANGSUNG :

- a. Cek Dokumen Pelelangan/Pengadaan Langsung/ Penunjukan
Langsung/e-purchasing, yaitu Urutan dan Kelengkapan
Dokumen, Tanggal Dokumen, Nomor Dokumen dan
Kelengkapan Dokumen Lainnya ;
- b. Cek Jumlah Nominal SPJ dengan Nominal di SPP apabila tidak
sesuai atau tidak lengkap maka SPP dikembalikan ke
Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu;
- c. Membuat dan Memparaf SPM rangkap 4 atas dasar SPP yang
diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- d. Kelengkapan Dokumen LS adalah :
 - 1) SPM LS ;
 - 2) Surat Pengantar SPP-LS;
 - 3) Surat Pernyataan SPP-LS;
 - 4) Ringkasan SPP-LS;
 - 5) Rincian SPP-LS;
 - 6) Surat pernyataan tanggung jawab pengguna
anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan
bahwa bahwa bukti – bukti pengeluaran yang sah dan
lengkap telah sesuai dengan kelengkapan yang ditetapkan

dengan perundang – undangan adalah benar dan dapat dipertanggung jawabkan

- 7) Risalah dokumen pengadaan, yang terdiri dari :
- a) Surat Perintah Kerja (SPK) untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai pagu anggaran < Rp. 200.000.000,00 terdiri :
 - nomor ;
 - tanggal ;
 - nama PPK ;
 - nama penyedia barang/jasa ;
 - nilai kontrak pengadaan barang/jasa;
 - hak dan kewajiban kedua belah pihak
 - b) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai pagu anggaran >Rp. 200.000.000,00, (mengikuti ketentuan ULP)terdiri :
 - nomor ;
 - tanggal ;
 - nama PPK ;
 - nama penyedia barang/jasa ;
 - nilai kontrak pengadaan barang/jasa.
 - c) Jangka waktu pelaksanaan pengadaan barang/jasa ;
 - d) Rincian barang/jasa yang diadakan, termasuk didalamnya volume/item dan harga satuan/item ;
 - e) Tata cara pembayaran ;
 - f) Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan pengadaan barang/jasa ;
 - g) Berita Acara Penyimpanan dan Pengeluaran dari Gudang ;

JIKA PENGADAAN BARANG DENGAN GU:

- a. Cek Nomor dan Tanggal Surat/Dokumen Pendukung SPJ;
- b. Cek Jumlah Nominal SPJ dengan Nomonal SPP dan SPM;

Minyak/Gas	Pelelangan/Pengadaan Langsung/Penunjukan Langsung/e-purchasing; b) Surat Penagihan Pembayaran dari Penyedia Jasa; c) Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan Barang; d) Berita Acara Penyimpanan dan Pengeluaran Gudang; e) Faktur dan Kwitansi f) Surat Setoran Pajak PPn,PPH 22 dan Faktur Pajak yang diisi lengkap dan ditanda tangani/e-billing
Belanja Pengisian Tabung Pemadam Kebakaran	
Belanja Pengisian Tabung Gas	
Belanja Bahan dan Alat Laboratorium	
Belanja Alat Kedokteran Pakai Habis	
Belanja Perlengkapan Medis Pakai Habis	
Belanja Penyediaan Papan Peringatan	
Belanja Alat Pertanian dan Kehutanan Pakai Habis	
Belanja Alat Rumah Tangga Pakai Habis	
Belanja Pengisian Tabung Gas Medis	
Belanja Pengadaan Darah	
Belanja Flat Uji Kendaraan	
Belanja Alat-alat Olahraga	
Belanja Perlengkapan Keamanan	

Bendahara Umum Daerah/Kuasa BUD

1. Menerima Dokumen Pengajuan SPP dan SPM Beban Belanja dari Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu;
2. Membuat Register Penerimaan SPM;
3. SP2D dibuat maksimal 2 hari setelah SPP dan SPM diterima dan dianggap Lengkap;
4. Dokumen SPP dan SPM dicek kelengkapan Dokumentasinya;
5. Jika terdapat kekurangan dokumen dalam lembar verifikasi SP2D maka BUD/Kuasa BUD menerbitkan Penolakan SP2D;
6. Dokumen SPJ Beban Belanja Dianggap Lengkap dan Sah Bila :
 - a. SPP dan SPM telah di tanda tangani oleh pejabat berwenang dan di CAP DINAS;
 - b. SPJ Beban Belanja dilengkapi dengan Setoran Pajak;
 - c. Tata Urutan Kelengkapan Dokumen Pengadaan Pelelangan/Pengadaan Langsung/Penunjukan Langsung/e-purchasing telah Lengkap dan Benar;

- d. Jumlah nominal Faktur dan atau Kwitansi sama dengan jumlah nominal dalam SPP yang diajukan;
 - e. Ada Alokasi dalam Arus Kas Kegiatan yang bersangkutan.
7. Mengecek ketersediaan Dana (SPD) dan Anggaran dari Kegiatan yang Bersangkutan melalui Kartu Kendali Kegiatan atau Buku Besar Perkegiatan yang diajukan;
 8. Mengecek Pengesahan SPJ per kegiatan;
 9. Menerbitkan SP2D dan Menyerahkan Advis serta SP2D ke Bank Persepsi

URAIAN	DOKUMEN	Lengkap dan Benar
Pedoman Umum	Pengesahan SPJ Per Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cek Ketersediaan Anggaran 2. Cek Anggaran Kas 3. Ada Nota Dinas Pengajuan dari PPTK ditujukan Ke PA/KPA 4. Cek Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa 5. Cek Satuan Harga dengan Perbup tentang SHT 6. Surat Pernyataan Tanggungjawab dari PPK-SKPD SPJ dan Dokumen Pendukungnya Telah Diverifikasi.
Belanja Bahan Pakai Habis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersifat GU <ol style="list-style-type: none"> a. Faktur dan atau Kwitansi b. Surat Pesanan c. Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan Barang; d. Berita Acara Penyimpanan dan Pengeluaran Gudang; e. Surat Setoran Pajak 2. Bersifat LS <ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen Pengadaan Lelang/Penunjukan Langsung/e-purchasing; b. Surat Penagihan Pembayaran dari 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Faktur dan atau Kwitansi Bertanggal, Nomor, ditandatangani oleh Penyedia barang/jasa, PPTK, PA/KPA, di cap penyedia barang/jasa dan diberi materi Cukup; 2. Dokumen Pengadaan Berurutan, Nomor dan Tanggal Telah diisi, Bermeterai Cukup, Di Cap dan Ditandatangani oleh yang berwenang sesuai ketentuan; 3. Surat Pesanan ditandatangani oleh PPK serta untuk pengadaan
Belanja Alat Tulis Kantor		
Belanja Dokumen/Administrasi Tender		
Belanja Alat Listrik dan Elektronik (Lampu Pijar, Battery Kering)		
Belanja Perangko, Materai, dan Benda Pos Lainnya		
Belanja Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih		
Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas		
Belanja Pengisian		

Tabung Pemadam Kebakaran	Penyedia Jasa; c. Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan Barang; d. Berita Acara Penyimpanan dan Pengeluaran Gudang; e. Faktur dan Kwitansi f. Surat Setoran Pajak PPn, PPh 22 dan Faktur Pajak	barang/jasa yang melalui pembelian langsung melalui e - katalog	
Belanja Pengisian Tabung Gas			
Belanja Bahan dan Alat Laboratorium		4. Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan Barang ditanda tangani oleh Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dan Penyedia Barang/Jasa	
Belanja Alat Kedokteran Pakai Habis			
Belanja Perlengkapan Medis Pakai Habis			
Belanja Penyediaan Papan Peringatan		5. Berita Acara Penyimpanan dan Pengeluaran Gudang, ditandatangani oleh PNS penerima barang, Penyimpan/Pengurus Barang serta oleh PA/KPA selaku atasan langsung Penyimpan/Pengurus barang	
Belanja Alat Pertanian dan Kehutanan Pakai Habis			
Belanja Alat Rumah Tangga Pakai Habis			
Belanja Pengisian Tabung Gas Medis			
Belanja Pengadaan Darah			
Belanja Flat Uji Kendaraan		6. Faktur Pajak, SSP PPn dan PPH, diisi nomor NPWP, besaran pajak yang dikenakan, ditandatangani dan di cap oleh wajib pajak	

PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN

1. Menandatangani Surat Pengadaan melalui Pelelangan ke ULP;
2. Menandatangani SPM;
3. Menandatangani Faktur dan atau Kwitansi Pembayaran LS;
4. Menandatangani Surat Pertanggungjawaban Penggunaan Dana UP/ GU/LS/TU;
5. Tugas pokok dan Kewenangan Pengadaan Barang Dan Jasa mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pengadaan barang dan jasa.

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

PPK tugas pokok dan kewenangan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pengadaan barang dan jasa.

ULP/PEJABAT PENGADAAN BARANG DAN JASA

ULP/Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa tugas pokok dan kewenangan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pengadaan barang dan jasa.

PEJABAT/PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN

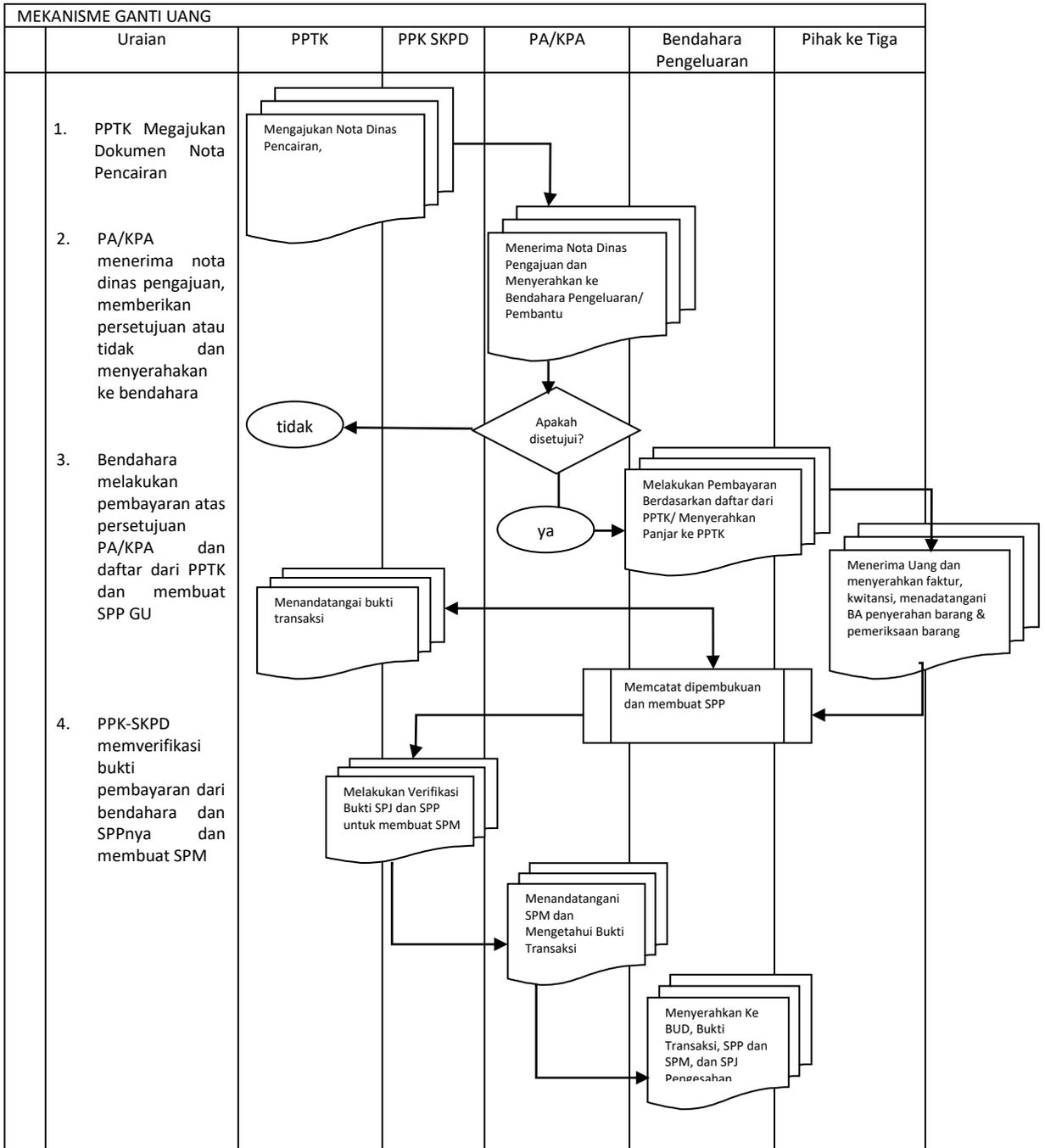
Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Barang dan Jasa tugas pokok dan kewenangan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pengadaan barang dan jasa.

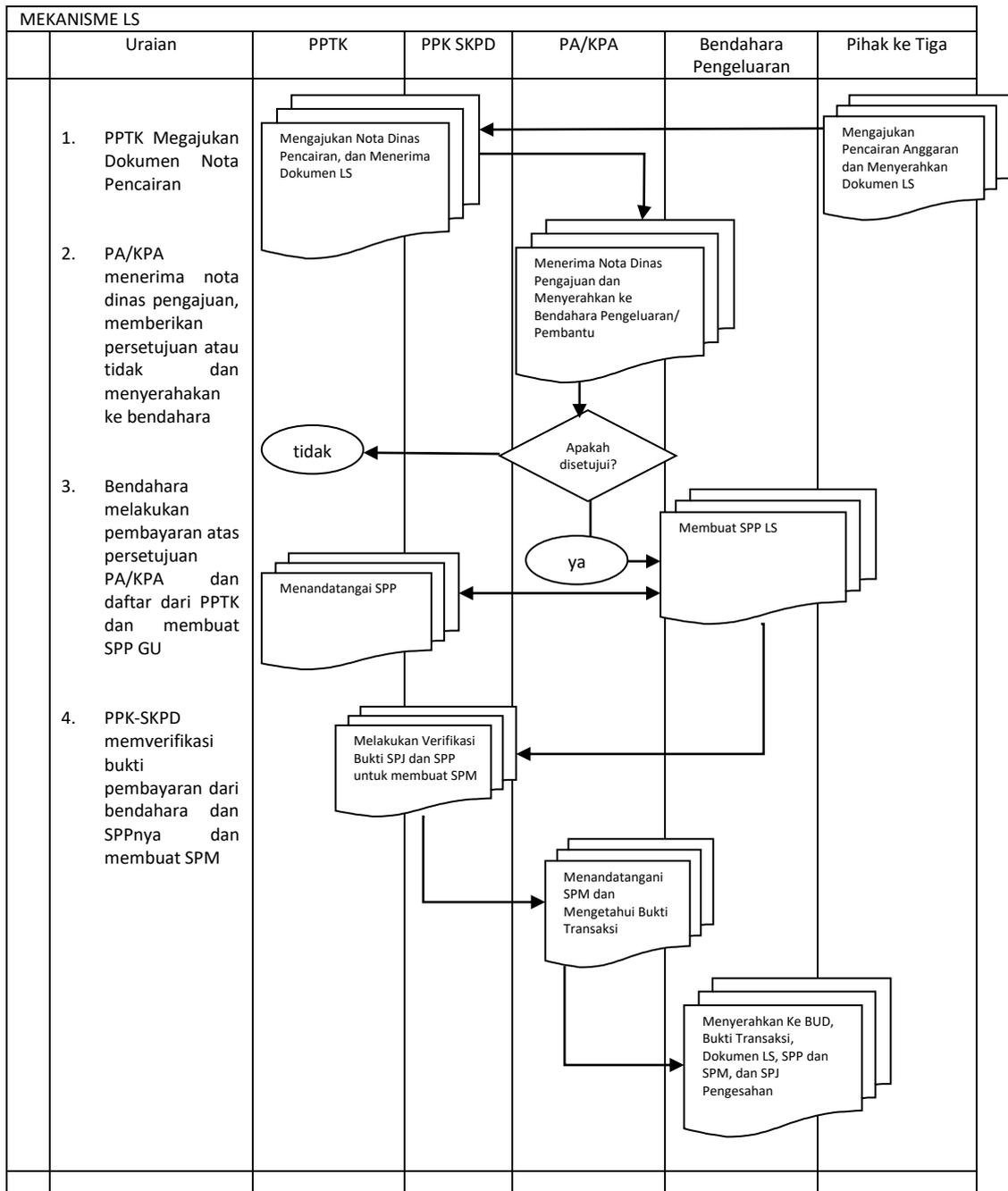
BANK PERSEPSI

1. Memindahbukukan SP2D berdasarkan Bukti Fisik dan Advis kemudian divalidasi oleh Bank untuk dilakukan pemindahbukuan dari kas daerah ke kas bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu (UP/GU/TU) dan rekening Penyedia Jasa (LS);
2. Membuat Bend-9 Penerimaan dan Pengeluaran PPKD setiap hari untuk dikirim ke BUD dan Bidang Akuntansi DPKBD dilampiri dengan rekening koran kas daerah;

(9) MATRIKS DAN LAMPIRAN DOKUMEN

Sistem dan prosedur pembebanan beban belanja dapat digambarkan sebagai berikut:





Contoh Permohonan Pencairan Dana

KOP DINAS	
----- Nota Dinas	
Kepada Yth : PA/KPA.....	
Dari : PPTK.....	
Nota :	
Perihal : Permohonan Pencairan Dana Pelaksanaan Kegiatan..... (Nomor Program/Kegiatan)	
Tanggal :	
<p style="text-align: center;">Sehubungan dengan Pelaksanaan Kegiatan..... dan Dalam Rangka Tertib Adiministrasi Keuangan pada Dinas..... Dengan ini kami mengajukan permohonan pencairan untuk belanja..... sebesar..... untuk bulan..... 20xx</p> <p style="text-align: center;">Demikian disampaikan.....</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">PPTK</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">.....</p>	

Contoh Kwitansi

KWITANSI		
NOMOR :.....		LUNAS BAYAR TGL BKU.....
Sudah Diterima Dari	:.....	BENDAHARA/PENGELUARAN
Uang Sebesar	:.....	
Untuk Pembayaran	:.....	
	:.....	
Jumlah Rp.....	PPTK	Materai Cukup .....PIHAK KE-3.....

Contoh FAKTUR

<p>KOP REKANAN</p> <p style="text-align: right;">.....20XX</p> <p style="text-align: center;">Kepada Yth : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran SKPD...</p> <p style="text-align: center;">Faktur</p> <p style="text-align: center;">Nomor :</p> <p style="text-align: center;">Surat Pesanan Nomor :</p>					
No	Nama Barang	Satuan	Kualitas	Harga Satuan	Jumlah
Total.....					
Terbilang : #.....#					
<p>Pihak KeTiga</p> <p>.....</p>					
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>PPTK</p> <p>.....</p> </div>			<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>Setuju Dibayar PA/KPA</p> <p>.....</p> </div>		

Contoh SURAT SETORAN PAJAK

Contoh REKAPITULASI DAFTAR BELANJA

Program :

Kegiatan :

Kode Program dan Kegiatan	Kode Rekening	Besaran	Pajak	Jumlah Setelah Pajak
5.2.2.XX.XX				
Cibinong,.....				
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan				
.....				

Contoh NOTA

KOP DINAS													

NOTA DINAS													
Kepada Yth	: PA/KPA cq Pejabat Pembuat Komitmen												
Dari	: PPTK Kegiatan..... (xx.xxxx/Kode Program Kegiatan)												
Nomor	:												
Tanggal	:												
Perihal	: Surat Pesanan												
<p>Sehubungan dengan Pelaksanaan Kegiatan..... dan Dalam Rangka Tertib Adiministrasi Keuangan pada Dinas..... Dengan ini kami mengajukan Pesanan:</p> <table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">No</th> <th style="width: 30%;">Nama Barang</th> <th style="width: 30%;">Uraian</th> <th style="width: 30%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p style="margin-top: 10px;">untuk bulan..... 20xx</p> <p>Demikian disampaikan.....</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">PPTK</p> <p style="text-align: right; margin-top: 5px;">.....</p>		No	Nama Barang	Uraian	Keterangan								
No	Nama Barang	Uraian	Keterangan										

Contoh Surat Pesanan

KOP DINAS			
Cibinong,..... 20xx			
Nomor	:	Kepada :	
Tanggal	:	Yth..... Pihak Ke Tiga	
Perihal	:Surat Pesanan	Di	
		Tempat	
Berdasarkan Nota Dari Pelaksanaan Kegiatan..... dan Dalam Rangka Tertib Adiministrasi Keuangan pada Dinas..... Dengan ini kami mengajukan Pesanan:			
No	Nama Barang	Uraian	Keterangan
untuk bulan..... 20xx			
Demikian disampaikan.....			
Pejabat Pembuat Komitmen			
.....			
Tembusan :			
Yang dianggap perlu			

Contoh Cover Dokumen Pengadaan



DOKUMEN PENGADAAN

PROGRAM :

KEGIATAN :

NOMOR SPK :

TANGGAL :

PEKERJAAN :

KODE REKENING :

SUMBER DANA :

NILAI KONTRAK/SPK : Rp.

PELAKSANA :

ALAMAT :

PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
DINAS
TAHUN.....

Contoh Berita Acara Pemeriksaan Barang

BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

- | | | | |
|----|--------------|----------|------------|
| 1. | Nama : | Jabatan: | Ketua |
| 2. | Nama : | Jabatan: | Sekretaris |
| 3. | Nama : | Jabatan: | Anggota |

Berdasarkan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Bidang Anggaran, Bidang Nomor :, tanggal, selaku Panitia Penerima Hasil Pekerjaan Barang/Jasa telah meneliti barang hasil pengadaan BELANJA Kegiatan sebagaimana daftar terlampir yang diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa : berdasarkan Surat Perintah Kerja No. Tanggal dengan kesimpulan sebagai berikut :

- Terdapat baik sesuai dengan Spesifikasi
- Kurang baik / tidak baik

Barang yang terdapat baik, kami beri tanda "V" yang selanjutnya akan diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa kepada Penyimpan/Pengurus Barang, sedang yang tidak baik kami beri tanda "X" dan dikembalikan kepada Penyedia Barang / Jasa.

Demikian Berita Acara ini kami buat dalam rangkap 6 (enam) pada waktu dan tanggal tersebut diatas.

PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN BARANG

- | | | | |
|----------------------|--------------|---|---------|
| Menyetujui,
..... | 1. Nama | : | |
| | Tanda Tangan | : | (.....) |
| ..... | 2. Nama | : | ..... |
| | Tanda Tangan | : | (.....) |
| ..... | 3. Nama | : | ..... |
| | Tanda Tangan | : | (.....) |

Mengetahui,
Kuasa Pengguna Anggaran/Barang
Bidang

.....
NIP.

Contoh Berita Acara Lampiran Pemeriksaan Barang

PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
DINAS

LAMPIRAN : BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG

Nomor :

Tanggal

No.	Jenis Barang	Banyaknya	Satuan Unit	Keterangan

PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN BARANG

- Menyetujui,
.....
-
1. Nama :
Tanda Tangan (.....)
 2. Nama :
Tanda Tangan (.....)
 3. Nama :
Tanda Tangan : (.....)

Mengetahui,
Kuasa Pengguna Anggaran/Barang
Bidang

.....
NIP.

Contoh Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

NOMOR :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun, Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : Jabatan : Ketua
2. Nama : Jabatan : Sekretaris
3. Nama : Jabatan : Anggota

Selaku Panitia Penerima Hasil Pekerjaan Barang/Jasa, dengan ini menerima hasil pekerjaan dari selaku Penyedia Barang/Jasa BELANJA Kegiatan sesuai Berita Acara Pemeriksaan Nomor. tanggal

Demikian Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan ini dibuat dalam rangkap pada waktu dan tanggal tersebut di atas.

Yang menyerahkan,

Yang menerima,

.....

Nama
1. Tanda Tangan :
(.....)

Nama
2. Tanda Tangan :
(.....)

.....

Nama
3. Tanda Tangan :
(.....)

Mengetahui,

Kuasa Pengguna Akti/Barang

.....

Pejabat Pembuat Komitmen

.....
NIP.

.....
NIP.

Contoh Berita Acara Penerimaan Barang

BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG

NOMOR :

Pada hari iniTanggal Bulan Tahun ,
kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan : Penyimpan/Pengurus Barang

Berdasarkan Keputusan Bupati Bogor Nomor : tanggal, telah
menerima Barang dari Panitia Penerima Hasil Pekerjaan Belanja BELANJA
Kegiatan, dengan rincian barang sebagaimana terlampir sesuai dengan
Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Nomor tanggal

Demikian Berita Acara Penerimaan Barang ini dibuat pada hari dan tanggal tersebut
di atas.

Cibinong,

Yang menerima,
Penyimpan/Pengurus Barang

Yang menyerahkan,
Panitia Penerima Hasil Pekerjaan

.....
NIP.

1.....

2.....

3.....

Contoh Lampiran Berita Acara Penerimaan Barang

PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
DINAS

LAMPIRAN BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG

Nomor :

Tanggal

No.	Jenis Barang	Banyaknya	Satuan Unit	Keterangan

Yang menerima,
Penyimpan/Pengurus Barang

Yang menyerahkan,
Panitia Penerima Hasil Pekerjaan

.....
NIP.

1.
2.
3.

F. SISTEM DAN PROSEDUR BELANJA BAHAN/MATERIAL.

(1) Deskripsi Prosedur:

Sistem dan prosedur ini memberi pedoman tahap-tahap pembebanan belanja BAHAN/MATERIAL. Selain itu, sistem dan prosedur ini juga memberikan pedoman tentang tahap-tahap pembayaran belanja beban tetap kepada pihak ketiga.

(2) Pengertian :

Belanja Bahan Material adalah belanja yang digunakan untuk pembelian bahan material yang habis pakai guna memproduksi barang dan jasa yang dilaksanakan untuk melaksanakan program dan kegiatan dilingkungan pemerintah daerah yang ditetapkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran.

(3) Sifat Pembayaran :

1. Melalui Ganti Uang (GU) Persediaan "DIGUNAKAN UNTUK BESARAN PAGU ANGGARAN KURANG DARI "Rp.10.000.000,00"
2. Melalui Penyedia Barang/Jasa (LS) "DIGUNAKAN UNTUK BESARAN PAGU ANGGARAN LEBIH DARI ATAU SAMA DENGAN >="Rp10.000.000,00"
3. Untuk belanja E-Katalog berapapun nilainya tetap menggunakan mekanisme LS
4. Jika terdapat selisih pagu anggaran dikurangi dengan belanja E-Katalog nilainya di bawah Rp10.000.000,- maka dapat menggunakan mekanisme ganti uang (GU) persediaan.

(4) Unit/Pihak Yang Terkait :

Unit yang terkait dalam sistem dan prosedur belanja BAHAN/MATERIAL adalah sebagai berikut:

1. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
2. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
3. Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu;
4. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD;
5. PPKD-BUD;
6. Pejabat Pembuat Komitmen;
7. Pejabat/Panitia Pengadaan Barang/Jasa
8. Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan;
9. Pihak Penyedia Barang/jasa;

(5) Akun Belanja untuk Sisdur ini:

NO	KODE REKENING	URAIAN	KETERANGAN
1	5.2.2.02.	Belanja Bahan/Material	
	5.2.2.02.01.	Belanja bahan baku bangunan	
	5.2.2.02.02.	Belanja bahan/bibit tanaman	
	5.2.2.02.03.	Belanja bibit ternak dan lkan	
	5.2.2.02.04.	Belanja obat-obatan	
	5.2.2.02.05.	Belanja bahan kimia	
	5.2.2.02.06.	Belanja Pengadaan Bahan Makanan	
	5.2.2.02.07.	Belanja Bahan Percontohan	
	5.2.2.02.08.	Belanja Hadiah, Trophy, Cenderamata, Beasiswa dan Alat Kerja	
	5.2.2.02.09.	Belanja Bahan Dekorasi	

(6) Dokumen Yang Digunakan :

Dokumen yang digunakan dalam sistem dan prosedur belanja beban Honorarium adalah sebagai berikut:

1. Nota Permohonan Pencairan Dana – BEBAN BELANJA;
2. SPP, SPM dan SP2D GU/LS BEBAN BELANJA;
3. TAGIHAN PEMBAYARAN;

4. DOKUMEN PELELANGAN UMUM/ PENGADAAN LANGSUNG/ PENUNJUKAN (LS);
5. BERITA ACARA PEMERIKSAAN DAN PENERIMAAN BARANG
6. BERITA ACARA PENYIMPANAN DAN PENGELUARAN GUDANG;
7. SURAT PESANAN ;
8. Perjanjian Kerja sama/Kontrak Kerja; dan
9. Dokumen lain yang disetarakan.

(7) Catatan Yang Digunakan:

Catatan yang digunakan dalam sistem dan prosedur belanja beban tetap adalah sebagai berikut:

1. *Register Panjar*. Buku register ini merupakan catatan yang diselenggarakan oleh bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk mencatat panjar uang kepada pihak ke tiga;
2. *Register Pengeluaran Kas*. Buku register ini merupakan catatan yang diselenggarakan oleh Bagian Akuntansi untuk merekapitulasi dokumen-dokumen yang telah dibuatnya.
3. *Buku Kas Umum*. Buku ini merupakan catatan yang diselenggarakan oleh Bendahara Pengeluaran untuk mencatat Transaksi Penerimaan dan Transaksi Pengeluaran.
4. *Buku Besar*. Buku ini merupakan catatan yang diselenggarakan oleh PPK-SKPD untuk merekapitulasi catatan transaksi Penerimaan dan Transaksi Pengeluaran.

(8) Uraian Kegiatan :

Uraian kegiatan unit/pihak yang terkait dalam sistem dan prosedur belanja beban tetap adalah sebagai berikut:

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

1. PPTK membuat :
 - a. Jika Pengadaan Melalui Pelelangan Umum

- Usulan Pengadaan ke ULP diketahui oleh PA/KPA ;
 - Memeriksa dan Menandatangani Dokumen Lelang;
- Jika Pengadaan Langsung :
- Usulan Pengadaan Ke Pejabat Pembuat Komitmen;
 - Memeriksa dan Menandatangani Dokumen Pengadaan Langsung;
- b. Jika GU:
- Mengajukan Nota Permohonan Pencairan Dana ke PA/KPA;
 - Menyiapkan Dokumen Tagihan Beban Belanja;
2. Menandatangani Faktur dan atau Kwitansi Pembayaran Beban Belanja;

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

1. Jika Pengadaan Barang melalui Pelelangan Umum :
 - a. Menerima 1 lembar Nota Permintaan Pencairan Dana dari PPTK yang telah didisposisi oleh PA/KPA yang dilampiri dengan Surat Permintaan Pembayaran dari Penyedia Jasa;
 - b. Apabila Dokumen yang disampaikan terdapat kesalahan dan atau kekurangan, dikembalikan kepada PPTK ;
 - c. Membuat dan Menandatangani SPP-LS rangkap 4;
 - d. Mengajukan SPM atas Belanja Beban Belanja Kepada PPK-SKPD;
 - e. Mengantarkan Dokumen SPP, SPM ke Bendahara Umum Daerah;
2. Jika Pengadaan melalui Pengadaan Langsung :
 - a. Menerima 1 lembar Nota Permintaan Pencairan Dana dari PPTK yang telah didisposisi oleh PA/KPA yang dilampiri dengan Surat Permintaan Pembayaran dari Penyedia Jasa;
 - b. Apabila Dokumen yang disampaikan terdapat kesalahan dan atau kekurangan, dikembalikan kepada PPTK ;
 - c. Membuat dan Menandatangani SPP-LS rangkap 4;

- d. Mengajukan SPM atas Belanja Beban Belanja Kepada PPK-SKPD;
- e. Mengantarkan Dokumen SPP, SPM ke Bendahara Umum Daerah;

3. Jika Pengadaan GU :

a. Menggunakan Mekanisme Panjar

1. Menerima 1 lembar Nota Pencairan Dana yang telah di disposisi oleh PA/KPA;
2. Apabila SPJ tidak lengkap atau terdapat kesalahan, maka dikembalikan kepada PPTK ;
3. Melakukan Pergeseran Uang dari Bank ke Tunai;
4. Membayar Tagihan atas Beban Honorarium dengan menggunakan Uang Persediaan;
5. Menyerahkan uang Panjar ke PPTK yang disejuiti PA/KPA;
6. Melakukan Pembayaran Honorarium;
7. Menandatangani SPJ Honorarium yang telah di bayarkan oleh PPTK ke Penerima Honorarium;
8. Menyerahkan Sisa Uang Belanja ke PPTK yang disejuiti PA/KPA
9. Mencatat Pengeluaran Beban Honorarium di Buku Kas Umum;
10. Membayar Pajak dan Mencatatnya di Buku Kas Umum;
11. Membuat dan Menandatangani SPP-GU rangkap 4;
12. Mengajukan SPP atas Belanja Beban Honorarium Kepada PPK-SKPD;
13. Mengantarkan Dokumen SPP, SPM ke Bendahara Umum Daerah (dapat diwakilkan dengan menggunakan Surat Tugas Dinas);

b. Tanpa Menggunakan Mekanisme Panjar

1. Menerima 1 lembar Nota Pencairan Dana yang telah di disposisi oleh PA/KPA;

2. Apabila SPJ tidak lengkap atau terdapat kesalahan, maka dilakukan dikembalikan kepada PPTK;
3. Membayar Tagihan atas Beban Honorarium dengan menggunakan Uang Persediaan;
4. Menandatangani SPJ Honorarium yang telah di bayarkan oleh PPTK ke Penerima Honorarium;
5. Mencatat Pengeluaran Beban Honorarium di Buku Kas Umum;
6. Membayar Pajak dan Mencatatnya di Buku Kas Umum;
7. Membuat dan Menandatangani SPP-GU rangkap 4;
8. Mengajukan SPP atas Belanja Beban Honorarium Kepada PPK-SKPD;
9. Mengantarkan Dokumen SPP, SPM ke Bendahara Umum Daerah (dapat diwakilkan dengan menggunakan Surat Tugas Dinas).

Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD

1. Menerima Pengajuan SPP dari Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu;
2. Menverifikasi SPJ yang diterima dari Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu bersama pengajuan SPP atas Beban Belanja, apabila tidak lengkap atau terdapat kesalahan maka dilakukan penolakan dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
3. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam memverifikasi SPJ Beban Belanja adalah :
JIKA PENGADAAN BARANG MELALUI PELELANGAN UMUM /PENGADAAN LANGSUNG/ PENUNJUKAN LANGSUNG :
 - a. Cek Dokumen Pelelangan /Pengadaan Langsung/ Penunjukan Langsung, yaitu Urutan dan Kelengkapan Dokumen, Tanggal Dokumen, Nomor Dokumen dan Kelengkapan Dokumen Lainnya ;
 - b. Cek Jumlah Nominal SPJ dengan Nominal di SPP;

- c. Membuat dan Memparaf SPM rangkap 4 atas dasar SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- d. Kelengkapan Dokumen LS adalah :
 - 1) SPM LS ;
 - 2) Surat Pengantar SPP-LS;
 - 3) Ringkasan SPP-LS;
 - 4) Rincian SPP-LS;
 - 5) Surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa bahwa bukti – bukti pengeluaran yang sah dan lengkap telah sesuai dengan kelengkapan yang ditetapkan dengan perundang – undangan adalah benar dan dapat dipertanggung jawabkan
 - 6) Risalah dokumen pengadaan, yang terdiri dari :
 - a) Surat Perintah Kerja (SPK) untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai pagu anggaran < Rp. 200.000.000,00, terdiri :
 - nomor ;
 - tanggal ;
 - nama PPK ;
 - nama penyedia barang/jasa ;
 - nilai kontrak pengadaan barang/jasa.
 - b) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai pagu anggaran >Rp. 200.000.000,00, terdiri :
 - nomor ;
 - tanggal ;
 - nama PPK ;
 - nama penyedia barang/jasa ;
 - nilai kontrak pengadaan barang/jasa.
 - c) Jangka waktu pelaksanaan pengadaan barang/jasa ;

- d) Rincian barang/jasa yang diadakan, termasuk didalamnya volume/item dan harga satuan/item ;
- e) Tata cara pembayaran (Nama dan Nomor Rekening Bank);
- f) Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan barang/jasa ;
- g) Berita Acara Penyimpanan dan Pengeluaran dari gudang ;

JIKA PENGADAAN BARANG DENGAN GU:

- a. Cek Nomor dan Tanggal Surat/Dokumen Pendukung SPJ;
 - b. Cek Jumlah Nominal SPJ dengan Nomonal SPP dan SPM;
 - c. Cek Potongan Pajak;
 - d. Membuat dan Memparaf SPM rangkap 4 atas dasar SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - e. Kelengkapan dokumen GU adalah :
 - 1) Surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan;
 - 2) Surat Pengantar SPP-GU ;
 - 3) Surat Pernyataan SPP-GU ;
 - 4) Ringkasan SPP-GU ;
 - 5) Rincian SPP-GU ;
 - 6) SPM GU ;
 - 7) Surat pengesahan laporan pertanggungjawaban (SPJ) atas penggunaan dana SPP-UP/GU periode sebelumnya ;
4. Menyerahkan SPM yang telah dibuat dan diparaf untuk ditandatangani oleh PA/KPA.

URAIAN	DOKUMEN
Belanja Bahan/Material	1. Bersifat GU a) Faktur dan atau Kwitansi b) Surat Pesanan Ke Penyedia Jasa c) Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan Barang; d) Berita Acara Penyimpanan dan Pengeluaran Gudang kecuali Belanja bahan/bibit tanaman dan Belanja bibit ternak dan Ikan ; e) Surat Setoran Pajak PPn,PPH 22 dan Faktur Pajak; f) Berita Acara Penetapan Pemenang g) Berita Acara Penyerahan Belanja Ke Peserta Kegiatan 2. Bersifat LS a) Dokumen Pengadaan Pelelangan Umum/Pengadaan Langsung/ Penunjukan Langsung; b) Surat Penagihan Pembayaran dari Penyedia Barang; c) Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan Barang; d) Berita Acara Penyimpanan dan Pengeluaran Gudang kecuali Belanja bahan/bibit tanaman dan Belanja bibit ternak dan Ikan; e) Faktur dan Kwitansi f) Surat Setoran Pajak PPn,PPH 22 dan Faktur Pajak g) Berita Acara Penetapan Pemenang h) Berita Acara Penyerahan Belanja Ke Peserta Kegiatan
Belanja bahan baku bangunan	
Belanja bahan/bibit tanaman	
Belanja bibit ternak dan Ikan	
Belanja obat-obatan	
Belanja bahan kimia	
Belanja Pengadaan Bahan Makanan	
Belanja Bahan Percontohan	
Belanja Hadiah, Trophy, Cenderamata, Beasiswa dan Alat Kerja	
Belanja Bahan Dekorasi	

Bendahara Umum Daerah/Kuasa BUD

1. Menerima Dokumen Pengajuan SPP dan SPM Beban Belanja dari Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu;
2. Membuat Register Penerimaan SPM dimana Register Penerimaan Menjadi Pengakuan Sah Penerimaan SPP dan SPM bukan Tanggal di SPP atau SPM;
3. SP2D dibuat maksimal 2 hari setelah SPP dan SPM diterima dan dianggap Lengkap;
4. Dokumen SPP dan SPM dicek kelengkapan Dokumennya;
5. Jika terdapat kekurangan dokumen dalam lembar verifikasi SP2D maka BUD/Kuasa BUD menerbitkan Penolakan SP2D;
6. Dokumen SPJ Beban Belanja Dianggap Lengkap dan Sah Bila :

- a. SPP dan SPM telah di tanda tangani oleh pejabat berwenang dan di CAP DINAS;
 - b. SPJ Beban Belanja dilengkapi dengan Setoran Pajak;
 - c. Tata Urutan Kelengkapan Dokumen Pengadaan Pelelangan/ Pengadaan Langsung/ Penunjukan Langsung telah Lengkap dan Benar;
 - d. Jumlah nominal Faktur dan atau Kwitansi sama dengan jumlah nominal dalam SPP yang diajukan;
 - e. Ada Alokasi dalam Arus Kas Kegiatan yang bersangkutan.
7. Mengecek ketersediaan Dana (SPD) dan Anggaran dari Kegiatan yang Bersangkutan melalui Kartu Kendali Kegiatan atau Buku Besar Perkegiatan yang diajukan;
 8. Mengecek Pengesahan SPJ per kegiatan;
 9. Menerbitkan SP2D dan Menyerahkan Advis serta SP2D ke Bank Persepsi

URAIAN	DOKUMEN	LENGKAP DAN BENAR
Pedoman Umum	Pengesahan SPJ Per Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cek Ketersediaan Anggaran 2. Cek Anggaran Kas 3. Ada Nota Dinas Pengajuan dari PPTK ditujukan Ke PA/KPA 4. Cek Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa 5. Cek Satuan Harga dengan Perbup tentang SHT 6. Surat Pernyataan Tanggungjawab dari PPK-SKPD SPJ dan Dokumen Pendukungnya Telah Diverifikasi.
Belanja Bahan/Material	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersifat GU <ol style="list-style-type: none"> a. Faktur dan atau Kwitansi b. Surat Pesanan c. Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan Barang; d. Berita Acara Penyimpanan dan Pengeluaran Gudang; e. Surat Setoran Pajak f. Surat Ketetapan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Faktur dan atau Kwitansi Bertanggal, Nomor, ditandatangani oleh Penyedia barang/jasa, PPTK, PA/KPA, di cap penyedia barang/jasa dan diberi materi Cukup; 2. Dokumen Pengadaan Berurutan, Nomor dan
Belanja bahan baku bangunan		
Belanja bahan/bibit tanaman		
Belanja bibit ternak dan Ikan		
Belanja obat-obatan		

Belanja bahan kimia	Pemenang untuk Belanja Trophy, Cendramata dan Beasiswa.	Tanggal Telah diisi, Bermetai Cukup, Di Cap dan Ditandatangani oleh yang berwenang sesuai ketentuan;
Belanja Pengadaan Bahan Makanan		
Belanja Bahan Percontohan		
Belanja Hadiah, Trophy, Cenderamata, Beasiswa dan Alat Kerja		
Belanja Bahan Dekorasi		
	<p>g. Berita Acara Penyerahan Belanja Bahan/Bibit Tanaman/Ternak/Ikan, Bahan Percontohan, Alat Kerja</p> <p>h. Belanja Dekorasi dilampiri dengan Foto Dokumentasi Dekorasi</p>	3. Surat Pesanan dilakukan untuk ditanda tangani oleh Pejabat Pembuatan Komitmen serta untuk pengadaan barang/jasa yang melalui pembelian langsung melalui e - katalog
		4. Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan Barang ditanda tangani oleh Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dan Penyedia Barang/Jasa
		5. Faktur Pajak, SSP PPN dan PPH, diisi nomor NPWP, besaran pajak yang dikenakan.
		6. Surat Ketetapan Pemenang ditandatangani oleh Ketua Tim Juri diketahui oleh PA/KPA dan dilampiri tanda terima.
		7. Berita Acara Penyerahan Belanja Bahan/Bibit Tanaman/Ternak/Ikan, Bahan Percontohan, Alat Kerja ditandatangani oleh PPTK dan Penerima diketahui oleh PA/KPA.
		2. Bersifat LS
		a. Dokumen Pengadaan Pelelangan/Penunjukan Langsung/Pengadaan Langsung ;
		b. Surat Penagihan Pembayaran dari Penyedia Jasa;
		c. Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan Barang;
		d. Berita Acara Penyimpanan dan Pengeluaran Gudang;
	e. Faktur dan Kwitansi	
	f. Surat Setoran Pajak	
	g. Surat Ketetapan Pemenang untuk Belanja Trophy, Cendramata dan Beasiswa.	
	h. Berita Acara Penyerahan Belanja Bahan/Bibit Tanaman/Ternak/Ikan, Bahan Percontohan, Alat Kerja	
	i. Belanja Dekorasi dilampiri dengan Foto Dokumentasi Dekorasi	

PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN

1. Menandatangani Surat Permohonan Pengadaan Barang melalui Pelelangan ke Unit Layanan Pengadaan
2. Menandatangani SPM;
3. Menandatangani Faktur dan atau Kwitansi Pembayaran;
4. Menandatangani Surat Pertanggungjawaban Penggunaan Dana UP/TU/GU/LS;

5. Tugas pokok dan Kewengan Pengadaan Barang Dan Jasa mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pengadaan barang dan jasa.

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

PPK tugas pokok dan kewenangan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pengadaan barang dan jasa.

ULP/PEJABAT PENGADAAN BARANG DAN JASA

ULP/Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa tugas pokok dan kewenangan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pengadaan barang dan jasa.

PEJABAT/PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN

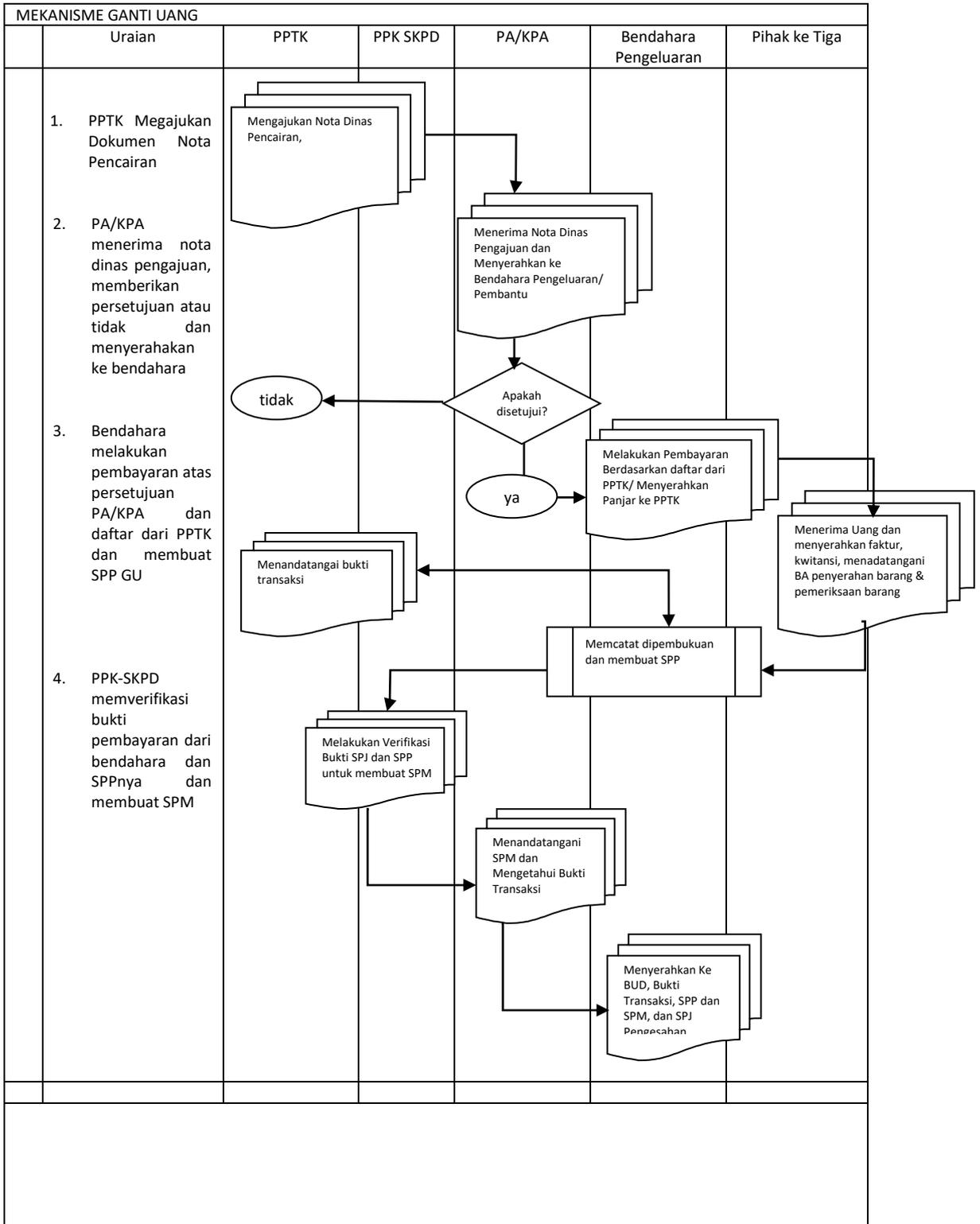
Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Barang dan Jasa tugas pokok dan kewenangan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pengadaan barang dan jasa.

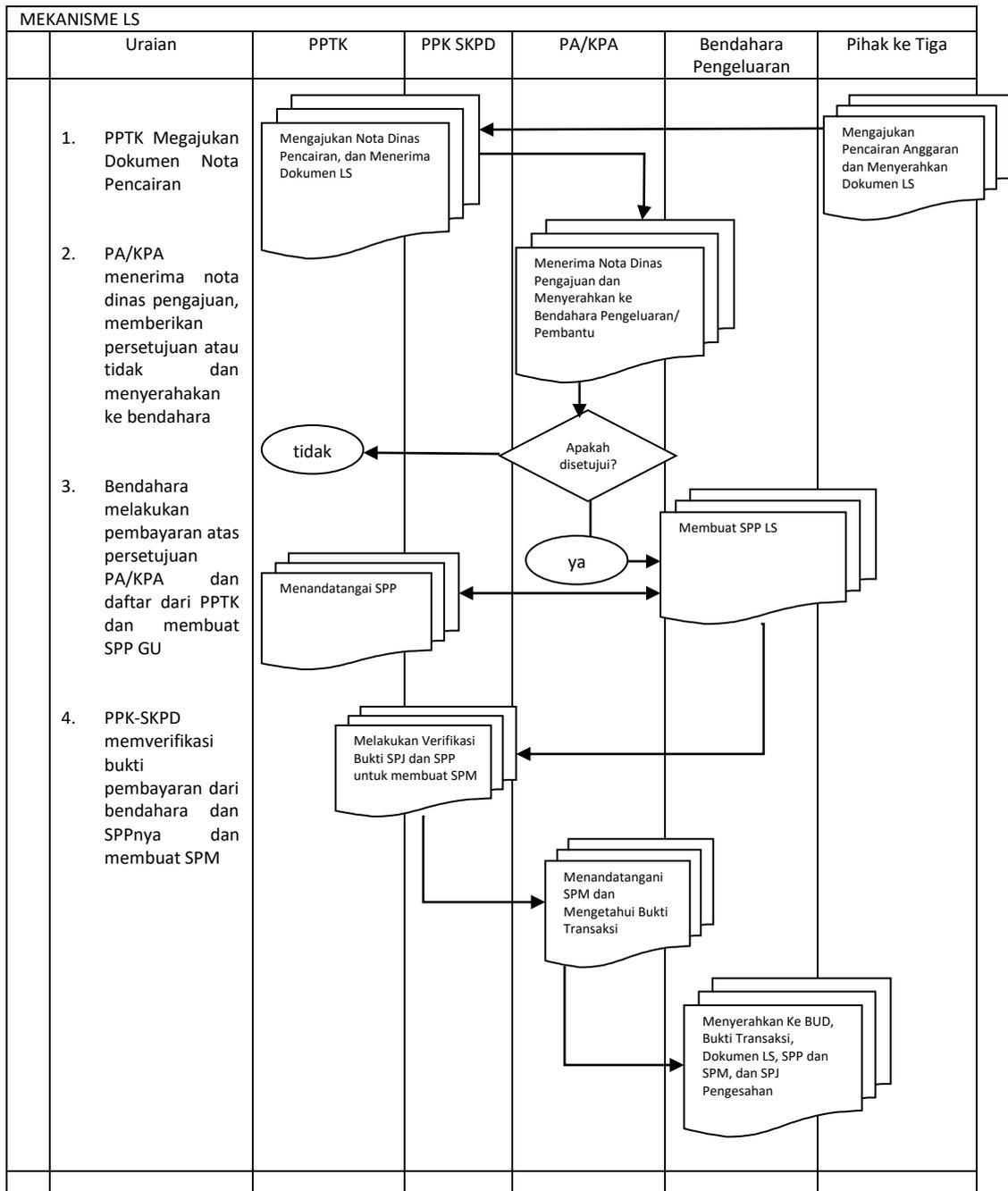
BANK PERSEPSI

1. Mencairkan SP2D berdasarkan Bukti Fisik dan Advis kemudian divalidasi oleh Bank untuk dilakukan pemindah bukuan dari kas daerah ke kas bendahara penerimaan atau bendahara penerimaan pembantu (GU/TU) serta kepada Penyedia Barang untuk LS;
2. Membuat Ben-9 Penerimaan dan Pengeluaran PPKD setiap hari untuk dikirim ke BUD dan Bidang Akuntansi DPKBD dilampiri dengan rekening koran kas daerah;

(9) MATRIKS DAN LAMPIRAN DOKUMEN :

Sistem dan prosedur pembebanan beban tetap dapat digambarkan sebagai berikut:





CONTOH PERMOHONAN PENCAIRAN PELAKSANAAN KEGIATAN

KOP DINAS	
Nota Dinas	
Kepada Yth : PA/KPA.....	
Dari : PPTK.....	
Nota :	
Perihal : Permohonan Pencairan Pelaksanaan Kegiatan..... (Nomor Program/Kegiatan)	
Tanggal :	
<p>Sehubungan dengan Pelaksanaan Kegiatan..... dan Dalam Rangka Tertib Adiministrasi Keuangan pada Dinas..... Dengan ini kami mengajukan permohonan pencairan untuk belanja..... sebesar..... untuk bulan..... 20xx</p> <p>Demikian disampaikan.....</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">PPTK</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">.....</p>	

CONTOH KWITANSI GU

KWITANSI		
NOMOR :		
Sudah Diterima Dari	:	LUNAS BAYAR TGL BKU..... BENDAHARA/PENGELUARAN
Uang Sebesar	:	
Untuk Pembayaran	:	
	:	
Jumlah Rp.....	:	PPTK
		Materai Cukup .....PIHAK KE-3.....

Contoh FAKTUR

<p>KOP REKANAN</p> <p style="text-align: right;">.....20XX</p> <p style="text-align: center;">Kepada Yth : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran SKPD... Faktur</p> <p style="text-align: center;">Nomor :</p> <p style="text-align: center;">Surat Pesanan Nomor :</p>					
No	Nama Barang	Satuan	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah
Total.....					
Terbilang : #.....#					
<p>Pihak KeTiga</p> <p style="text-align: right;">.....</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 30%; text-align: center;"> <p>PPTK</p> <p>.....</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 30%; text-align: center;"> <p>Setuju dibayar PA/KPA</p> <p>.....</p> </div> </div>					

CONTOH SURAT SETORAN PAJAK

CONTOH REKAPITULASI DAFTAR BELANJA

Program :

Kegiatan :

Kode Program dan Kegiatan	Kode Rekening	Besaran	Pajak	Jumlah Setelah Pajak
5.2.2.XX.XX				
Cibinong,.....				
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan				
.....				

CONTOH NOTA PESANAN

KOP DINAS													

NOTA DINAS													
Kepada Yth	: PA/KPA cq Pejabat Pembuat Komitmen												
Dari	: PPTK Kegiatan..... (xx.xxxx/Kode Program Kegiatan)												
Nomor	:												
Tanggal	:												
Perihal	: Surat Pesanan												
<p>Sehubungan dengan Pelaksanaan Kegiatan..... dan Dalam Rangka Tertib Adiministrasi Keuangan pada Dinas..... Dengan ini kami mengajukan Pesanan:</p> <table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">No</th> <th style="width: 30%;">Nama Barang</th> <th style="width: 30%;">Uraian</th> <th style="width: 30%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>untuk bulan..... 20xx</p> <p>Demikian disampaikan.....</p> <p style="text-align: right;">PPTK</p> <p style="text-align: right;">.....</p>		No	Nama Barang	Uraian	Keterangan								
No	Nama Barang	Uraian	Keterangan										

CONTOH Surat Pesanan

KOP DINAS			

Cibinong,..... 20xx			
Nomor	:	Kepada :	
Tanggal	:	Yth..... Pihak Ke Tiga	
Perihal	:Surat Pesanan	Di	
		Tempat	
Berdasarkan Nota Dari Pelaksanaan Kegiatan..... dan Dalam Rangka Tertib Adiministrasi Keuangan pada Dinas..... Dengan ini kami mengajukan Pesanan:			
No	Nama Barang	Uraian	Keterangan
untuk bulan..... 20xx			
Demikian disampaikan.....			
Pejabat Pembuat Komitmen			
.....			
Tembusan :			
Sesuai Kebutuhan			

CONTOH COVER DOKUMEN PENGADAAN



DOKUMEN PENGADAAN

PROGRAM :

KEGIATAN :

NOMOR SPK :

TANGGAL :

PEKERJAAN :

KODE REKENING :

SUMBER DANA :

NILAI KONTRAK/SPK : **Rp.**

PELAKSANA :

ALAMAT :

PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
DINAS
TAHUN.....

CONTOH BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG

BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

- | | | | | |
|----|------|---------|----------|------------|
| 1. | Nama | : | Jabatan: | Ketua |
| 2. | Nama | : | Jabatan: | Sekretaris |
| 3. | Nama | : | Jabatan: | Anggota |

Berdasarkan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Bidang Anggaran, Bidang, Nomor :, tanggal, selaku Panitia Penerima Hasil Pekerjaan Barang/Jasa telah meneliti barang hasil pengadaan BELANJA Kegiatan sebagaimana daftar terlampir yang diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa : berdasarkan Surat Perintah Kerja No. Tanggal dengan kesimpulan sebagai berikut :

- Terdapat baik sesuai dengan Spesifikasi
- Kurang baik / tidak baik

Barang yang terdapat baik, kami beri tanda "V" yang selanjutnya akan diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa kepada Penyimpan/Pengurus Barang, sedang yang tidak baik kami beri tanda "X" dan dikembalikan kepada Penyedia Barang / Jasa.

Demikian Berita Acara ini kami buat dalam rangkap 6 (enam) pada waktu dan tanggal tersebut diatas.

PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN BARANG

- | | | | |
|----------------------|----|--------------|---------|
| Menyetujui,
..... | 1. | Nama | : |
| | | Tanda Tangan | (.....) |
| ..... | 2. | Nama | : |
| | | Tanda Tangan | (.....) |
| ..... | 3. | Nama | : |
| | | Tanda Tangan | (.....) |

Mengetahui,
Kuasa Pengguna Anggaran/Barang
Bidang

.....
NIP.

CONOTH BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG

PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
DINAS

LAMPIRAN : BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG

Nomor :

Tanggal

No.	Jenis Barang	Banyaknya	Satuan Unit	Keterangan

PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN BARANG

- Menyetujui,
.....
1. Nama :
Tanda Tangan (.....)
2. Nama :
Tanda Tangan (.....)
3. Nama :
Tanda Tangan : (.....)

Mengetahui,
Kuasa Pengguna Anggaran/Barang
Bidang

.....
NIP.

CONTOH BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

NOMOR :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun, Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : Jabatan : Ketua
2. Nama : Jabatan : Sekretaris
3. Nama : Jabatan : Anggota

Selaku Panitia Penerima Hasil Pekerjaan Barang/Jasa, dengan ini menerima hasil pekerjaan dari selaku Penyedia Barang/Jasa BELANJA Kegiatan sesuai Berita Acara Pemeriksaan Nomor tanggal

Demikian Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan ini dibuat dalam rangkap pada waktu dan tanggal tersebut di atas.

Yang menyerahkan,

.....

Nama
1. Tanda Tangan

:
(.....)

Nama
2. Tanda Tangan

:
(.....)

Nama
3. Tanda Tangan

:
(.....)

Mengetahui,

Kuasa Pengguna Akti/Barang

.....

Pejabat Pembuat Komitmen

.....
NIP.

.....
NIP.

CONTOH BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
DINAS

LAMPIRAN BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

NOMOR :

Tanggal:

No.	Jenis Barang	Banyaknya	Satuan Unit	Keterangan

Yang menyerahkan,

.....

.....

Yang menerima,

PANITIA PENERIMA HASIL
PEKERJAAN

1. Nama :
Tanda Tangan (.....)
2. Nama :
Tanda Tangan (.....)
3. Nama :
Tanda Tangan (.....)

Mengetahui,

Kuasa Pengguna Akti/Barang
Bidang.....

Pejabat Pembuat Komitmen

.....
NIP.

.....
NIP.

CONTOH BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG

BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG

NOMOR :

Pada hari iniTanggal Bulan Tahun ,
kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan : Penyimpan/Pengurus Barang

Berdasarkan Keputusan Bupati Bogor Nomor : tanggal, telah
menerima Barang dari Panitia Penerima Hasil Pekerjaan Belanja BELANJA
Kegiatan, dengan rincian barang sebagaimana terlampir sesuai dengan
Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Nomor tanggal

Demikian Berita Acara Penerimaan Barang ini dibuat pada hari dan tanggal tersebut
di atas.

Cibinong,

Yang menerima,
Penyimpan/Pengurus Barang

Yang menyerahkan,
Panitia Penerima Hasil Pekerjaan

.....
NIP.

1.....
2.....
3.....

CONTOH LAMPIRAN BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG

PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
DINAS

LAMPIRAN BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG

Nomor :.....

Tanggal

No.	Jenis Barang	Banyaknya	Satuan Unit	Keterangan

Yang menerima,
Penyimpan/Pengurus Barang

Yang menyerahkan,
Panitia Penerima Hasil Pekerjaan

.....
NIP.

1.
2.
3.

G. SISTEM DAN PROSEDUR BELANJA JASA KANTOR

(1) Deskripsi Prosedur:

Sistem dan prosedur ini memberi pedoman tahap-tahap pembebanan belanja JASA KANTOR Selain itu, system dan prosedur ini juga memberikan pedoman tentang tahap-tahap pembayaran belanja beban tetap kepada pihak ketiga.

(2) Pengertian :

Belanja Jasa Kantor adalah belanja yang digunakan untuk pemakaian jasa yang habis pakai, guna memproduksi barang dan jasa yang dilaksanakan untuk melaksanakan program dan kegiatan dilingkungan pemerintah daerah yang ditetapkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran.

(3) Sifat Pembayaran :

1. Dengan Ganti Uang Persediaan (GU) "DIGUNAKAN UNTUK BESARAN PAGU ANGGARAN KURANG DARI "Rp10.000.000,00", untuk Belanja Publikasi, Belanja Listrik, Belanja Telepon, Belanja Air, Belanja Internet, Belanja Koran/ Majalah, dan Belanja Jasa Keuangan juga dapat menggunakan Ganti Uang (GU) Persediaan.
2. Melalui Perusahaan Penyedia Barang/Jasa (LS) "DIGUNAKAN UNTUK BESARAN PAGU ANGGARAN SAMA DENGAN ATAU LEBIH DARI >="Rp10.000.000,00" untuk Jasa Piket, Jasa Kebersihan dan Jasa Pengamanan Kantor Langsung

menggunakan SPP dan SPM Langsung (LS) ke Pelaksana/Pegawai Jasa yang bersangkutan jika Swakelola.

3. Untuk belanja E-Katalog berapapun nilainya tetap menggunakan mekanisme LS

(4) Unit/Pihak Yang Terkait :

Unit yang terkait dalam sistem dan prosedur belanja JASA KANTOR adalah sebagai berikut:

1. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
2. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
3. Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu;
4. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD;
5. PPKD-BUD;
6. Pejabat Pembuat Komitmen;
7. Pejabat/Panitia Pengadaan Barang dan Jasa;
8. Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan;
9. Pihak Penyedia Pengadaan Barang/Jasa;

(5) Akun Belanja untuk Kegiatan ini :

NO	KODE REKENING	URAIAN	KETERANGAN
1	5.2.2.03.01.	Belanja telepon	
	5.2.2.03.02.	Belanja air	
	5.2.2.03.03.	Belanja listrik	
	5.2.2.03.04.	Belanja Jasa pengumuman lelang/pemenang lelang	
	5.2.2.03.05.	Belanja surat kabar/majalah	
	5.2.2.03.06.	Belanja kawat/faksimili/internet	
	5.2.2.03.07.	Belanja paket/pengiriman	
	5.2.2.03.08.	Belanja Sertifikasi	
	5.2.2.03.09.	Belanja Jasa Transaksi Keuangan	
	5.2.2.03.12.	Belanja Jasa Pelayanan	
	5.2.2.03.13.	Belanja Jasa Piket	
	5.2.2.03.14.	Belanja Jasa Kebersihan	
	5.2.2.03.15.	Belanja Dokumentasi	
	5.2.2.03.16.	Belanja Uji Laboratorium/kalibrasi	
	5.2.2.03.17.	Belanja Jasa Pengamanan Kantor/Rumah Sakit	
	5.2.2.03.18.	Belanja Jasa Penguburan Pasien Tidak Mampu	
	5.2.2.03.19.	Belanja Publikasi	
	5.2.2.03.21.	Belanja Jasa Pemeriksaan Kesehatan	

	5.2.2.03.22.	Belanja Penambahan Daya Listrik	
	5.2.2.03.23.	Belanja Jasa Administrasi Perkara/Persidangan	
	5.2.2.03.24.	Belanja Iuran Keanggotaan	
	5.2.2.03.25.	Belanja Iuran TV Berlangganan	

(6) Dokumen Yang Digunakan :

Dokumen yang digunakan dalam sistem dan prosedur belanja beban Honorarium adalah sebagai berikut:

1. Nota Permohonan Pencairan Dana – BEBAN BELANJA;
2. SPP, SPM dan SP2D GU/LS BEBAN BELANJA;
3. TAGIHAN PEMBAYARAN;
4. SURAT PERJANJIAN KERJA (GU);
5. DOKUMEN PELELANGAN/ PENGADAAN LANGSUNG/ PENUNJUKAN LANGSUNG (LS);
6. SURAT PERJANJIAN dilampiri dengan Surat Lamaran, Ijasah Terakhir Pelaksana Kerja, ;
7. Kliping Dokumentasi KHUSUS untuk BELANJA PUBLIKASI ;
8. Perjanjian Kerja/Kontrak Kerja/Surat Tugas/Surat Perintah; dan
9. Dokumen lain yang disetarakan.

KODE REKENING	URAIAN	DOKUMEN
5.2.2.03.01.	Belanja telepon	Faktur dan atau Kwitansi yang diakui oleh Pihak Penyedia Jasa
5.2.2.03.02.	Belanja air	Faktur dan atau Kwitansi yang diakui oleh Pihak Penyedia Jasa
5.2.2.03.03.	Belanja listrik	Faktur dan atau Kwitansi yang diakui oleh Pihak Penyedia Jasa
5.2.2.03.04.	Belanja Jasa pengumuman lelang/pemenang lelang	menggunakan E – Procurement
5.2.2.03.05.	Belanja surat kabar/majalah	Faktur dan atau Kwitansi yang diakui oleh Pihak Penyedia Jasa, untuk Dinas Komunikasi dan Informasi dilampirkan bukti distribusi Surat Kabar ke SKPD dalam bentuk Daftar Penerimaan.
5.2.2.03.06.	Belanja kawat/faksimili/internet	Faktur dan atau Kwitansi yang diakui oleh Pihak Penyedia Jasa
5.2.2.03.07.	Belanja paket/pengiriman	Faktur dan atau Kwitansi yang diakui oleh Pihak Penyedia Jasa
5.2.2.03.08.	Belanja Sertifikasi	Faktur dan atau Kwitansi yang diakui oleh Pihak Penyedia Jasa

5.2.2.03.09.	Belanja Jasa Transaksi Keuangan	Rekening Koran BRI (Khusus PPKD)
5.2.2.03.11.	Belanja Jasa administrasi pemungutan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Faktur dan atau Kwitansi yang diakui oleh Pihak Penyedia Jasa; 2. Copy
5.2.2.03.12.	Belanja Jasa Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berita Acara verifikasi Realisasi Pendapatan dari Dispenda dan DPKBD; 2. Daftar Hadir;
5.2.2.03.13.	Belanja Jasa Piket	<p>Bersifat Swakelola :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Tugas/Perintah Kerja; 2. Surat Lamaran; 3. Daftar Penerima Upah Kerja/honorarium Pelaksana Pekerjaan; 4. Ijasah Terakhir Pelaksana Pekerjaan; 5. Daftar Hadir; <p>Bersifat Pelelangan /Pengadaan Langsung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Pelelangan/Pengadaan Langsung; 2. Surat Permohonan Pembayaran dari penyedia jasa ; 3. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan 4. Berita Acara Pembayaran 5. Daftar Penerima upah Pelaksana Pekerjaan 6. Daftar Hadir;
5.2.2.03.14.	Belanja Jasa Kebersihan	<p>Bersifat Swakelola :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Tugas/Perintah Kerja; 2. Surat Lamaran; 3. Kontrak Kerja ; 4. Daftar Penerima Pelaksana Pekerjaan; 5. Ijasah Terakhir Pelaksana Pekerjaan; 6. Daftar Hadir; <p>Bersifat Pelelangan /Pengadaan Langsung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Pelelangan/Pengadaan Langsung; 2. Surat Permohonan Pembayaran dari penyedia jasa ; 3. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan 4. Berita Acara Pembayaran 5. Daftar Penerima upah Pelaksana Pekerjaan 6. Daftar Hadir;

5.2.2.03.15.	Belanja Dokumentasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pesanan ; 2. Faktur dan atau Kwitansi; 3. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan ;
5.2.2.03.16.	Belanja Uji Laboratorium/kalibrasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pesanan Uji Lab; 2. Faktur dan atau Kwitansi; 3. Surat Penawaran Harga penyedia jasa ; 4. Copy Hasil Uji Lab;
5.2.2.03.17.	Belanja Jasa Pengamanan Kantor/Rumah Sakit	<p>Bersifat Swakelola :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Tugas/Perintah Kerja; 2. Surat Lamaran; 3. Kontrak Kerja 4. Daftar Penerima Pelaksana Pekerjaan; 5. Ijasah Terakhir Pelaksana Pekerjaan; 6. Daftar Hadir; <p>Bersifat Pelelangan /Pengadaan Langsung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Pelelangan/Pengadaan Langsung; 2. Surat Permohonan Pembayaran dari penyedia jasa ; 3. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan 4. Berita Acara Pembayaran 5. Daftar Penerima upah Pelaksana Pekerjaan 6. Daftar Hadir;
5.2.2.03.18.	Belanja Jasa Penguburan Pasien Tidak Mampu	
5.2.2.03.19.	Belanja Publikasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pesanan Iklan; 2. Dokumentasi Iklan; 3. Faktur dan atau Kwitansi; 4. Surat Penawaran Harga penyedia jasa ; 5. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan ;
5.2.2.03.21.	Belanja Jasa Pemeriksaan Kesehatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pesanan Jasa Pemeriksaan Kesehatan; 2. Dokumentasi Kegiatan; 3. Faktur dan atau Kwitansi; 4. Surat Penawaran Harga penyedia jasa; 5. Daftar Hadir yang melakukan Pemeriksaan Kegiatan
5.2.2.03.22.	Belanja Penambahan Daya Listrik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Penambahan Daya Listrik dari SKPD; 2. Faktur dan Kwitansi dari PLN; 3. Surat Jawaban dari PLN;

5.2.2.03.23.	Belanja Jasa Administrasi Perkara/Persidangan	1. Faktur dan atau Kwitansi Penerimaan; 2. Surat Pendaftaran Perkara;
5.2.2.03.24.	Belanja Iuran Keanggotaan	

(7) Catatan Yang Digunakan :

Catatan yang digunakan dalam sistem dan prosedur belanja beban tetap adalah sebagai berikut:

1. *Register Panjar*. Buku register ini merupakan catatan yang diselenggarakan oleh bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk mencatat panjar uang kepada pihak ke tiga;
2. *Register Pengeluaran Kas*. Buku register ini merupakan catatan yang diselenggarakan oleh Bagian Akuntansi untuk merekapitulasi dokumen-dokumen yang telah dibuatnya.
3. *Buku Kas Umum*. Buku ini merupakan catatan yang diselenggarakan oleh Bendahara Pengeluaran untuk mencatat Transaksi Penerimaan dan Transaksi Pengeluaran.
4. *Buku Besar*. Buku ini merupakan catatan yang diselenggarakan oleh PPK-SKPD untuk merekapitulasi catatan transaksi Penerimaan dan Transaksi Pengeluaran.

(8) Uraian Kegiatan :

Uraian kegiatan unit/pihak yang terkait dalam sistem dan prosedur belanja beban tetap adalah sebagai berikut:

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

1. PPTK membuat :
 - Jika Pengadaan melalui Pelelangan
 - Usulan Pengadaan ke ULP diketahui oleh PA/KPA ;
 - Memeriksa dan Menandatangani Dokumen Pelelangan;
 - Jika Pengadaan Langsung :

- Usulan Pengadaan Ke Pejabat Pembuat Komitmen;
 - Memeriksa dan Menandatangani Dokumen Pengadaan Langsung;
- Jika GU:
- Mengajukan Nota Permohonan Pencairan Dana ke PA/KPA;
 - Menyiapkan Dokumen Tagihan Beban Belanja;
2. Menandatangani Faktur dan atau Kwitansi Pembayaran Beban Belanja;

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

1. Jika Pengadaan Jasa melalui Pelelangan :
 - a. Menerima 1 lembar Nota Permintaan Pencairan Dana dari PPTK yang telah didisposisi oleh PA/KPA yang dilampiri dengan Surat Permintaan Pembayaran dari Penyedia Jasa;
 - b. Apabila Dokumen yang disampaikan terdapat kesalahan dan atau kekurangan, dikembalikan kepada PPTK ;
 - c. Membuat dan Menandatangani SPP-LS rangkap 4;
 - d. Mengajukan SPM atas Belanja Beban Belanja Kepada PPK-SKPD;
 - e. Mengantarkan Dokumen SPP, SPM ke Bendahara Umum Daerah;
2. Jika Pengadaan melalui Pengadaan Langsung :
 - a. Menerima 1 lembar Nota Permintaan Pencairan Dana dari PPTK yang telah didisposisi oleh PA/KPA yang dilampiri dengan Surat Permintaan Pembayaran dari Penyedia Jasa;
 - b. Apabila Dokumen yang disampaikan terjadi kesalahan dan atau kekurangan, dikembalikan kepada PPTK ;
 - c. Membuat dan Menandatangani SPP-LS rangkap 4;
 - d. Mengajukan SPM atas Belanja Beban Belanja Kepada PPK-SKPD;

- e. Mengantarkan Dokumen SPP, SPM ke Bendahara Umum Daerah;
3. Jika Pengadaan GU :
 - a. Menggunakan Mekanisme Panjar**
 1. Menerima 1 lembar Nota Pencairan Dana yang telah di disposisi oleh PA/KPA;
 2. Apabila SPJ tidak lengkap atau terdapat kesalahan, maka dikembalikan kepada PPTK ;
 3. Melakukan Pergeseran Uang dari Bank ke Tunai;
 4. Membayar Tagihan atas Beban Honorarium dengan menggunakan Uang Persediaan;
 5. Menyerahkan uang Panjar ke PPTK yang disejuti PA/KPA;
 6. Melakukan Pembayaran Honorarium;
 7. Menandatangani SPJ Honorarium yang telah di bayarkan oleh PPTK ke Penerima Honorarium;
 8. Menyerahkan Sisa Uang Belanja ke PPTK yang disejuti PA/KPA
 9. Mencatat Pengeluaran Beban Honorarium di Buku Kas Umum;
 10. Membayar Pajak dan Mencatatnya di Buku Kas Umum;
 11. Membuat dan Menandatangani SPP-GU rangkap 4;
 12. Mengajukan SPP atas Belanja Beban Honorarium Kepada PPK-SKPD;
 13. Mengantarkan Dokumen SPP, SPM ke Bendahara Umum Daerah (dapat diwakilkan dengan menggunakan Surat Tugas Dinas);
 - b. Tanpa Menggunakan Mekanisme Panjar**
 1. Menerima 1 lembar Nota Pencairan Dana yang telah di disposisi oleh PA/KPA;
 2. Apabila SPJ tidak lengkap atau terdapat kesalahan, maka dilakukan dikembalikan kepada PPTK;

3. Membayar Tagihan atas Beban Honorarium dengan menggunakan Uang Persediaan;
4. Menandatangani SPJ Honorarium yang telah di bayarkan oleh PPTK ke Penerima Honorarium;
5. Mencatat Pengeluaran Beban Honorarium di Buku Kas Umum;
6. Membayar Pajak dan Mencatatnya di Buku Kas Umum;
7. Membuat dan Menandatangani SPP-GU rangkap 4;
8. Mengajukan SPP atas Belanja Beban Honorarium Kepada PPK-SKPD;
9. Mengantarkan Dokumen SPP, SPM ke Bendahara Umum Daerah (dapat diwakilkan dengan menggunakan Surat Tugas Dinas).

Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD

1. Menerima Pengajuan SPP dari Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu;
2. Menverifikasi SPJ yang diterima dari Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu bersama pengajuan SPP atas Beban Belanja, apabila tidak lengkap atau terdapat kesalahan maka dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran;
3. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam memverifikasi SPJ Beban Tetap adalah :

JIKA PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI
PELELANGAN/PENGADAAN LANGSUNG/PENUNJUKAN
LANGSUNG :

- a. Cek Dokumen Pelelangan/Pengadaan Langsung/Penunjukan Langsung, yaitu Urutan dan Kelengkapan Dokumen, Tanggal Dokumen, Nomor Dokumen dan Kelengkapan Dokumen Lainnya ;
- b. Cek Jumlah Nominal SPJ dengan Nominal di SPP;

- c. Membuat dan Memparaf SPM rangkap 4 atas dasar SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- d. Kelengkapan Dokumen LS adalah :
 - 1) Surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan;
 - 2) Surat Pengantar SPP-LS;
 - 3) Ringkasan SPP-LS;
 - 4) Rincian SPP-LS;
 - 5) SPM LS ;
 - 6) Surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa bahwa bukti – bukti pengeluaran yang sah dan lengkap telah sesuai dengan kelengkapan yang ditetapkan dengan perundang – undangann adalah benar dan dapat dipertanggung jawabkan
 - 7) Risalah dokumen pengadaan, yang terdiri dari :
 - a) Surat Perintah Kerja (SPK) untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai pagu anggaran < Rp. 200.000.000,00, terdiri :
 - nomor ;
 - tanggal ;
 - nama PPK ;
 - nama penyedia barang/jasa ;
 - nilai kontrak pengadaan barang/jasa.
 - b) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai pagu anggaran >Rp. 200.000.000,00, terdiri :
 - nomor ;
 - tanggal ;
 - nama PPK ;

- nama penyedia barang/jasa ;
- nilai kontrak pengadaan barang/jasa.
- c) Jangka waktu pelaksanaan pengadaan barang/jasa ;
- d) Rincian barang/jasa yang diadakan, termasuk didalamnya volume/item dan harga satuan/item ;
- e) Tata cara pembayaran ;
- f) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan ;
- g) Berita Acara pembayaran pengadaan barang/jasa ;

JIKA PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI GU:

- a. Cek Nomor dan Tanggal Surat/Dokumen Pendukung SPJ;
- b. Cek Jumlah Nominal SPJ dengan Nomonal SPP dan SPM;
- c. Cek Potongan Pajak;
- d. Membuat dan Memparaf SPM rangkap 4 atas dasar SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- e. Kelengkapan dokumen GU adalah :
 - 1) Surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan;
 - 2) Surat Pengantar SPP-GU ;
 - 3) Surat Pernyataan SPP-GU ;
 - 4) Ringkasan SPP-GU ;
 - 5) Rincian SPP-GU ;
 - 6) SPM GU ;
 - 7) Surat pengesahan laporan pertanggungjawaban (SPJ) atas penggunaan dana SPP-UP/GU periode sebelumnya ;
4. Membuat dan menandatangani Surat Pernyataan Dokumen SPJ telah di Verifikasi;
5. Menyerahkan SPM yang telah dibuat dan diparaf untuk ditandatangani oleh PA/KPA.

URAIAN	DOKUMEN	LENGKAP DAN SAH
Pedoman Umum	Pengesahan SPJ Per Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cek Ketersediaan Anggaran 2. Cek Anggaran Kas 3. Ada Nota Dinas Pengajuan dari PPTK ditujukan Ke PA/KPA 4. Cek Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa 5. Cek Satuan Harga dengan Perbup tentang SHT 6. Surat Pernyataan Tanggungjawab dari PPK-SKPD SPJ dan Dokumen Pendukungnya Telah Diverifikasi.
Belanja telepon	<ol style="list-style-type: none"> a. Surat Tagihan dari penyedia jasa ; b. Faktur dan atau Kwitansi yang diakui oleh Pihak Penyedia Jasa 	Tanggal, Nomor, Di Tandatangani dan Dicap Penyedia Jasa
Belanja air	<ol style="list-style-type: none"> a. Surat Tagihan dari penyedia jasa ; b. Faktur dan atau Kwitansi yang diakui oleh Pihak Penyedia Jasa 	Tanggal, Nomor, Di Tandatangani dan Dicap Penyedia Jasa
Belanja listrik	<ol style="list-style-type: none"> a. Surat Tagihan dari Penyedia Jasa b. Faktur dan atau Kwitansi yang diakui oleh Pihak Penyedia Jasa 	Tanggal, Nomor, Di Tandatangani dan Dicap Penyedia Jasa
Belanja Jasa pengumuman lelang/pemenang lelang	menggunakan E – pocurement	
Belanja surat kabar/majalah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersifat GU <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Pesanan b. Surat Tagihan dari Penyedia Jasa c. Faktur dan atau Kwitansi 2. Bersifat LS <ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen Pengadaan Pelelangan/Pengadaan Langsung/Penunjukan Langsung ; b. Surat Penagihan Pembayaran dari Penyedia Jasa; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Faktur dan atau Kwitansi Bertanggal, Nomor, ditandatangani oleh Penyedia barang/jasa, Bendahara Pengeluaran, di cap penyedia barang/jasa dan diberi materi Cukup (LS); 2. Dokumen Pengadaan Berurutan, Nomor dan Tanggal Telah diisi, Bermetai Cukup, Di Cap dan Ditandatangani oleh

	<ul style="list-style-type: none"> c. Berita Acara serah terima pekerjaan; d. Kwitansi e. Surat Setoran Pajak 	<p>yang berwenang sesuai ketentuan;</p> <ul style="list-style-type: none"> 3. Surat Pesanan dilakukan ditanda tangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen serta untuk pengadaan barang/jasa yang melalui pembelian langsung melalui e - katalog 4. Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan Barang ditanda tangani oleh PPTK dan Penyedia Barang/Jasa diketahui oleh PA/KPA 5. Faktur Pajak, SSP PPn dan PPH, diisi nomor NPWP, besaran pajak yang dikenakan.
<p>Belanja kawat/faksimili/internet</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Penagihan Pembayaran dari Penyedia Jasa; b. Faktur dan atau Kwitansi yang diakui oleh Penyedia Jasa 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kwitansi Bertanggal, Nomor, ditandatangani oleh Penyedia barang/jasa, PPTK, PA/KPA, Bendahara Pengeluaran, di cap penyedia barang/jasa dan diberi materi Cukup (LS); 2. Dokumen Pengadaan Berurutan, Nomor dan Tanggal Telah diisi, Bermetai Cukup, Di Cap dan Ditandatangani oleh yang berwenang sesuai ketentuan; 3. Surat Pesanan ditanda tangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen serta untuk pengadaan barang/jasa yang melalui pembelian langsung melalui e - katalog 4. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan ditanda tangani oleh PPTK dan Penyedia Barang/Jasa diketahui oleh PA/KPA 5. Faktur Pajak, SSP PPn

		dan PPH, diisi nomor NPWP, besaran pajak yang dikenakan, ditandatangani dan di cap
Belanja paket/pengiriman	Faktur dan atau Kwitansi yang diakui oleh Pihak Penyedia Jasa	Tanggal, Nomor, Di Tandatangani dan Dicap penyedia jasa
Belanja Sertifikasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengajuan Sertifikasi dari PA/KPA ke Penyedia Jasa; 2. Faktur dan atau Kwitansi yang diakui oleh Pihak Penyedia Jasa; 3. Surat Keputusan (SK) atau Dokumen yang dipersamakan untuk besaran Jumlah Biaya Sertifikasi; 	Tanggal, Nomor, Di Tandatangani dan Dicap
Belanja Jasa Transaksi Keuangan	Rekening Koran BRI (Khusus PPKD)	JELAS
Belanja Jasa administrasi pemungutan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor	Faktur dan atau Kwitansi yang diakui oleh Pihak Penyedia Jasa;	JELAS
Belanja Jasa Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berita Acara verifikasi Realisasi Pendapatan dari Dispenda dan DPKBD; 2. Daftar Penerima Belanja Jasa Pelayanan; 	JELAS
Belanja Jasa Piket	<p>Bersifat Swakelola :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Tugas/Perintah Kerja; 2. Surat Lamaran (Pertama Pencairan); 3. Daftar Penerima Pelaksana Pekerjaan; 4. Ijasah Terakhir Pelaksana Pekerjaan (Pertama Pencairan); 5. Daftar Hadir; <p>Bersifat Pelelangan/Pengadaan Langsung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Pelelangan/Pengadaan Langsung 2. Daftar Penerima Pelaksana Pekerjaan 3. Daftar Hadir; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kwitansi Bertanggal, Nomor, ditandatangani oleh Penyedia barang/jasa, PPTK, PA/KPA, di cap penyedia barang/jasa dan diberi materi Cukup (LS);

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan 5. Surat Permohonan Pembayaran dari penyedia jasa 6. Kuitansi 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Dokumen Pengadaan Berurutan, Nomor dan Tanggal Telah diisi, Bermeterai Cukup, Di Cap dan Ditandatangani oleh yang berwenang sesuai ketentuan; 3. Surat Pesanan ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen serta untuk pengadaan barang/jasa yang melalui pembelian langsung melalui e - katalog 4. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan ditandatangani oleh PPTK dan Penyedia Barang/Jasa diketahui oleh PAK/PA 5. Surat permohonan diatas surat berkop perusahaan penyedia jasa, diberi nomor, tanggal dan di cap dan ditandatangani penyedia jasa 6. Daftar Hadir terdiri dari nama, jabatan dan paraf pada kolom tanggal, diketahui dan ditandatangani oleh penyedia jasa 7. Daftar Hadir terdiri dari nama, jabatan, besaran uang yang diterima dan tanda tangan, diketahui dan ditandatangani oleh penyedia jasa 8. Faktur Pajak, SSP PPN dan PPH, diisi nomor NPWP, besaran pajak yang dikenakan, ditandatangani dan di cap
<p>Belanja Jasa Kebersihan</p>	<p>Bersifat Swakelola :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Tugas/Perintah Kerja; 2. Surat Lamaran; 3. Daftar Penerima Pelaksana Pekerjaan; 4. Ijasah Terakhir Pelaksana Pekerjaan; 	

	<p>5. Daftar Hadir;</p> <p>Bersifat Pelelangan/Pengadaan Langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Pelelangan/Pengadaan Langsung 2. Daftar Penerima Pelaksana Pekerjaan 3. Daftar Hadir; 4. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan 5. Surat Permohonan Pembayaran dari penyedia jasa 6. Kuitansi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kwitansi Bertanggal, Nomor, ditandatangani oleh Penyedia barang/jasa, PPTK, PA/KPA, di cap penyedia barang/jasa dan diberi materi Cukup (LS); 2. Dokumen Pengadaan Berurutan, Nomor dan Tanggal Telah diisi, Bermeterai Cukup, Di Cap dan Ditandatangani oleh yang berwenang sesuai ketentuan; 3. Surat Pesanan ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen serta untuk pengadaan barang/jasa yang melalui pembelian langsung melalui e - katalog 4. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan ditandatangani oleh PPTK dan Penyedia Barang/Jasa diketahui oleh PA/KPA 5. Surat permohonan diatas surat berkop perusahaan penyedia jasa, diberi nomor, tanggal dan di cap dan ditandatangani penyedia jasa 6. Daftar Hadir terdiri dari nama, jabatan dan paraf pada kolom tanggal, diketahui dan ditandatangani oleh penyedia jasa 7. Daftar Hadir terdiri dari nama, jabatan, besaran uang yang diterima dan tanda tangan, diketahui dan ditandatangani oleh penyedia jasa 8. Faktur Pajak, SSP PPN dan PPH, diisi nomor NPWP, besaran pajak yang dikenakan,
--	--	---

		ditandatangani dan di cap
Belanja Dokumentasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pesanan ; 2. Faktur dan atau Kwitansi; 3. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan 	
Belanja Uji Laboratorium/kalibrasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pesanan Uji Lab; 2. Faktur dan atau Kwitansi; 3. Surat Penawaran Harga atau Surat Keputusan Daftar Harga dari penyedia jasa (Dokumen lain yang dipersamakan) ; 4. Copy Hasil Uji Lab; 	
Belanja Jasa Pengamanan Kantor/Rumah Sakit	<p>Bersifat Swakelola :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Tugas/Perintah Kerja; 2. Surat Lamaran; 3. Daftar Penerima Pelaksana Pekerjaan; 4. Ijasah Terakhir Pelaksana Pekerjaan; 5. Daftar Hadir; <p>Bersifat Pelelangan/Pengadaan Langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Pelelangan/Pengadaan Langsung 2. Daftar Penerima Pelaksana Pekerjaan 3. Daftar Hadir; 4. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan 5. Surat Permohonan Pembayaran dari penyedia jasa Kuitansi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kwitansi Bertanggal, Nomor, ditandatangani oleh Penyedia barang/jasa, PPTK, PA/KPA, di cap penyedia barang/jasa dan diberi materi Cukup (LS); 2. Dokumen Pengadaan Berurutan, Nomor dan Tanggal Telah diisi, Bermetai Cukup, Di Cap dan Ditandatangani oleh yang berwenang sesuai ketentuan; 3. Surat Pesanan ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen serta untuk pengadaan barang/jasa yang melalui pembelian langsung melalui e - katalog 4. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan ditandatangani oleh PPTK dan Penyedia Barang/Jasa diketahui

		<p>oleh PA/KPA</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Surat permohonan diatas surat berkop perusahaan penyedia jasa, diberi nomor, tanggal dan di cap dan ditandatangani penyedia jasa 6. Daftar Hadir terdiri dari nama, jabatan dan paraf pada kolom tanggal, diketahui dan ditandatangani oleh penyedia jasa 7. Daftar Hadir terdiri dari nama, jabatan, besaran uang yang diterima dan tanda tangan, diketahui dan ditandatangani oleh penyedia jasa 8. Faktur Pajak, SSP PPN dan PPH, diisi nomor NPWP, besaran pajak yang dikenakan, ditandatangani dan di cap
Belanja Jasa Penguburan Pasien Tidak Mampu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Tugas 2. Daftar Penerimaan Jasa Penguburan Pasien Tidak Mampu 	
Belanja Publikasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pesanan Iklan; 2. Dokumentasi Iklan; 3. Faktur dan Kwitansi dari Penyedia Jasa; 4. Surat Penawaran Harga dari penyedia jasa ; 	JELAS
Belanja Jasa Pemeriksaan Kesehatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Penerimaan Jasa Pelayanan Pemeriksaan Kesehatan 2. Daftar Hadir yang melakukan Pemeriksaan Kegiatan 	JELAS
Belanja Penambahan Daya Listrik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Penambahan Daya Listrik; 2. Faktur dan atau Kwitansi dari penyedia Jasa; 3. Surat jawaban dari penyedia jasa; 	JELAS
Belanja Jasa Administrasi Perkara/Persidangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Faktur dan atau Kwitansi Penerimaan; 2. Surat Pendaftaran Perkara; 	JELAS

Belanja Iuran Keanggotaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Tagihan Pembayaran Keanggotaan 2. Faktur dan atau Kwitansi yang diakui oleh Penyedia Jasa 	JELAS
Belanja Iuran TV Berlangganan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Tagihan dari Penyedia TV Berlangganan 2. Faktur dan atau Kwitansi yang diakui oleh Pihak Penyedia Jasa 	

Bendahara Umum Daerah/Kuasa BUD

1. Menerima Dokumen Pengajuan SPP dan SPM Beban Belanja dari Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu;
2. Membuat Register Penerimaan SPM dimana Register Penerimaan Menjadi Pengakuan Sah Penerimaan SPP dan SPM bukan Tanggal di SPP atau SPM;
3. SP2D dibuat maksimal 2 hari setelah SPP dan SPM diterima dan dianggap Lengkap;
4. Dokumen SPP dan SPM dicek kelengkapan Dokumennya;
5. Apabila Dokumen yang disampaikan terdapat kesalahan dan atau kekurangan, dilakukan penolakan dan dikembalikan kepada PA/KPA;
6. Dokumen SPJ Beban Tetap Dianggap Lengkap dan Sah Bila :
 - a. SPP dan SPM telah di tanda tangani oleh pejabat berwenang dan di CAP DINAS;
 - b. SPJ Beban Belanja dilengkapi dengan Setoran Pajak;
 - c. Jumlah nominal Faktur dan atau Kwitansi sama dengan jumlah nominal dalam SPP yang diajukan;
 - d. Ada Alokasi dalam Arus Kas Kegiatan yang bersangkutan.
7. Mengecek ketersediaan Dana (SPD) dan Anggaran dari Kegiatan yang Bersangkutan melalui Kartu Kendali Kegiatan atau Buku Besar Perkegiatan yang diajukan;
8. Mengecek Pengesahan SPJ per kegiatan;
9. Menerbitkan SP2D dan Menyerahkan Advis ke Bank;

PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN

1. Menandatangani Surat Pengadaan melalui Pelelangan ke ULP;
2. Menandatangani SPM;
3. Menandatangani Faktur dan atau Kwitansi Pembayaran LS;
4. Menandatangani Surat Pertanggungjawaban Penggunaan Dana GU/TU/LS;
5. Tugas dan Kewenangan PA/KPA dalam Proses pengadaan barang dan jasa mengikuti Peraturan perundang-undangan tentang Pengadaan Barang dan Jasa.

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

PPK tugas pokok dan kewenangan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pengadaan barang dan jasa.

ULP/PEJABAT PENGADAAN BARANG DAN JASA

ULP/Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa tugas pokok dan kewenangan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pengadaan barang dan jasa.

PEJABAT/PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN

Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Barang dan Jasa tugas pokok dan kewenangan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pengadaan barang dan jasa.

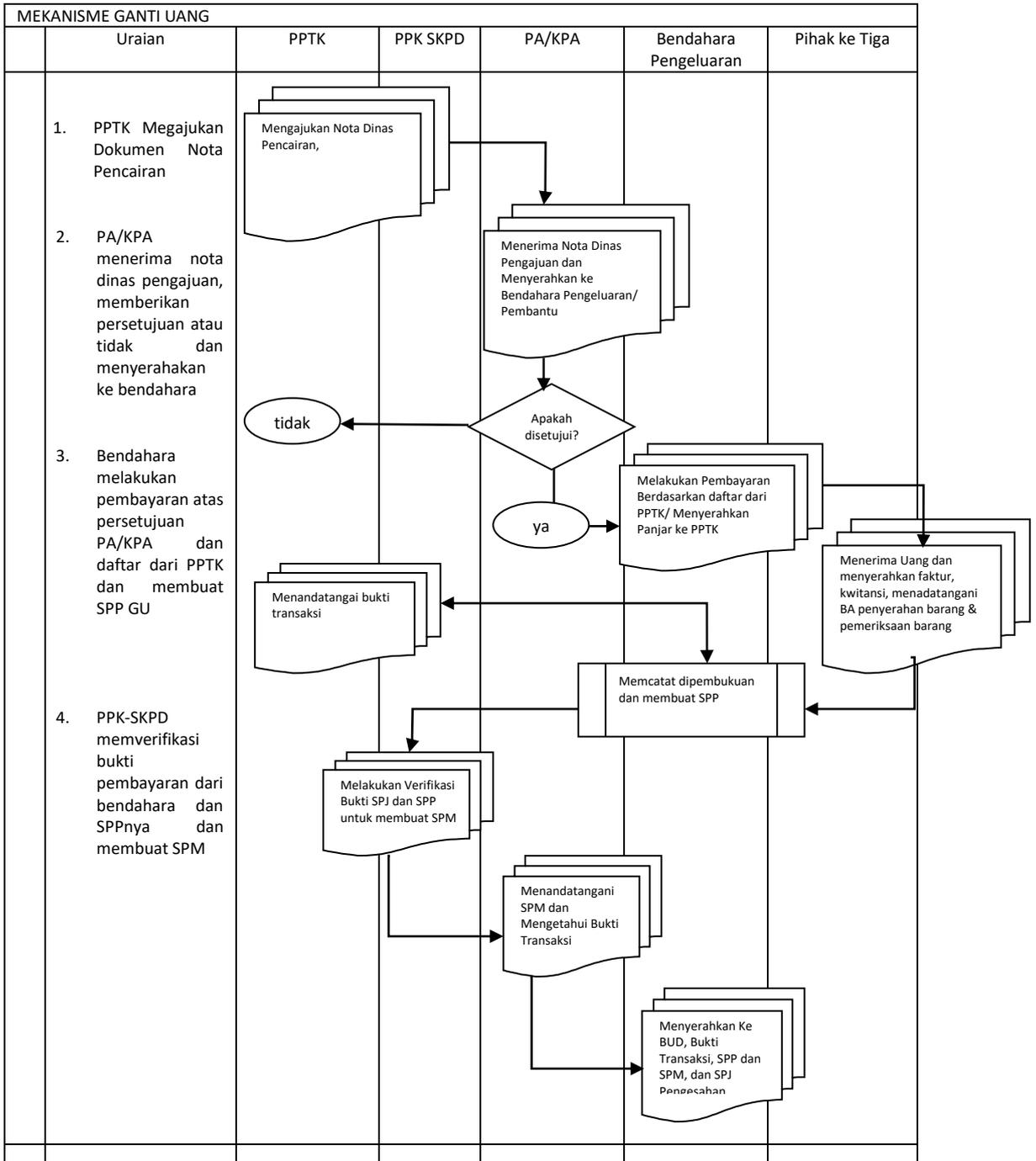
BANK PERSEPSI

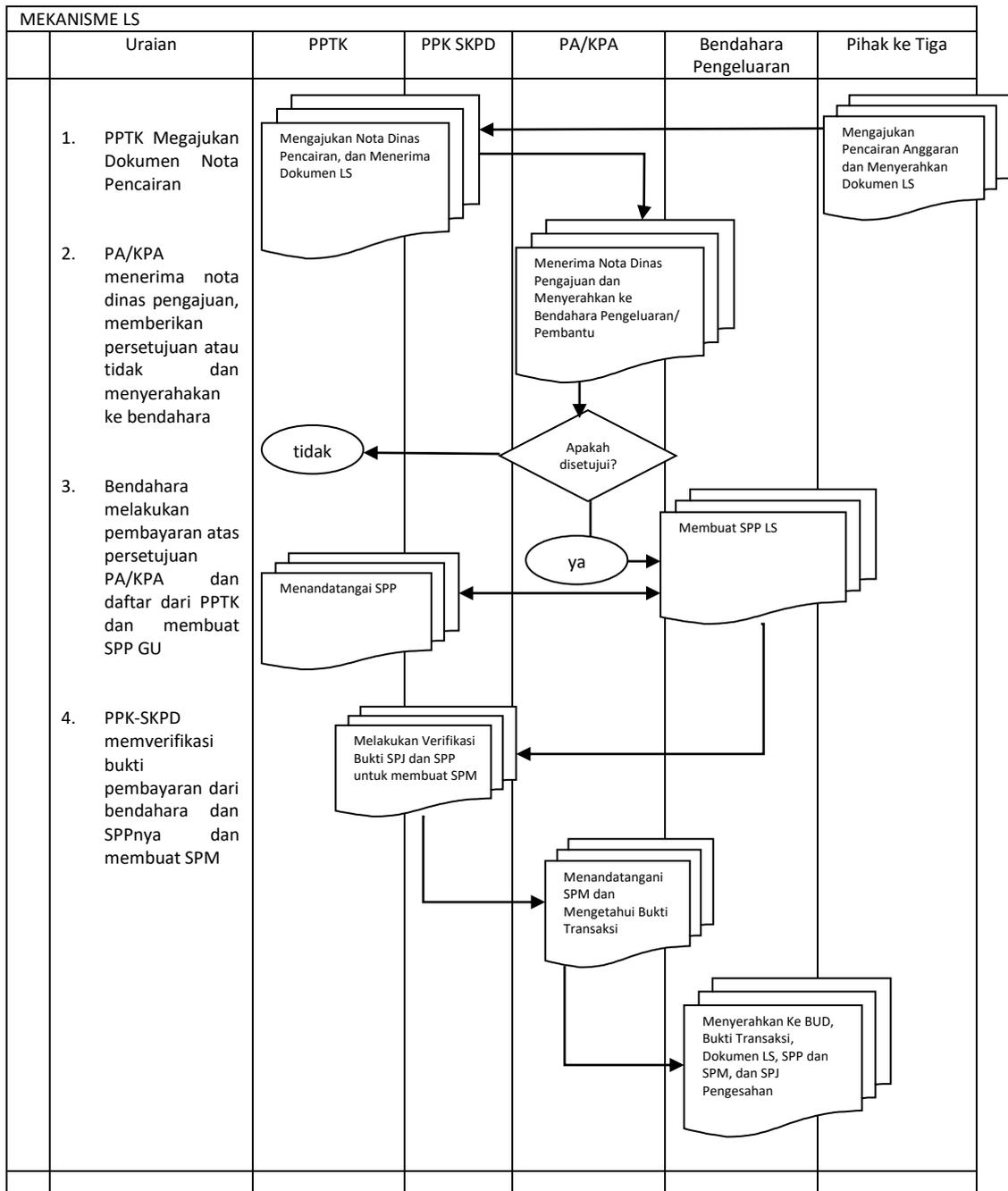
1. Mencairkan SP2D berdasarkan Bukti Fisik dan Advis kemudian divalidasi oleh Bank untuk melakukan pemindahbukuan dari kas daerah ke kas bendahara penerimaan atau bendahara penerimaan pembantu (GU/TU) dan Penyedia Barang/Jasa (LS);

2. Membuat Ben-9 Penerimaan dan Pengeluaran PPKD setiap hari untuk dikirim ke BUD dan Bidang Akuntansi DPKBD dilampiri dengan rekening koran kas daerah;

(9) MATRIKS DAN LAMPIRAN DOKUMEN:

Sistem dan prosedur pembebanan beban Belanja dapat digambarkan sebagai berikut:





CONTOH PERMOHONAN PENCAIRAN PELAKSAAN KEGIATAN

KOP DINAS	
Nota Dinas	
Kepada Yth : PA/KPA.....	
Dari : PPTK.....	
Nota :	
Perihal : Permohonan Pencairan Pelaksanaan Kegiatan..... (Nomor Program/Kegiatan)	
Tanggal :	
<p>Sehubungan dengan Pelaksanaan Kegiatan..... dan Dalam Rangka Tertib Adiministrasi Keuangan pada Dinas..... Dengan ini kami mengajukan permohonan pencairan untuk belanja..... sebesar..... untuk bulan..... 20xx</p> <p>Demikian disampaikan.....</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">PPTK</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">.....</p>	

CONTOH KWITANSI

<p>KWITANSI NOMOR :</p> <p>Sudah Diterima Dari :</p> <p>Uang Sebesar :</p> <p>Untuk Pembayaran :</p> <p>.....</p> <p>Jumlah Rp.....</p>	<div style="text-align: right; font-size: 2em; font-weight: bold; margin-bottom: 10px;">GU</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">LUNAS BAYAR TGL BKU.....</p> <p style="text-align: center; margin: 0;">BENDAHARA/PENGELUARAN</p> </div> <p style="text-align: center; margin: 10px auto; width: 80%;">.....</p> <p style="text-align: center; margin: 10px auto; width: 80%;">Materai Cukup</p> <p style="text-align: center; margin: 10px auto; width: 80%;">.....PIHAK KE-3.....</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 60%; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">PPTK</p> <p style="text-align: center; margin: 0;">.....</p> </div>	

CONTOH SURAT SETORAN PAJAK

The screenshot shows a web-based form for entering tax payment details. The fields include:

- NPWP:** [Redacted]
- NAMA:** [Redacted]
- ALAMAT:** [Redacted]
- KOTA:** [Redacted]
- NCP:** [Redacted]
- JENIS PAJAK:** PPh Pasal 21 (411221)
- JENIS SETORAN:** Masa / Angsuran (100)
- MASA PAJAK:** Agustus - Agustus
- TAHUN PAJAK:** 2015
- NO. SK:** 0000 / 000 / 00 / 000 / 00
- MATA UANG:** Rupiah (Rp)
- JUMLAH SETOR:** [Empty field]

Buttons for "Simpan" and "Batal" are visible at the bottom.

The screenshot shows a printed form titled "SURAT SETORAN PAJAK (SSP)". It contains the same information as the online form, including taxpayer details, tax type (PPh Pasal 21), and payment period (Agustus 2015). The form includes a table for monthly payments and a section for the taxpayer's signature and stamp.

CONTOH REKAPITULASI DAFTAR BELANJA

Program :

Kegiatan :

Kode Program dan Kegiatan	Kode Rekening	Besaran	Pajak	Jumlah Setelah Pajak
5.2.2.XX.XX				
Cibinong,.....				
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan				
.....				

CONTOH NOTA

KOP DINAS															

NOTA DINAS															
Kepada Yth	:	PA/KPA cq Pejabat Pembuat Komitmen													
Dari	:	PPTK Kegiatan..... (xx.xxxx/Kode Program Kegiatan)													
Nomor	:														
Tanggal	:														
Perihal	:	Surat Pesanan													
<p>Sehubungan dengan Pelaksanaan Kegiatan..... dan Dalam Rangka Tertib Adiministrasi Keuangan pada Dinas..... Dengan ini kami mengajukan Pesanan:</p>															
<table border="1"><thead><tr><th>No</th><th>Nama Barang</th><th>Uraian</th><th>Keterangan</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>				No	Nama Barang	Uraian	Keterangan								
No	Nama Barang	Uraian	Keterangan												
<p>untuk bulan..... 20xx</p>															
<p>Demikian disampaikan.....</p>															
<p>PPTK</p>															
<p>.....</p>															

Contoh Surat Pesanan

KOP DINAS			
Cibinong,..... 20xx			
Nomor	:	Kepada :	
Tanggal	:	Yth..... Pihak Ke Tiga	
Perihal	:Surat Pesanan	Di	
		Tempat	
Berdasarkan Nota Dari Pelaksanaan Kegiatan..... dan Dalam Rangka Tertib Adiministrasi Keuangan pada Dinas..... Dengan ini kami mengajukan Pesanan:			
No	Nama Barang	Uraian	Keterangan
untuk bulan..... 20xx			
Demikian disampaikan.....			
			Pejabat Pembuat Komitmen
		
Tembusan :			
1. Sesuai Kebutuhan			

CONTOH COVER PENGADAAN



DOKUMEN PENGADAAN

PROGRAM :

KEGIATAN :

NOMOR SPK :

TANGGAL :

PEKERJAAN :

KODE REKENING :

SUMBER DANA :

NILAI KONTRAK/SPK : **Rp.**

PELAKSANA :

ALAMAT :

PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
DINAS
TAHUN.....

CONTOH BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG

BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

- | | | |
|----|--------------|---------------------|
| 1. | Nama : | Jabatan: Ketua |
| 2. | Nama : | Jabatan: Sekretaris |
| 3. | Nama : | Jabatan: Anggota |

Berdasarkan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Bidang Anggaran, Bidang, Nomor :, tanggal, selaku Panitia Penerima Hasil Pekerjaan Barang/Jasa telah meneliti barang hasil pengadaan BELANJA Kegiatan sebagaimana daftar terlampir yang diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa : berdasarkan Surat Perintah Kerja No. Tanggal dengan kesimpulan sebagai berikut :

- Terdapat baik sesuai dengan Spesifikasi
- Kurang baik / tidak baik

Barang yang terdapat baik, kami beri tanda "V" yang selanjutnya akan diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa kepada Penyimpan/Pengurus Barang, sedang yang tidak baik kami beri tanda "X" dan dikembalikan kepada Penyedia Barang / Jasa.

Demikian Berita Acara ini kami buat dalam rangkap 6 (enam) pada waktu dan tanggal tersebut diatas.

PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN BARANG

- | | | | |
|----------------------|--------------|---|---------|
| Menyetujui,
..... | 1. Nama | : | |
| | Tanda Tangan | | (.....) |
| ..... | 2. Nama | : | ..... |
| | Tanda Tangan | | (.....) |
| ..... | 3. Nama | : | ..... |
| | Tanda Tangan | | (.....) |

Mengetahui,
Kuasa Pengguna Anggaran/Barang
Bidang

.....
NIP.

CONTOH LAMPIRAN BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG

PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
DINAS

LAMPIRAN : BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG

Nomor :

Tanggal

No.	Jenis Barang	Banyaknya	Satuan Unit	Keterangan

PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN BARANG

- Menyetujui,
.....
1. Nama :
Tanda Tangan (.....)
2. Nama :
Tanda Tangan (.....)
3. Nama :
Tanda Tangan : (.....)

Mengetahui,
Kuasa Pengguna Anggaran/Barang
Bidang

.....
NIP.

CONTOH BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

NOMOR :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun, Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : Jabatan : Ketua
2. Nama : Jabatan : Sekretaris
3. Nama : Jabatan : Anggota

Selaku Panitia Penerima Hasil Pekerjaan Barang/Jasa, dengan ini menerima hasil pekerjaan dari selaku Penyedia Barang/Jasa BELANJA Kegiatan sesuai Berita Acara Pemeriksaan Nomor. tanggal

Demikian Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan ini dibuat dalam rangkap pada waktu dan tanggal tersebut di atas.

Yang menyerahkan,

.....

Yang menerima,

- | | |
|-----------------|---------|
| Nama | |
| 1. Tanda Tangan | : |
| | (.....) |
| Nama | |
| 2. Tanda Tangan | : |
| | (.....) |
| Nama | |
| 3. Tanda Tangan | : |
| | (.....) |

Mengetahui,

Kuasa Pengguna Akti/Barang

.....

Pejabat Pembuat Komitmen

.....
NIP.

.....
NIP.

CONTOH LAMPIRAN BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
DINAS

LAMPIRAN BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

NOMOR :

Tanggal:

No.	Jenis Barang	Banyaknya	Satuan Unit	Keterangan

Yang menyerahkan,

.....

.....

Yang menerima,

PANITIA PENERIMA HASIL
 PEKERJAAN

1. Nama :
 Tanda Tangan (.....)
2. Nama :
 Tanda Tangan (.....)
3. Nama :
 Tanda Tangan (.....)

Mengetahui,

Kuasa Pengguna Akti/Barang
 Bidang.....

Pejabat Pembuat Komitmen

.....
 NIP.

.....
 NIP.

CONTOH BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG

BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG

NOMOR :

Pada hari iniTanggal Bulan Tahun ,
kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan : Penyimpan/Pengurus Barang

Berdasarkan Keputusan Bupati Bogor Nomor : tanggal, telah
menerima Barang dari Panitia Penerima Hasil Pekerjaan Belanja BELANJA
Kegiatan, dengan rincian barang sebagaimana terlampir sesuai dengan
Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Nomor tanggal

Demikian Berita Acara Penerimaan Barang ini dibuat pada hari dan tanggal tersebut
di atas.

Cibinong,

Yang menerima,
Penyimpan/Pengurus Barang

Yang menyerahkan,
Panitia Penerima Hasil Pekerjaan

.....
NIP.

1.....
2.....
3.....

CONTOH LAMPIRAN BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG

PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
DINAS

LAMPIRAN BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG

Nomor :.....

Tanggal

No.	Jenis Barang	Banyaknya	Satuan Unit	Keterangan

Yang menerima,
Penyimpan/Pengurus Barang

Yang menyerahkan,
Panitia Penerima Hasil Pekerjaan

.....
NIP.

1.
2.
3.

H. SISTEM DAN PROSEDUR BELANJA PERAWATAN KENDARAAN

(1) Deskripsi Prosedur :

Sistem dan prosedur ini memberi pedoman tahap-tahap pembebanan belanja PERAWATAN KENDARAAN Selain itu, sistem dan prosedur ini juga memberikan pedoman tentang tahap-tahap pembayaran belanja beban tetap kepada pihak ketiga.

(2) Pengertian :

Belanja Perawatan kendaraan Bermotor adalah belanja yang digunakan untuk pemakaian jasa perawatan kendaraan bermotor dinas, guna memproduksi barang dan jasa yang dilaksanakan untuk melaksanakan program dan kegiatan dilingkungan pemerintah daerah yang ditetapkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran.

(3) Sifat Pembayaran :

1. Menggunakan Ganti Uang (GU) Persediaan "DIGUNAKAN UNTUK BESARAN ANGGARAN KURANG DARI "Rp.10.000.000,00" dan untuk belanja pemeliharaan yang menggunakan jasa bengkel pada ATPM Resmi sesuai merk kendaraan, Belanja Jasa KIR, Belanja STNK juga dapat menggunakan Ganti Uang (GU) Persediaan.
2. Melalui Perusahaan Penyedia Barang dan Jasa Pelayanan/Pengadaan (LS) "DIGUNAKAN UNTUK BESARAN ANGGARAN SAMA DENGAN ATAU LEBIH DARI "Rp10.000.000,00"

(4) Unit/Pihak Yang Terkait :

Unit yang terkait dalam sistem dan prosedur belanja Perawatan kendaraan adalah sebagai berikut:

1. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
2. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
3. Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu;
4. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD;
5. PPKD-BUD;
6. Pejabat Pembuat Komitmen;
7. Pejabat/Panitia Pengadaan Barang dan Jasa;
8. Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan ;
9. Pihak Penyedia Barang/Jasa;

(5) Akun Belanja untuk Sisdur ini :

NO	KODE REKENING	URAIAN	KETERANGAN
1	5.2.2.05.	Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor	
	5.2.2.05.01.	Belanja Jasa Service	
	5.2.2.05.02.	Belanja Penggantian Suku Cadang	
	5.2.2.05.03.	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas dan pelumas	
	5.2.2.05.04.	Belanja Jasa KIR	
	5.2.2.05.05.	Belanja Surat Tanda Nomor Kendaraan	
	5.2.2.05.07.	Belanja Jasa Service, Penggantian Suku Cadang dan Pelumas	

(6) Dokumen Yang Digunakan :

Dokumen yang digunakan dalam sistem dan prosedur belanja beban adalah sebagai berikut:

1. Nota Permohonan Pencairan Dana – BEBAN BELANJA;
2. SPP, SPM dan SP2D GU/LS BEBAN BELANJA;
3. TAGIHAN PEMBAYARAN;
4. DOKUMEN PELELANGAN/ PENGADAAN LANGSUNG/ PENUNJUKAN (LS);
5. BERITA ACARA PEMERIKSAAN DAN PENERIMAAN BARANG

6. BERITA ACARA PENYIMPANAN DAN PENGELUARAN GUDANG;
7. SURAT PESANAN ;
8. Perjanjian Kerja sama/Kontrak Kerja;dan
9. Dokumen lain yang disetarakan.

(7) Catatan Yang Digunakan :

Catatan yang digunakan dalam sistem dan prosedur belanja beban tetap adalah sebagai berikut:

1. *Register Panjar*. Buku register ini merupakan catatan yang diselenggarakan oleh bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk mencatat panjar uang kepada pihak ke tiga;
2. *Register Pengeluaran Kas*. Buku register ini merupakan catatan yang diselenggarakan oleh Bagian Akuntansi untuk merekapitulasi dokumen-dokumen yang telah dibuatnya.
3. *Buku Kas Umum*. Buku ini merupakan catatan yang diselenggarakan oleh Bendahara Pengeluaran untuk mencatat Transaksi Penerimaan dan Transaksi Pengeluaran.
4. *Buku Besar*. Buku ini merupakan catatan yang diselenggarakan oleh PPK-SKPD untuk merekapitulasi catatan transaksi Penerimaan dan Transaksi Pengeluaran.

(8) Uraian Kegiatan :

Uraian kegiatan unit/pihak yang terkait dalam sistem dan prosedur belanja beban tetap adalah sebagai berikut:

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

1. PPTK membuat :
 - Jika Pengadaan Menggunakan Mekanisme Pelelangan
 - Usulan Pengadaan ke ULP diketahui oleh PA/KPA ;
 - Memeriksa dan Menandatangani Dokumen Pelelangan;

Jika Pengadaan Menggunakan Mekanisme Pengadaan Langsung :

- . Usulan Pengadaan Ke Pejabat Pembuat Komitmen;

- . Memeriksa

dan Menandatangani Dokumen Pengadaan Langsung;

Jika Pengadaan Menggunakan Mekanisme GU:

- . Mengajukan Nota Permohonan Pencairan Dana ke PA/KPA;

- . Menyiapkan Dokumen Tagihan Beban Belanja;

2. Menandatangani Faktur dan Kwitansi Pembayaran Beban Belanja;

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

1. Jika Pengadaan Menggunakan Mekanisme Pelelangan :

a) Menerima 1 lembar Nota Permintaan Pencairan Dana dari PPTK yang telah didisposisi oleh PA/KPA yang dilampiri dengan Surat Permintaan Pembayaran dari Penyedia Jasa;

b) Apabila Dokumen yang disampaikan terdapat kesalahan dan atau kekurangan, dilakukan penolakan dan dikembalikan kepada PPTK ;

c) Membuat dan Menandatangani SPP-LS rangkap 4;

d) Mengajukan SPM atas Belanja Beban Belanja Kepada PPK-SKPD;

e) Mengantarkan Dokumen SPP, SPM ke Bendahara Umum Daerah;

2. Jika Pengadaan Menggunakan Mekanisme Pengadaan Langsung :

a) Menerima 1 lembar Nota Permintaan Pencairan Dana dari PPTK yang telah didisposisi oleh PA/KPA yang dilampiri dengan Surat Permintaan Pembayaran dari Penyedia Jasa;

b) Apabila Dokumen yang disampaikan terdapat kesalahan dan atau kekurangan, dilakukan penolakan dan dikembalikan kepada PPTK ;

c) Membuat dan Menandatangani SPP-LS rangkap 4;

- d) Mengajukan SPM atas Belanja Beban Belanja Kepada PPK-SKPD;
- e) Mengantarkan Dokumen SPP, SPM ke Bendahara Umum Daerah;

3. Jika Pengadaan menggunakan Mekanisme GU :

a. Menggunakan Mekanisme Panjar

1. Menerima 1 lembar Nota Pencairan Dana yang telah di disposisi oleh PA/KPA;
2. Apabila SPJ tidak lengkap atau terdapat kesalahan, maka dikembalikan kepada PPTK ;
3. Melakukan Pergeseran Uang dari Bank ke Tunai;
4. Membayar Tagihan atas Beban Honorarium dengan menggunakan Uang Persediaan;
5. Menyerahkan uang Panjar ke PPTK yang disejuiti PA/KPA;
6. Melakukan Pembayaran Honorarium;
7. Menandatangani SPJ Honorarium yang telah di bayarkan oleh PPTK ke Penerima Honorarium;
8. Menyerahkan Sisa Uang Belanja ke PPTK yang disejuiti PA/KPA
9. Mencatat Pengeluaran Beban Honorarium di Buku Kas Umum;
10. Membayar Pajak dan Mencatatnya di Buku Kas Umum;
11. Membuat dan Menandatangani SPP-GU rangkap 4;
12. Mengajukan SPP atas Belanja Beban Honorarium Kepada PPK-SKPD;
13. Mengantarkan Dokumen SPP, SPM ke Bendahara Umum Daerah (dapat diwakilkan dengan menggunakan Surat Tugas Dinas);

b. Tanpa Menggunakan Mekanisme Panjar

1. Menerima 1 lembar Nota Pencairan Dana yang telah di disposisi oleh PA/KPA;

2. Apabila SPJ tidak lengkap atau terdapat kesalahan, maka dilakukan dikembalikan kepada PPTK;
3. Membayar Tagihan atas Beban Honorarium dengan menggunakan Uang Persediaan;
4. Menandatangani SPJ Honorarium yang telah di bayarkan oleh PPTK ke Penerima Honorarium;
5. Mencatat Pengeluaran Beban Honorarium di Buku Kas Umum;
6. Membayar Pajak dan Mencatatnya di Buku Kas Umum;
7. Membuat dan Menandatangani SPP-GU rangkap 4;
8. Mengajukan SPP atas Belanja Beban Honorarium Kepada PPK-SKPD;
9. Mengantarkan Dokumen SPP, SPM ke Bendahara Umum Daerah (dapat diwakilkan dengan menggunakan Surat Tugas Dinas).

Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD

1. Menerima Pengajuan SPP dari Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu;
2. Menverifikasi SPJ yang diterima dari Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu bersama pengajuan SPP atas Beban Belanja apabila tidak lengkap atau terdapat kesalahan maka dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran;
3. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam memverifikasi SPJ Beban Belanja adalah :
JIKA PENGADAAN BARANG PELELANGAN/PENGADAAN LANGSUNG/PENUNJUKAN LANGSUNG :
 - a. Cek Dokumen Pelelangan/Pengadaan Langsung/Penunjukan Langsung, yaitu Urutan dan Kelengkapan Dokumen, Tanggal Dokumen, Nomor Dokumen dan Kelengkapan Dokumen Lainnya ;
 - b. Cek Jumlah Nominal SPJ dengan Nominal di SPP;

- c. Membuat dan Memparaf SPM rangkap 4 atas dasar SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- d. Kelengkapan Dokumen LS adalah :
 - 1) Surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan;
 - 2) Surat Pengantar SPP-LS;
 - 3) Ringkasan SPP-LS;
 - 4) Rincian SPP-LS;
 - 5) SPM LS ;
 - 6) Surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa bahwa bukti – bukti pengeluaran yang sah dan lengkap telah sesuai dengan kelengkapan yang ditetapkan dengan perundang – undangann adalah benar dan dapat dipertanggung jawabkan
 - 7) Risalah dokumen pengadaan, yang terdiri dari :
 - a) Surat Perintah Kerja (SPK) untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai pagu anggaran < Rp. 200.000.000,00, terdiri :
 - nomor ;
 - tanggal ;
 - nama PPK ;
 - nama penyedia barang/jasa ;
 - nilai kontrak pengadaan barang/jasa.
 - b) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai pagu anggaran >Rp. 200.000.000,00, terdiri :
 - nomor ;
 - tanggal ;
 - nama PPK ;

- nama penyedia barang/jasa ;
- nilai kontrak pengadaan barang/jasa.
- c) Jangka waktu pelaksanaan pengadaan barang/jasa ;
- d) Rincian barang/jasa yang diadakan, termasuk didalamnya volume/item dan harga satuan/item ;
- e) Tata cara pembayaran ;
- f) Berita Acara kemajuan pekerjaan pengadaan barang/jasa ;
- g) Berita Acara pembayaran pengadaan barang/jasa ;
- h) Dokumentasi kemajuan pekerjaan pengadaan barang/jasa.

JIKA PENGADAAN BARANG DENGAN GU:

- a. Cek Nomor dan Tanggal Surat/Dokumen Pendukung SPJ;
- b. Cek Jumlah Nominal SPJ dengan Nomonal SPP dan SPM;
- c. Cek Potongan Pajak;
- d. Membuat dan Memparaf SPM rangkap 4 atas dasar SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- e. Kelengkapan dokumen GU adalah :
 - 1) Surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan;
 - 2) Surat Pengantar SPP-GU ;
 - 3) Surat Pernyataan SPP-GU ;
 - 4) Ringkasan SPP-GU ;
 - 5) Rincian SPP-GU ;
 - 6) SPM GU ;
 - 7) Surat pengesahan laporan pertanggungjawaban (SPJ) atas penggunaan dana SPP-UP/GU periode sebelumnya

;Membuat dan menandatangani Surat Pernyataan Dokumen SPJ telah di Verifikasi;

4. Menyerahkan SPM dan Surat Pernyataan tanggung Jawab yang telah dibuat dan diparaf untuk ditandatangani oleh PA/KPA.

URAIAN	DOKUMEN
Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor	Jika Menggunakan Mekamisme Pelelangan/Pengadaan Langsung/ Penunjukan Langsung : <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Pelelangan/Pengadaan Langsung/Penunjukan Langsung Lengkap; 2. Faktur dan Kwitansi; 3. Surat Tagihan Pembayaran; 4. Berita Acara Penerimaan dan Pemeriksaan Barang; 5. Berita Acara Penyimpanan dan pengeluaran gudang 6. Surat Setoran Pajak (SSP) dan Faktur Pajak
Belanja Jasa Service	
Belanja Penggantian Suku Cadang	
Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas dan pelumas	
Belanja Jasa KIR	
Belanja Surat Tanda Nomor Kendaraan	
Belanja Jasa Service, Penggantian Suku Cadang dan Pelumas	
	Jika Menggunakan Mekamisme GU: <ol style="list-style-type: none"> 1. Faktur dan Atau Kwitansi 2. Nota Permohonan Service Kendaraan 3. Surat Tagihan Pembayaran atau Copy Taksiran Biaya Service Kendaraan 4. Copy STNK yang diperpanjang

Bendahara Umum Daerah/Kuasa BUD

1. Menerima Dokumen Pengajuan SPP dan SPM Beban Belanja dari Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu;
2. Membuat Register SPM dimana Register Penerimaan Menjadi Pengakuan Sah Penerimaan SPP dan SPM bukan Tanggal di SPP atau SPM;
3. SP2D dibuat maksimal 2 hari setelah SPP dan SPM diterima dan dianggap Lengkap;
4. Dokumen SPP dan SPM dicek kelengkapan Dokumennya;
5. Dokumen SPJ Beban Belanja Dianggap Lengkap:
 - a. SPP dan SPM telah di tanda tangani oleh pejabat berwenang dan di CAP DINAS;

- b. Jumlah nominal Faktur dan atau Kwitansi sama dengan jumlah nominal dalam SPP yang diajukan;
 - c. Ada Alokasi dalam Arus Kas Kegiatan yang bersangkutan.
6. Mengecek ketersediaan Dana (SPD) dan Anggaran dari Kegiatan yang Bersangkutan melalui Kartu Kendali Kegiatan atau Buku Besar Perkegiatan yang diajukan;
 7. Mengecek Pengesahan SPJ per kegiatan;
 8. Menerbitkan SP2D dan Menyerahkan Advis serta SP2D ke Bank Persepsi

URAIAN	DOKUMEN	LENGKAP DAN SAH
Pedoman Umum	Pengesahan SPJ Per Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cek Ketersediaan Anggaran 2. Cek Anggaran Kas 3. Ada Nota Dinas Pengajuan dari PPTK ditujukan Ke PA/KPA 4. Cek Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa 5. Cek Satuan Harga dengan Perbup tentang SHT 6. Surat Pernyataan Tanggungjawab dari PPK-SKPD SPJ dan Dokumen Pendukungnya Telah Diverifikasi.
Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor	Jika Menggunakan Mekanisme Pelelangan/Pengadaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Faktur dan atau Kwitansi Bertanggal, Nomor, ditandatangani oleh Penyedia barang/jasa, PPTK, PA/KPA, di cap penyedia barang/jasa dan diberi materi Cukup; 2. Dokumen Pengadaan Berurutan, Nomor dan Tanggal Telah diisi, Bermetai Cukup, Di Cap dan Ditandatangani oleh yang berwenang sesuai ketentuan; 3. Surat Pesanan dilakukan ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen serta untuk pengadaan barang/jasa yang
Belanja Jasa Service	Langsung/Penunjukan	
Belanja Penggantian Suku Cadang	Langsung :	
Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas dan pelumas	1. Dokumen Pelelangan/Pengadaan Langsung/Penunjukan Langsung Lengkap;	
Belanja Jasa KIR	2. Faktur dan Kwitansi	
Belanja Surat Tanda Nomor Kendaraan	3. Surat Tagihan Pembayaran	
Belanja Jasa Service, Penggantian Suku Cadang dan Pelumas	4. Berita Acara Penerimaan dan Pemeriksaan Barang;	
	5. Berita Acara Penyimpangan dan Pengeluaran Gudang;	
	Jika Menggunakan Mekanisme GU:	

	1. Faktur dan Atau Kwitansi	melalui pembelian langsung melalui e - katalog
	2. Nota Permohonan	
	3. Surat Tagihan	4. Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan Barang ditanda tangani oleh Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dan Penyedia Barang/Jasa
	Pembayaran atau Copy Taksiran Biaya Service Kendaraan;	
	4. Copy STNK yang diperpanjang	5. Berita Acara Penyimpanan dan Pengeluaran Gudang, ditandatangani oleh PNS penerima barang, Penyimpan/Pengurus Barang serta oleh PA/KPA selaku atasan langsung Penyimpan/Pengurus barang
		6. Faktur Pajak, SSP PPn dan PPH, diisi nomor NPWP, besaran pajak yang dikenakan, ditandatangani dan di cap oleh wajib pajak

PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN

1. Menandatangani Surat Pengadaan melalui Pelelangan ke ULP;
2. Menandatangani SPM;
3. Menandatangani Faktur dan atau Kwitansi Pembayaran;
4. Menandatangani Surat Pertanggungjawaban Penggunaan Dana GU/TU/LS;
5. Tugas dan Kewenangan PA/KPA dalam Proses pengadaan barang dan jasa mengikuti Peraturan perundang-undangan tentang Pengadaan Barang dan Jasa.

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

PPK tugas pokok dan kewenangan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pengadaan barang dan jasa.

ULP/PEJABAT PENGADAAN BARANG DAN JASA

ULP/Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa tugas pokok dan kewenangan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pengadaan barang dan jasa.

PEJABAT/PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN

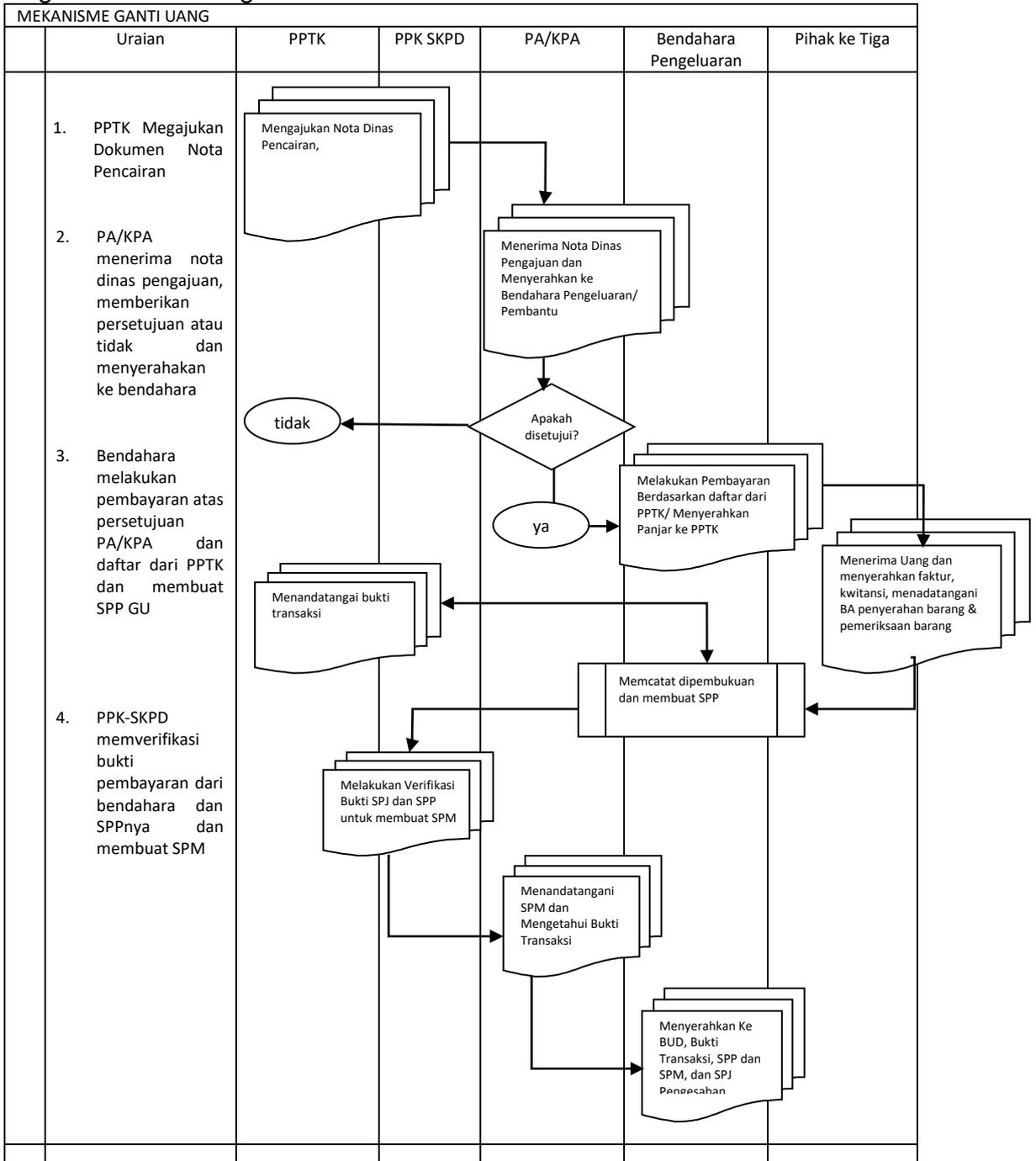
Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Barang dan Jasa tugas pokok dan kewenangan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pengadaan barang dan jasa.

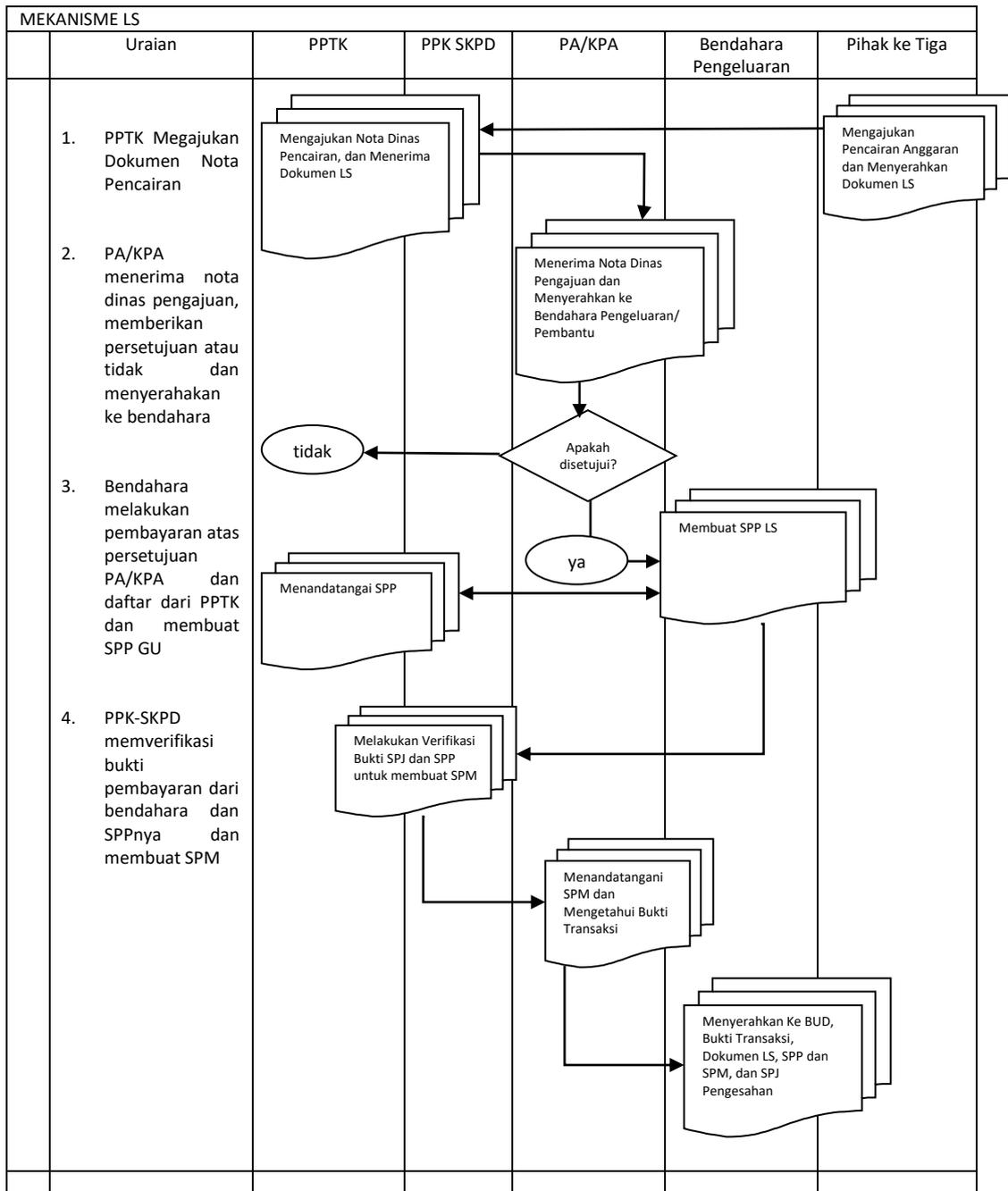
BANK PERSEPSI

1. Mencairkan SP2D berdasarkan Bukti Fisik dan Advis kemudian divalidasi oleh Bank untuk dilakukan pemindahbukuan dari kas daerah ke kas bendahara penerimaan atau bendahara penerimaan pembantu (GU/TU) dan Penyedia Barang/Jasa (LS);
2. Membuat Ben-9 Penerimaan dan Pengeluaran PPKD setiap hari untuk dikirim ke BUD dan Bidang Akuntansi DPKBD dilampiri dengan rekening koran kas daerah;

(9) MATRIKS DAN LAMPIRAN DOKUMEN :

Sistem dan prosedur pembebanan beban tetap dapat digambarkan sebagai berikut: Sistem dan prosedur pembebanan beban tetap dapat digambarkan sebagai berikut:





CONTOH PERMOHONAN PENCAIRAN PELAKSANAAN KEGIATAN

KOP DINAS	
Nota Dinas	
Kepada Yth	: PA/KPA.....
Dari	: PPTK.....
Nota	:
Perihal	: Permohonan Pencairan Pelaksanaan Kegiatan..... (Nomor Program/Kegiatan)
Tanggal	:
<p>Sehubungan dengan Pelaksanaan Kegiatan..... dan Dalam Rangka Tertib Adiministrasi Keuangan pada Dinas..... Dengan ini kami mengajukan permohonan pencairan untuk belanja..... sebesar..... untuk bulan..... 20xx</p> <p>Demikian disampaikan.....</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">PPTK</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">.....</p>	

CONTOH KWITANSI

KWITANSI	
	
NOMOR :	
Sudah Diterima Dari	:
Uang Sebesar	:
Untuk Pembayaran	:
Jumlah Rp.....	:
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 60px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>PPTK</p> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;">.....</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 60px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>LUNAS BAYAR TGL BKU.....</p> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;">BENDAHARA/PENGELUARAN</p> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">.....</p> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;">Materai Cukup</p> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;">.....PIHAK KE-3.....</p>

CONTOH KWITANSI

KWITANSI

LS

NOMOR :

Sudah Diterima Dari :

Uang Sebesar :

Untuk Pembayaran :

.....

.....

Jumlah Rp.....

Materai Cukup

3.....

.....PIHAK KE

PPTK
.....

Setuju dibayar
PA/KPA
.....

Contoh FAKTUR

KOP REKANAN

.....20XX

Kepada Yth :
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna
 Anggaran SKPD...
 Faktur

Nomor :

Surat Pesanan Nomor :

No	Nama Barang	Satuan	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah
Total.....					

Terbilang : #.....#

Pihak KeTiga

.....

PPTK

Setuju dibayar
 PA/KPA

CONTOH SURAT SETORAN PAJAK

CONTOH REKAPITULASI DAFTAR BELANJA

Program :

Kegiatan :

Kode Program dan Kegiatan	Kode Rekening	Besaran	Pajak	Jumlah Setelah Pajak
5.2.2.XX.XX				
Cibinong,.....				
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan				
.....				

CONTOH NOTA

KOP DINAS

<p>-----</p> <p style="margin: 0;">NOTA DINAS</p>													
<p>Kepada Yth Dari Nomor Tanggal Perihal</p>	<p>: PA/KPA cq Pejabat Pembuat Komitmen : PPTK Kegiatan..... (xx.xxxx/Kode Program Kegiatan) : : : Surat Pesanan</p>												
<p style="text-align: center;">Sehubungan dengan Pelaksanaan Kegiatan..... dan Dalam Rangka Tertib Adiministrasi Keuangan pada Dinas..... Dengan ini kami mengajukan Pesanan:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse; width: 60%;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">No</th> <th style="width: 30%;">Nama Barang</th> <th style="width: 30%;">Uraian</th> <th style="width: 30%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p style="margin-left: 40px; margin-top: 20px;">untuk bulan..... 20xx</p> <p style="margin-left: 40px;">Demikian disampaikan.....</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px; margin-top: 20px;">PPTK</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">.....</p>		No	Nama Barang	Uraian	Keterangan								
No	Nama Barang	Uraian	Keterangan										

CONTOH Surat Pesanan

KOP DINAS

Cibinong,..... 20xx

Nomor :
Tanggal :
Perihal :Surat Pesanan

Kepada :
Yth..... Pihak Ke Tiga

Di
Tempat

Berdasarkan Nota Dari Pelaksanaan Kegiatan..... dan Dalam Rangka Tertib Adiministrasi Keuangan pada Dinas..... Dengan ini kami mengajukan Pesanan:

No	Nama Barang	Uraian	Keterangan

untuk bulan..... 20xx

Demikian disampaikan.....

Pejabat Pembuat Komitmen

.....

Tembusan :
Berdasarkan Kebutuhan

CONTOH COVER DOKUMEN
PENGADAAN



DOKUMEN PENGADAAN

PROGRAM :

KEGIATAN :

NOMOR SPK :

TANGGAL :

PEKERJAAN :

KODE REKENING :

SUMBER DANA :

NILAI KONTRAK/SPK : Rp.

PELAKSANA :

ALAMAT :

PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
DINAS
TAHUN.....

CONTOH BERITA ACARA PENYERAHAN HASIL PEKERJAAN

CONTOH BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG

BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

- | | | | | |
|----|------|---------|----------|------------|
| 1. | Nama | : | Jabatan: | Ketua |
| 2. | Nama | : | Jabatan: | Sekretaris |
| 3. | Nama | : | Jabatan: | Anggota |

Berdasarkan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Bidang Anggaran, Bidang Nomor :, tanggal, selaku Panitia Penerima Hasil Pekerjaan Barang/Jasa telah meneliti barang hasil pengadaan BELANJA Kegiatan sebagaimana daftar terlampir yang diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa : berdasarkan Surat Perintah Kerja No. Tanggal dengan kesimpulan sebagai berikut :

- Terdapat baik sesuai dengan Spesifikasi
- Kurang baik / tidak baik

Barang yang terdapat baik, kami beri tanda "V" yang selanjutnya akan diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa kepada Penyimpan/Pengurus Barang, sedang yang tidak baik kami beri tanda "X" dan dikembalikan kepada Penyedia Barang / Jasa.

Demikian Berita Acara ini kami buat dalam rangkap 6 (enam) pada waktu dan tanggal tersebut diatas.

PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN BARANG

- | | | | |
|-----------------------------------|----|--------------|-----------|
| Menyetujui,
.....

..... | 1. | Nama | : |
| | | Tanda Tangan | : (.....) |
| | 2. | Nama | : |
| | | Tanda Tangan | : (.....) |
| | 3. | Nama | : |
| | | Tanda Tangan | : (.....) |

Mengetahui,
Kuasa Pengguna Anggaran/Barang
Bidang

.....
NIP.

CONTOH LAMPIRAN BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG

PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
DINAS

LAMPIRAN : BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG

Nomor :

Tanggal

No.	Jenis Barang	Banyaknya	Satuan Unit	Keterangan

PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN BARANG

- Menyetujui,
.....
1. Nama :
Tanda Tangan (.....)
2. Nama :
Tanda Tangan (.....)
3. Nama :
Tanda Tangan : (.....)

Mengetahui,
Kuasa Pengguna Anggaran/Barang
Bidang

.....
NIP.

CONTOH BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

NOMOR :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun, Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : Jabatan : Ketua
2. Nama : Jabatan : Sekretaris
3. Nama : Jabatan : Anggota

Selaku Panitia Penerima Hasil Pekerjaan Barang/Jasa, dengan ini menerima hasil pekerjaan dari selaku Penyedia Barang/Jasa BELANJA Kegiatan sesuai Berita Acara Pemeriksaan Nomor tanggal

Demikian Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan ini dibuat dalam rangkap pada waktu dan tanggal tersebut di atas.

Yang menyerahkan,

.....

Nama
1. Tanda Tangan

:
(.....)

Nama
2. Tanda Tangan

:
(.....)

Nama
3. Tanda Tangan

:
(.....)

Mengetahui,

Kuasa Pengguna Akti/Barang

.....

Pejabat Pembuat Komitmen

.....
NIP.

.....
NIP.

CONTOH LAMPIRAN BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
DINAS

LAMPIRAN BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

NOMOR :

Tanggal:

No.	Jenis Barang	Banyaknya	Satuan Unit	Keterangan

Yang menyerahkan,

.....

.....

Yang menerima,

PANITIA PENERIMA HASIL
 PEKERJAAN

1. Nama :
 Tanda Tangan (.....)
2. Nama :
 Tanda Tangan (.....)
3. Nama :
 Tanda Tangan (.....)

Mengetahui,

Kuasa Pengguna Akti/Barang
 Bidang.....

Pejabat Pembuat Komitmen

.....
 NIP.

.....
 NIP.

CONTOH BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG

BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG

NOMOR :

Pada hari iniTanggal Bulan Tahun ,
kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan : Penyimpan/Pengurus Barang

Berdasarkan Keputusan Bupati Bogor Nomor : tanggal, telah
menerima Barang dari Panitia Penerima Hasil Pekerjaan Belanja BELANJA
Kegiatan, dengan rincian barang sebagaimana terlampir sesuai dengan
Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Nomor tanggal

Demikian Berita Acara Penerimaan Barang ini dibuat pada hari dan tanggal tersebut
di atas.

Cibinong,

Yang menerima,
Penyimpan/Pengurus Barang

Yang menyerahkan,
Panitia Penerima Hasil Pekerjaan

.....
NIP.

1.....
2.....
3.....

CONTOH BERITA LAMPIRAN BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG

PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
DINAS

LAMPIRAN BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG

Nomor :

Tanggal

No.	Jenis Barang	Banyaknya	Satuan Unit	Keterangan

Yang menerima,
Penyimpan/Pengurus Barang

Yang menyerahkan,
Panitia Penerima Hasil Pekerjaan

.....
NIP.

1.
2.
3.