

SALINAN
NOMOR 26, 2015

PERATURAN WALIKOTA MALANG
NOMOR 25 TAHUN 2015

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA MALANG NOMOR 43
TAHUN 2014 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MALANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memperlancar pelaksanaan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan pengelolaan keuangan daerah serta penyempurnaan penatausahaan pengeluaran anggaran pada Satuan Kerja Perangkat Daerah, perlu menyesuaikan beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Malang Nomor 43 Tahun 2015 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Malang Nomor 43 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679)
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 4578);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 5165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 5165);
8. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2013 tentang Jaminan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 29) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 111 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 255);
9. Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Pemanfaatan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional Pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Milik Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 81);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;

12. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2014 tentang Penggunaan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional untuk Jasa Pelayanan Kesehatan dan Dukungan Biaya Operasional pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Milik Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 589);
13. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2008 Nomor 2 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 62) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2014 (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2014 Nomor 12);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA MALANG NOMOR 43 TAHUN 2014 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Malang Nomor 43 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 1 diubah sehingga pasal 1 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Malang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Malang.
3. Walikota adalah Walikota Malang.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kota Malang.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Malang.
6. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Malang.
7. Dinas Pendapatan Daerah adalah Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang.

8. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Malang.
9. Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi adalah Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi pada BPKAD.
10. Pejabat yang berwenang adalah Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau Pejabat yang diberi wewenang oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran di lingkungan Pemerintah Kota Malang.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
12. 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.
13. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah.
14. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Walikota yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan Pengelolaan Keuangan Daerah.
15. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala BPKAD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
16. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
17. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.

18. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
19. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
20. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah Tim yang dibentuk dengan Keputusan Walikota dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Walikota dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari Pejabat perencana daerah, PPKD dan Pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
21. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
22. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
23. Pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
24. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
25. 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.
26. Bendahara Penerimaan SKPD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
27. Bendahara Penerimaan PPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan

mempertanggung-jawabkan penerimaan uang yang bersumber dari transaksi PPKD.

28. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
29. Bendahara Pengeluaran SKPD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
30. Bendahara Pengeluaran PPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan transaksi PPKD.
31. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
32. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
33. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD sebelum disepakati dengan DPRD.
34. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan dan rencana belanja program dan kegiatan SKPD sebagai dasar penyusunan APBD.

35. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran BPKAD selaku BUD.
36. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
37. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengeralihan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
38. 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.
39. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP berdasarkan Anggaran Kas.
40. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
41. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
42. Rekening Pendapatan Asli Daerah adalah rekening yang ditentukan oleh Walikota untuk menampung

seluruh penerimaan yang bersumber dari pendapatan asli daerah.

43. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk kas daerah.
44. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
45. Pendapatan Daerah adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
46. Belanja Daerah adalah kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
47. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
48. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
49. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
50. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
51. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
52. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada Pemerintah Daerah dan/atau hak Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
53. Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar Pemerintah Daerah dan/atau kewajiban Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.

54. Dana Cadangan adalah dana cadangan yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
55. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomi seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
56. Penyertaan Modal Daerah adalah investasi Pemerintah Daerah pada Badan Usaha Milik Daerah baik dalam bentuk uang maupun barang.
57. 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.
58. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran BPKAD selaku BUD.
59. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
60. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat DPPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan perubahan anggaran BPKAD selaku BUD.
61. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan SKPD yang selanjutnya disingkat DPAL-SKPD adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan yang belum diselesaikan pada tahun berjalan dan sudah melewati batas akhir penyusunan RKA-SKPD untuk tahun anggaran berikutnya.
62. Uang persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah sejumlah uang yang disediakan untuk SKPD

dalam melaksanakan kegiatan operasional kantor sehari-hari.

63. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/Bendahara Pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
64. 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.
65. 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.
66. SPP Tambah Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan UP.
67. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
68. 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.

69. 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.
70. SPP Langsung PPKD yang selanjutnya disingkat SPP-LS PPKD adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran PPKD untuk permintaan pembayaran atas transaksi-transaksi yang dilakukan PPKD dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
71. 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.
72. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan operasional kantor sehari-hari.
73. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
74. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.

75. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga, beban pengeluaran DPA-gaji dan tunjangan, serta beban pengeluaran DPA-PPKD.
 76. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
 77. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun kelalaian.
 78. Kegiatan Tahun Jamak adalah kegiatan yang dianggarkan dan dilaksanakan untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang pekerjaannya dilakukan melalui kontrak tahun jamak.
 79. Jaminan Kesehatan Nasional yang selanjutnya disingkat JKN adalah jaminan berupa perlindungan kesehatan agar peserta memperoleh manfaat pemeliharaan kesehatan dan perlindungan dalam memenuhi kebutuhan dasar kesehatan yang diberikan kepada setiap orang yang telah membayar iuran atau iurannya dibayar oleh pemerintah.
 80. Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama yang selanjutnya disingkat FKTP adalah fasilitas kesehatan yang melakukan pelayanan kesehatan perorangan yang bersifat non spesialisik untuk keperluan observasi, diagnosis, perawatan, pengobatan, dan/atau pelayanan kesehatan lainnya.
 81. Dana Kapitasi adalah besaran pembayaran per-bulan yang dibayar dimuka kepada FKTP berdasarkan jumlah peserta yang terdaftar tanpa memperhitungkan jenis dan jumlah pelayanan kesehatan yang diberikan.
2. Ketentuan Pasal 10 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 10

- (1) Pejabat PA dan KPA dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat struktural atau pejabat fungsional umum pada unit kerja SKPD dan PPKD selaku PPTK.
- (2) Penunjukan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan pertimbangan kompetensi, anggaran kegiatan, beban kerja, rentang kendali dan/atau pertimbangan objektif lainnya.
- (3) PPTK yang ditunjuk oleh PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA.
- (4) PPTK yang ditunjuk oleh KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada KPA.
- (5) Setiap kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya ditunjuk 1 (satu) orang PPTK.”

3. Diantara pasal 10 dan pasal 11 disisipkan 1 (satu) pasal baru yaitu pasal 10a yang berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 10a

Pejabat fungsional umum yang ditunjuk sebagai PPTK sebagaimana pada Pasal 10 ayat (1) harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

1. Apabila sudah tidak ada lagi pejabat struktural yang dapat ditunjuk;
2. Serendah-rendahnya mempunyai golongan ruang II/d;
3. Diutamakan yang menguasai pengetahuan di bidang teknis kegiatan dan pengelolaan keuangan; dan
4. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin.”

4. Ketentuan pasal 112 dihapus.

5. Ketentuan Pasal 153 diubah, sehingga Pasal 153 berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 153

- (1) Untuk melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan UP sudah tidak mencukupi, SKPD dapat mengajukan tambahan UP.
- (2) Tambahan UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan sekaligus untuk kegiatan yang bersifat

mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.

- (3) Batas jumlah pengajuan tambahan UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.”

6. Ketentuan Pasal 154 diubah, sehingga Pasal 154 berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 154

- (1) Belanja barang/jasa yang dapat dibiayai dengan UP/Ganti UP adalah belanja dengan pagu anggaran paling tinggi Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah), kecuali pada Sekretariat DPRD dan Bagian Umum Sekretariat Daerah.
- (2) Belanja honorarium narasumber, moderator, dan sejenisnya yang bersifat tidak rutin serta belanja perjalanan dinas dapat dibiayai dengan UP/Ganti UP/Tambah UP.
- (3) Pajak dari belanja UP/ganti UP/tambah UP harus dipungut dan disetorkan pada bulan pelaksanaan belanja.”

7. Ketentuan Pasal 160 diubah, sehingga pasal 160 berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 160

- (1) Berdasarkan SPD yang telah diterbitkan dan disahkan oleh PPKD selaku BUD, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menerbitkan dan mengajukan SPP untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA melalui PPK-SKPD.
- (2) SPP dapat terdiri dari :
 - a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP);
 - b. SPP Ganti UP (SPP-GU);
 - c. SPP Tambahan UP (SPP-TU);
 - d. SPP Langsung (SPP-LS) untuk pengadaan konstruksi;
 - e. SPP Langsung (SPP-LS) untuk pengadaan jasa konsultasi;

- f. SPP Langsung (SPP-LS) untuk pengadaan barang dan jasa lainnya;
 - g. SPP Langsung (SPP-LS) untuk pengadaan secara swakelola oleh kelompok masyarakat;
 - h. SPP Langsung (SPP-LS) untuk pengadaan tanah;
 - i. SPP Langsung (SPP-LS) untuk pembayaran honorarium, uang lembur dan uang makan lembur;
 - j. SPP Langsung (SPP-LS) untuk pembayaran perjalanan dinas;
 - k. SPP Langsung (SPP-LS) untuk restitusi;
 - l. SPP-LS Gaji dan Tunjangan Pegawai;
 - m. SPP-LS untuk pembayaran tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja dan tambahan penghasilan berupa uang makan pegawai;
 - n. SPP-LS PPKD (hibah, bantuan sosial, penyertaan modal, bagi hasil kepada kabupaten/kota, pembayaran angsuran/bunga utang, restitusi, dan lain-lain belanja yang melekat pada PPKD).
- (3) SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dipergunakan untuk pembayaran pengeluaran yang bukan untuk pengeluaran langsung (LS) kepada pihak ketiga.
 - (4) SPP UP tidak menunjuk rekening dan kegiatan dalam DPA.
 - (5) Pada akhir periode tahun anggaran berkenaan diajukan SPP-GU nihil untuk mendefinitifkan belanja pada GU sebelumnya.
 - (6) SPP-TU Nihil diajukan untuk mendefinitifkan belanja Tambahan UP apabila kegiatan yang didanai dengan Tambahan UP telah selesai dilaksanakan dan dana Tambahan UP telah dipertanggung jawabkan.
 - (7) SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2), untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga dilaksanakan setelah memperhitungkan pemenuhan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan surat perjanjian/kontrak.

- (8) SPP-LS yang dapat dikelola oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu yaitu SPP-LS belanja pegawai, Honorarium Tenaga Ahli/Narasumber, perjalanan dinas, uang yang diberikan kepada masyarakat dan belanja kepesertaan.
- (9) Khusus untuk SPP-LS untuk pengadaan secara swakelola oleh kelompok masyarakat, penyerapan dana dilakukan dalam 3 (tiga) tahap pengajuan, yaitu:
 - a. Pengajuan tahap I sebesar 40% dari alokasi anggaran untuk satu lokasi pekerjaan, dapat dilaksanakan ketika kelompok masyarakat yang ditunjuk telah siap untuk melaksanakan pekerjaan;
 - b. Pengajuan tahap II sebesar 30% dari alokasi anggaran untuk satu lokasi pekerjaan, dapat dilaksanakan apabila realisasi pekerjaan fisik dan penyerapan anggaran telah mencapai setidaknya 30% dari alokasi anggaran untuk lokasi pekerjaan yang bersangkutan;
 - c. Pengajuan tahap III sebesar 30% dari alokasi anggaran untuk satu lokasi pekerjaan, dapat dilaksanakan apabila realisasi pekerjaan fisik dan penyerapan anggaran telah mencapai setidaknya 60% dari alokasi anggaran untuk lokasi pekerjaan yang bersangkutan;
- (10) Uraian pada SPP menyebutkan secara jelas nama pekerjaan, lokasi pelaksanaan pekerjaan, bagian bulan pembayaran, dan tahap pembayaran (apabila pembayaran bertahap) sesuai kebutuhan.
- (11) Langkah-langkah teknis pengajuan SPP sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.”

8. Ketentuan Pasal 166 diubah, sehingga pasal 166 berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 166

- (1) Dalam rangka percepatan penyerapan anggaran, maka permohonan pencairan honorarium, uang lembur, uang makan, dan biaya perjalanan dinas

diajukan ke BPKAD paling lambat 3 (tiga) bulan berikutnya setelah bulan pelaksanaan pekerjaan.

- (2) Rincian obyek belanja pada kode rekening uang lembur, belanja barang dan jasa, serta belanja modal, merupakan perkiraan dalam penganggaran, penyerapan anggaran disesuaikan dengan rincian kebutuhan yang tertera pada kolom uraian DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPA-PPKD/DPPA-PPKD dan tidak melebihi pagu anggaran pada kode rekening berkenaan.
- (3) Khusus belanja lembur dan perjalanan dinas, Uraian DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPA-PPKD/DPPA-PPKD bersifat tidak mengikat, penyerapan anggaran dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan pelaksanaan.
- (4) Kolom volume pada belanja modal barang merupakan batas tertinggi dari kuantitas barang yang hendak diadakan.”

9. Ketentuan Pasal 168 diubah, sehingga Pasal 168 berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 168

- (1) Penerbitan SP2D oleh BUD didasarkan atas SPM yang diajukan oleh SKPD/PPKD.
- (2) SP2D adalah satu-satunya bukti sah pembayaran belanja dan pengembalian pembayaran dari Rekening Kas Umum Daerah.
- (3) Bukti fisik lampiran SPP merupakan arsip yang disimpan oleh PA/KPA selaku penerbit SPM.”

10. Ketentuan Pasal 169 diubah, sehingga Pasal 169 berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 169

- (1) SPM yang dikirim ke BUD ditindaklanjuti dengan :
 - a. penerbitan SP2D apabila SPM yang diajukan memenuhi syarat yang ditentukan;
 - b. pengembalian SPM kepada penerbit SPM untuk diperbaiki apabila tidak memenuhi syarat untuk penerbitan SP2D.
- (2) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.

- (3) Langkah-langkah teknis penerimaan SPM, penerbitan dan penatausahaan SP2D sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan Walikota ini.”

11. Ketentuan Pasal 170 diubah, sehingga Pasal 170 berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 170

- (1) Penerbitan SP2D nihil dilaksanakan oleh kuasa BUD atas pengajuan SPM-GU/SPM-TU nihil dengan membubuhkan stempel “NIHIL” pada lembar SP2D.
- (2) Pengajuan SPM-GU/SPM-TU nihil dapat dilakukan segera setelah penyerapan dana UP/Tambahan UP dianggap cukup dan SKPD telah mengembalikan dana UP/Tambahan UP yang tersisa.”

12. Ketentuan Pasal 171 diubah, sehingga Pasal 171 berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 171

- (1) SP2D yang telah diterbitkan dan telah dicairkan tidak dapat dibatalkan.
- (2) SP2D yang telah diterbitkan dan telah dicairkan hanya dapat dilakukan perbaikan terhadap kekeliruan yang tidak berakibat perubahan jumlah uang, antara lain kekeliruan :
 - a. pencantuman kode rekening;
 - b. pencantuman kode SKPD, program dan kegiatan;
 - c. penulisan uraian;
 - d. nomor rekening bank penerima dana;
 - e. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).”

13. Setelah Bagian Keduabelas ditambahkan 1 (satu) bagian, yang terdiri dari 3 (tiga) pasal yaitu pasal 177a, pasal 177b, dan pasal 177c yang berbunyi sebagai berikut :

“Bagian Ketigabelas

Pengelolaan Dana Kapitasi JKN

Pasal 177a

- (1) Pada setiap FKTP ditetapkan Bendahara Dana Kapitasi JKN.
- (2) Bendahara Dana Kapitasi JKN ditetapkan dengan Keputusan Walikota atas usul Kepala Dinas Kesehatan melalui PPKD.

- (3) Bendahara Dana Kapitasi JKN pada FKTP mencatat dan menyampaikan realisasi pendapatan dan belanja setiap bulan kepada Kepala FKTP.

Pasal 177b

- (1) Kepala FKTP menyampaikan laporan realisasi pendapatan dan belanja sebagaimana dimaksud pada pasal 177a ayat (3) kepada Kepala Dinas Kesehatan dengan melampirkan surat pernyataan tanggung jawab.
- (2) Berdasarkan laporan realisasi pendapatan dan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Kesehatan menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) FKTP kepada PPKD.
- (3) SP3B FKTP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) termasuk sisa dana kapitasi yang belum digunakan pada tahun anggaran berkenaan.

Pasal 177c

- (1) Berdasarkan SP3B FKTP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177b ayat (2), PPKD selaku BUD menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) FKTP.
- (2) PPK-SKPD dan PPKD melakukan pembukuan atas pendapatan dan belanja FKTP berdasarkan SP2B.
- (3) Langkah-langkah teknis penyampaian SP3B sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177b ayat (2) dan penerbitan SP2B sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.
- (4) Kepala FKTP bertanggung jawab secara formal dan material atas pendapatan dan belanja dana kapitasi JKN.”

14. Ketentuan lampiran Peraturan Walikota Malang Nomor 43 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, diubah sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal II

Peraturan Walikota ini berlaku sejak tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Malang.

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 20 - 4 - 2015
WALIKOTA MALANG

ttd.

H. MOCH. ANTON

Diundangkan di Malang
pada tanggal 20 - 4 - 2015
SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG

ttd.

CIPTO WIYONO

BERITA DAERAH KOTA MALANG TAHUN 2015 NOMOR 26

Salinan sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

TABRANI, SH, M.Hum.

Pembina

NIP. 19650302 199003 1 019

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA MALANG
NOMOR 25 TAHUN 2015
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA
MALANG NOMOR 43 TAHUN 2014 TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH

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

- C. Langkah-langkah teknis penutupan rekening SKPD;
1. PA/KPA memerintahkan pengelola rekening untuk menyetorkan saldo yang ada di rekening yang akan ditutup ke RKUD;
 2. Bendahara penerimaan/bendahara pengeluaran menyetorkan saldo yang ada di rekening tersebut dengan cara langsung memindahbukukan saldo rekening ke RKUD, atau ditarik lebih dahulu dan disetorkan secara tunai ke RKUD;
 3. Bendahara penerimaan/bendahara pengeluaran melaporkan penutupan rekening kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD;
 4. Kepala SKPD mengirim surat laporan kepada Walikota melalui Kepala BPKAD selaku BUD terkait penutupan rekening tersebut.
- D. Langkah-langkah teknis pelaporan rekening SKPD yang sudah ada;
1. BUD mengirim surat permintaan nomor rekening yang dipergunakan oleh SKPD;
 2. SKPD mengirim nomor rekening sesuai format dan dalam jangka waktu yang ditentukan;
 3. BUD menghimpun rekening-rekening SKPD dan menyiapkan draft Surat Keputusan Walikota tentang Penetapan Rekening SKPD;
- E. Langkah-langkah teknis penerimaan tunai melalui Bendahara Penerimaan SKPD
1. Bendahara penerimaan menerima setoran uang dari Wajib Bayar/Pihak Ketiga;
 2. menghitung jumlah uang yang diterima dan mencocokkan dengan jumlah yang tercantum dalam SKPD atau SKRD;
 3. mendistribusikan SKPD dan SKRD kepada Wajib Bayar/Pihak Ketiga menyampaikan tembusannya kepada BUD;
 4. menyiapkan dan mengisi Surat Tanda Setoran (STS) dan/atau dokumen lain yang dipersamakan (format 10);
 5. menyetorkan seluruh uang yang diterima ke rekening Kas Umum Daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak saat uang tersebut diterima;
 6. menerima, meregister dan menyimpan lembar ke 1 (satu) STS yang sudah diparaf petugas loket penerimaan dan ditandatangani pejabat yang berwenang;
 7. Melakukan entri data penerimaan ke program aplikasi dalam rangka pencatatan penerimaan ke dalam buku Kas Umum Penerimaan, buku pembantu per rincian obyek penerimaan dan buku rekapitulasi penerimaan harian;
 8. menyerahkan 1 (satu) lembar tembusan STS dan/atau dokumen lain yang dipersamakan kepada PPK-SKPD.

- F. Langkah-langkah teknis penerimaan tunai melalui Bendahara Penerimaan Pembantu.
1. menerima setoran uang dari Wajib Bayar/Pihak Ketiga;
 2. menghitung jumlah uang yang diterima dan mencocokkan dengan jumlah yang tercantum dalam SKPD atau SKRD;
 3. menyiapkan dan mengisi Surat Tanda Setoran (STS) dan atau dokumen lain yang dipersamakan (format 10);
 4. menyetorkan seluruh uang yang diterima ke rekening Kas Daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak saat uang kas tersebut diterima;
 5. menerima, meregister dan menyimpan lembar ke 1 (satu) STS yang sudah diparaf petugas loket penerimaan dan ditandatangani pejabat yang berwenang;
 6. Melakukan entri data penerimaan ke program aplikasi dalam rangka pencatatan penerimaan ke dalam Buku Kas Umum Pembantu, buku pembantu per rincian obyek penerimaan dan buku rekapitulasi penerimaan harian;
- G. Langkah-langkah teknis penerimaan non tunai melalui Bendahara Penerimaan SKPD.
1. Menerima bukti penerimaan dari bank;
 2. Mencocokkan bukti penerimaan dengan rekening koran;
 3. Mencocokkan jumlah penerimaan dengan SKPD atau SKRD yang telah diterbitkan;
 4. Melakukan entri data penerimaan ke program aplikasi dalam rangka pencatatan penerimaan ke dalam Buku Kas Umum, buku pembantu per rincian obyek penerimaan dan buku rekapitulasi penerimaan harian;
- H. Langkah-langkah teknis penerimaan melalui bendahara Penerimaan PPKD.
1. Untuk penerimaan yang disetor secara tunai, penyettor mendatangi loket penerimaan PPKD untuk mendapatkan STS;
 2. Petugas loket penerimaan PPKD menyiapkan STS serta mencocokkan slip setoran meliputi :
 - a. jumlah setoran;
 - b. Kesesuaian antara STS dan slip setoran;
 - c. nomor dan atas nama rekening tujuan setoran;
 - d. Kesesuaian jumlah setoran antara penulisan angka dan huruf;
 - e. Kode akun penerimaan;
 - f. Uraian / keterangan setoran;
 3. Apabila diperlukan petugas loket penerimaan PPKD dapat meminta fotokopi surat/keterangan/hal lain yang menjadi dasar penyettori/dasar perhitungan penyettori;

4. Untuk penerimaan pendapatan yang menjadi kewenangan PPKD, STS ditandatangani oleh bendahara penerimaan PPKD dan pejabat pada BUD;
 5. Untuk penerimaan pendapatan yang menjadi kewenangan SKPD, STS ditandatangani oleh bendahara penerimaan SKPD yang bersangkutan dan pejabat pada BUD;
 6. Penyetoran dilakukan melalui bank persepsi;
 7. Bank persepsi mengirim rekening koran dan Nota Kredit penerimaan kepada Bendahara Penerimaan PPKD;
 8. Bendahara penerimaan PPKD mencatat setiap penerimaan ke dalam buku Kas Umum Penerimaan, buku pembantu per rincian obyek penerimaan dan buku rekapitulasi penerimaan harian;
 9. Bukti penerimaan berupa STS dan/atau NK yang sudah divalidasi bank persepsi dientri ke program aplikasi penatausahaan keuangan;
- I. Langkah-langkah teknis Penetapan Uang Persediaan;
1. Kepala BPKAD selaku BUD mengirim surat permintaan besaran UP kepada masing-masing SKPD;
 2. SKPD menghitung besaran UP berdasarkan rencana pengeluaran yang bersifat rutin dan kebutuhan kantor sehari-hari dan mengirimkan surat permohonan besaran UP kepada kepala BPKAD selaku BUD untuk diusulkan Peraturan Kepala Daerah tentang penetapan besaran UP;
 3. Apabila sampai dengan batas waktu yang ditentukan SKPD belum mengirimkan plafon besaran UP kepada kepala BPKAD selaku BUD, maka plafon UP pada SKPD tersebut ditentukan oleh BUD;
 4. Kepala BPKAD selaku BUD mengusulkan penerbitan Peraturan Kepala Daerah tentang besaran UP pada masing-masing SKPD melalui Bagian Hukum Sekretariat Daerah;
- J. Langkah-langkah teknis pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
1. SPP Uang Persediaan (SPP-UP)
 - a) Bendahara menyiapkan kelengkapan untuk pengajuan SPP-UP berupa :
 - 1) Surat Pengantar SPP-UP;
 - 2) Ringkasan SPP-UP;
 - 3) Rincian SPP-UP;
 - 4) Ceklist kelengkapan lampiran SPP;
 - 5) Draft surat pernyataan tanggung jawab untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan (format 6);

- b) berkas SPP-UP diverifikasi oleh PPK-SKPD dengan memberi tanda centang (✓) serta membubuhkan tanda tangan pada ceklist lampiran SPP;
- c) berkas SPP-UP diajukan kepada PA/KPA untuk diterbitkan SPM-UP.

2. SPP Ganti UP (SPP-GU)

- a) PPTK menyiapkan berkas bukti-bukti fisik pengeluaran atas belanja UP/GU sebelumnya;
- b) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu memeriksa kelengkapan berkas yang diajukan oleh PPTK. Apabila berkas masih belum lengkap, maka bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu mengembalikan berkas tersebut kepada PPTK untuk dilengkapi;
- c) Setelah berkas pengajuan dari PPTK lengkap, maka bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu melakukan entri data SPJ ke program aplikasi penatausahaan keuangan;
- d) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu menyusun berkas SPJ atas belanja UP/GU sebelumnya berupa :
 - 1) SPJ administratif dan SPJ fungsional;
 - 2) BKU;
 - 3) Register penutupan kas;
 - 4) Buku rincian objek belanja;
 - 5) Buku pajak;
 - 6) SSP atau yang dipersamakan;
 - 7) SPJ Rampung.
- e) Kecuali SPJ administratif, berkas SPJ yang sudah ditandatangani PA/KPA dan bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dikirim ke BPKAD untuk diverifikasi dan disahkan;
- f) SPJ administratif dilaporkan kepada PA/KPA SKPD yang bersangkutan;
- g) Apabila berkas SPJ sudah mendapat pengesahan, maka bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dapat mengajukan SPP-GU;
- h) Kelengkapan dokumen SPP-GU terdiri dari :
 - 1) Surat pengantar SPP-GU;
 - 2) Ringkasan SPP-GU;
 - 3) Rincian SPP-GU;
 - 4) Draft surat pernyataan tanggung jawab untuk ditandatangani PA/KPA.
- i) berkas SPP-GU diverifikasi oleh PPK-SKPD dengan memberi tanda centang (✓)serta membubuhkan tanda tangan pada ceklist lampiran SPP;

- j) berkas SPP-GU diajukan kepada PA/KPA untuk diterbitkan SPM-GU.

3. SPP Tambahan UP (SPP-TU)

- a) SKPD mengirim surat permohonan persetujuan pengajuan Tambahan UP ke PPKD. Surat setidak-tidaknya memuat keterangan mengenai keperluan pengisian Tambahan UP;
- b) Setelah permohonan tersebut disetujui, maka bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu membuat SPP-TU;
- c) Kelengkapan SPP-TU terdiri dari :
 - 1) Surat pengantar SPP-TU;
 - 2) Ringkasan SPP-TU;
 - 3) Rincian SPP-TU;
 - 4) Draft surat pernyataan tanggung jawab untuk ditandatangani PA/KPA (format 6);
 - 5) Surat permohonan tambahan UP yang sudah disetujui oleh PPKD.
- d) Berkas SPP-TU diverifikasi oleh PPK-SKPD dengan memberi tanda centang (✓) serta membubuhkan tanda tangan pada ceklist lampiran SPP;
- e) Berkas SPP-TU diajukan kepada PA/KPA untuk diterbitkan SPM-TU.

4. SPP Langsung (SPP-LS)

- a) SPP-LS untuk pengadaan konstruksi;
 - 1) Berdasarkan tagihan dari pihak ketiga/penyedia jasa konstruksi, PPTK menyusun berkas untuk pengajuan SPP-LS pengadaan jasa konstruksi;
 - 2) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu memeriksa kelengkapan berkas yang diajukan oleh PPTK. Apabila berkas masih belum lengkap, maka bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu mengembalikan berkas tersebut kepada PPTK untuk dilengkapi;
 - 3) Berdasarkan berkas dari PPTK, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu mengajukan SPP-LS untuk pengadaan konstruksi;
 - 4) Kelengkapan SPP-LS untuk pengadaan konstruksi terdiri dari:
 - 1. Surat pengantar SPP-LS;
 - 2. Ringkasan SPP-LS;
 - 3. Rincian SPP-LS;
 - 4. Draft surat pernyataan tanggung jawab untuk ditandatangani PA/KPA;

5. Lampiran-lampiran SPP-LS untuk pengadaan konstruksi yang terdiri dari :
 - a. Fotokopi DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
 - b. Kuitansi untuk disahkan PA/KPA (format 5);
 - c. Ringkasan proses pengadaan barang/jasa (format 1);
 - d. Berita Acara Klarifikasi/Negosiasi Teknis dan Harga (apabila ada);
 - e. Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian beserta addendumnya (kalau ada);
 - f. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) atau Surat Penetapan Penyedia Barang/Jasa;
 - g. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);
 - h. Jaminan-jaminan (jaminan penawaran, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, jaminan uang muka) yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. *Monthly Certificate*(MC) sesuai tahapan pengajuan;
 - j. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan;
 - k. Berita Acara Penilaian Hasil Pekerjaan;
 - l. Berita Acara Serah Terima Pertama/*Provisional Hand Over* (PHO) dan/atau Serah Terima Akhir/*Final Hand Over* (FHO);
 - m. Dokumentasi hasil pekerjaan;
 - n. SSP (atau yang dipersamakan) untuk PPN dan PPh yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
- 5) Berkas SPP-LS diverifikasi oleh PPK-SKPD dengan memberi tanda centang (✓) serta membubuhkan tanda tangan pada ceklist lampiran SPP;
- 6) Berkas SPP-LS diajukan kepada PA/KPA untuk diterbitkan SPM-LS.

b) SPP-LS Untuk Pengadaan Jasa Konsultansi;

- 1) Berdasarkan tagihan dari pihak ketiga/penyedia jasa konsultansi, PPTK menyusun berkas untuk pengajuan SPP-LS pengadaan jasa konsultansi;
- 2) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu memeriksa kelengkapan berkas yang diajukan oleh PPTK. Apabila berkas masih belum lengkap, maka bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu mengembalikan berkas tersebut kepada PPTK untuk dilengkapi;
- 3) Berdasarkan berkas dari PPTK, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu mengajukan SPP-LS untuk pengadaan jasa konsultansi;

- 4) Kelengkapan SPP-LS untuk pengadaan jasa konsultansi terdiri dari :
 1. Surat pengantar SPP-LS;
 2. Ringkasan SPP-LS;
 3. Rincian SPP-LS;
 4. Draft surat pernyataan tanggung jawab untuk ditandatangani PA/KPA (format 6);
 5. Lampiran-lampiran SPP-LS untuk pengadaan jasa konsultansi yang terdiri dari:
 - a. Fotokopi DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
 - b. Kuitansi untuk disahkan PA/KPA (format 5);
 - c. Ringkasan proses pengadaan barang/jasa (format 1);
 - d. Berita Acara Klarifikasi/Negosiasi Teknis dan Harga;
 - e. Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian beserta addendumnya (kalau ada);
 - f. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) atau Surat Penetapan Penyedia Barang/Jasa;
 - g. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);
 - h. Jaminan Uang Muka apabila ada permintaan uang muka;
 - i. Berita Acara Prestasi/Kemajuan Pekerjaan apabila dibutuhkan;
 - j. Berita Acara Penilaian/Pemeriksaan Hasil Pekerjaan;
 - k. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
 - l. Daftar Hadir Tenaga Konsultan;
 - m. Dokumentasi;
 - n. SSP (atau yang dipersamakan) untuk PPN dan PPh yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
 - 5) Berkas SPP-LS diverifikasi oleh PPK-SKPD dengan memberi tanda centang (✓) serta membubuhkan tanda tangan pada ceklist lampiran SPP;
 - 6) Berkas SPP-LS diajukan kepada PA/KPA untuk diterbitkan SPM-LS.
- c) SPP-LS Untuk Pengadaan Barang dan Jasa Lainnya;
 - 1) Berdasarkan tagihan dari pihak ketiga/penyedia barang/jasa lainnya, PPTK menyusun berkas untuk pengajuan SPP-LS pengadaan barang dan jasa lainnya;
 - 2) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu memeriksa kelengkapan berkas yang diajukan oleh PPTK. Apabila berkas masih belum lengkap, maka bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu mengembalikan berkas tersebut kepada PPTK untuk dilengkapi;

- 3) Berdasarkan berkas dari PPTK, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu mengajukan SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa lainnya;
 - 4) Kelengkapan SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa lainnya terdiri dari :
 1. Surat pengantar SPP-LS;
 2. Ringkasan SPP-LS;
 3. Rincian SPP-LS;
 4. Draft surat pernyataan tanggung jawab untuk ditandatangani PA/KPA (format 6);
 5. Lampiran-lampiran SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa lainnya yang terdiri dari :
 - a. Fotokopi DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
 - b. Nota/Faktur Pembelian;
 - c. Kuitansi untuk disahkan PA/KPA (format 5);
 - d. Ringkasan proses pengadaan barang/jasa (format 1);
 - e. Berita Acara Klarifikasi/Negosiasi teknis dan harga apabila dibutuhkan;
 - f. Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian beserta addendumnya (jika ada);
 - g. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) atau Surat Penetapan Penyedia Barang/Jasa;
 - h. Surat Pesanan (SP) untuk pengadaan barang atau Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) untuk pengadaan jasa lainnya;
 - i. Jaminan-jaminan yang diperlukan;
 - j. Berita Acara Penilaian/Pemeriksaan Hasil Pekerjaan/Barang;
 - k. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan/Barang;
 - l. Dokumentasi barang/hasil pekerjaan;
 - m. SSP (atau yang dipersamakan) untuk PPN dan PPh yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
 - 5) Berkas SPP-LS diverifikasi oleh PPK-SKPD dengan memberi tanda centang (✓) serta membubuhkan tanda tangan pada ceklist lampiran SPP;
 - 6) Berkas SPP-LS diajukan kepada PA/KPA untuk diterbitkan SPM-LS.
- d) SPP-LS Untuk Pengadaan Secara Swakelola oleh Kelompok Masyarakat;
- 1) Berdasarkan surat permohonan pencairan dana swakelola dari ketua kelompok masyarakat, PPTK menyusun berkas untuk pengajuan SPP-LS pengadaan secara swakelola oleh kelompok masyarakat;

- 2) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu memeriksa kelengkapan berkas yang diajukan oleh PPTK. Apabila berkas masih belum lengkap, maka bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu mengembalikan berkas tersebut kepada PPTK untuk dilengkapi;
- 3) Berdasarkan berkas dari PPTK, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu mengajukan SPP-LS untuk pengadaan secara swakelola oleh kelompok masyarakat;
- 4) Kelengkapan SPP-LS untuk pengadaan secara swakelola oleh masyarakat terdiri dari:
 1. Surat pengantar SPP-LS;
 2. Ringkasan SPP-LS;
 3. Rincian SPP-LS;
 4. Draft surat pernyataan tanggung jawab untuk ditandatangani PA/KPA (format 6);
 5. Lampiran-lampiran SPP-LS untuk pengadaan secara swakelola oleh kelompok masyarakat yang terdiri dari :
Untuk pengajuan tahap I (40%) :
 - a. Kuitansi untuk disahkan oleh PA/KPA (format 5);
 - b. SK kelompok masyarakat;
 - c. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - d. MoU (Nota Kesepahaman);
 - e. Kontrak/Perjanjian Swakelola;
 - f. Gambar rencana;
 - g. Dokumentasi 0%;
 - h. Rencana Anggaran Biaya (RAB) per lokasi pekerjaan;
 - i. Rincian angsuran pembayaran per tahap (format 4).
Untuk pengajuan tahap II (30%) :
 - a. Kuitansi untuk disahkan oleh PA/KPA (format 5);
 - b. SK kelompok masyarakat;
 - c. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - d. MoU (Nota Kesepahaman);
 - e. Kontrak/Perjanjian Swakelola;
 - f. Gambar rencana;
 - g. Dokumentasi minimal 30% kemajuan fisik pekerjaan;
 - h. Rencana Anggaran Biaya (RAB) per lokasi pekerjaan;
 - i. Laporan kemajuan pekerjaan sampai dengan minimal 30% pekerjaan fisik dan penyerapan anggaran, ditandatangani oleh ketua kelompok masyarakat, ketua tim teknis, serta diketahui oleh pengguna anggaran;
 - j. Rincian angsuran pembayaran per tahap (format 4).

Untuk pengajuan tahap III (30%) :

- a. Kuitansi untuk disahkan oleh PA/KPA (format 5);
 - b. SK kelompok masyarakat;
 - c. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - d. MoU (Nota Kesepahaman);
 - e. Kontrak/Perjanjian Swakelola;
 - f. Gambar rencana;
 - g. Dokumentasi minimal 60% kemajuan fisik pekerjaan;
 - h. Rencana Anggaran Biaya (RAB) per lokasi pekerjaan;
 - i. Laporan kemajuan pekerjaan sampai dengan minimal 60% pekerjaan fisik dan penyerapan anggaran, ditandatangani oleh ketua kelompok masyarakat, ketua tim teknis, serta diketahui oleh pengguna anggaran;
 - j. Rincian angsuran pembayaran per tahap (format 4).
- 5) Berkas SPP-LS diverifikasi oleh PPK-SKPD dengan memberi tanda centang (✓) serta membubuhkan tanda tangan pada ceklist lampiran SPP;
- 6) Berkas SPP-LS diajukan kepada PA/KPA untuk diterbitkan SPM-LS.
- e) SPP-LS Untuk Pengadaan Tanah;
- 1) Untuk pengajuan pembayaran atas pengadaan tanah oleh Pemerintah Daerah, PPTK menyusun berkas untuk pengajuan SPP-LS pengadaan tanah;
 - 2) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu memeriksa kelengkapan berkas yang diajukan oleh PPTK. Apabila berkas masih belum lengkap, maka bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu mengembalikan berkas tersebut kepada PPTK untuk dilengkapi;
 - 3) Berdasarkan berkas dari PPTK, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu mengajukan SPP-LS untuk pengadaan tanah;
 - 4) Kelengkapan SPP-LS untuk pengadaan tanah terdiri dari :
 1. Surat pengantar SPP-LS;
 2. Ringkasan SPP-LS;
 3. Rincian SPP-LS;
 4. Draft surat pernyataan tanggung jawab untuk ditandatangani PA/KPA (format 6);
 5. Lampiran-lampiran SPP-LS untuk pengadaan tanah yang terdiri dari :
 - a. Keputusan Walikota tentang penetapan lokasi;
 - b. Keputusan Walikota tentang pembentukan tim/satgas pengadaan tanah;

- c. Keputusan Walikota pembentukan panitia pengadaan tanah;
 - d. Hasil penilaian harga tanah (appraisal) dari tim penilai independen;
 - e. Nota dinas musyawarah kesepakatan harga tanah;
 - f. Keputusan bersama musyawarah kesepakatan harga tanah;
 - g. Peta bidang tanah dari Badan Pertanahan Nasional setempat;
 - h. Fotokopi sertifikat/bukti hak atas tanah;
 - i. Surat kuasa hak waris bermaterai cukup dari para ahli waris apabila tanah dimiliki secara bersama-sama dan/atau dengan hak waris;
 - j. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga dari Pemilik Tanah atau Pemegang Hak Atas Tanah;
 - k. Fotokopi rekening bank pemilik tanah atau pemegang hak atas tanah;
 - l. Surat keputusan dari otoritas pajak setempat terkait pengenaan pajak atas pengadaan tanah tersebut apabila diperlukan.
- 5) Berkas SPP-LS diverifikasi oleh PPK-SKPD dengan memberi tanda centang (✓) serta membubuhkan tanda tangan pada ceklist lampiran SPP;
- 6) Berkas SPP-LS diajukan kepada PA/KPA untuk diterbitkan SPM-LS.
- f) SPP-LS Untuk Pembayaran Honorarium/Uang Lembur/Uang Makan Lembur;
- 1) Untuk pengajuan pembayaran atas honorarium/uang lembur/uang makan lembur, PPTK menyusun berkas untuk pengajuan SPP-LS pembayaran honorarium/ uang lembur/uang makan lembur ;
 - 2) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu memeriksa kelengkapan berkas yang diajukan oleh PPTK. Apabila berkas masih belum lengkap, maka bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu mengembalikan berkas tersebut kepada PPTK untuk dilengkapi;
 - 3) Berdasarkan berkas dari PPTK, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu mengajukan SPP-LS untuk pembayaran honorarium/ uang lembur/uang makan lembur;
 - 4) Kelengkapan SPP-LS untuk pembayaran honorarium/ uang lembur/uang makan lembur terdiri dari :

1. Surat pengantar SPP-LS;
 2. Ringkasan SPP-LS;
 3. Rincian SPP-LS;
 4. Draft surat pernyataan tanggung jawab untuk ditandatangani PA/KPA (format 6);
 5. Lampiran-lampiran SPP-LS untuk pembayaran honorarium/uang lembur/uang makan lembur yang terdiri dari :
 - a. Kuitansi untuk disahkan PA/KPA (format 5);
 - b. Surat Tugas/Surat Keputusan/Surat Perintah Lembur/dasar lain yang sah atas pemberian honorarium;
 - c. Daftar penerima dan daftar perhitungan uang lembur dan/atau uang makan lembur yang sudah ditandatangani oleh bendahara, PPTK dan disahkan oleh PA/KPA;
 - d. SSP atau yang dipersamakan;
 - 5) Berkas SPP-LS diverifikasi oleh PPK-SKPD dengan memberi tanda centang (✓) serta membubuhkan tanda tangan pada ceklist lampiran SPP;
 - 6) Berkas SPP-LS diajukan kepada PA/KPA untuk diterbitkan SPM-LS.
- g) SPP-LS Untuk Pembayaran Perjalanan Dinas;
- 1) Untuk pengajuan pembayaran perjalanan dinas, PPTK menyusun berkas untuk pengajuan SPP-LS perjalanan dinas;
 - 2) Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu memeriksa kelengkapan berkas yang diajukan oleh PPTK. Apabila berkas masih belum lengkap, maka bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu mengembalikan berkas tersebut kepada PPTK untuk dilengkapi;
 - 3) Berdasarkan berkas dari PPTK, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu mengajukan SPP-LS untuk perjalanan dinas;
 - 4) Kelengkapan SPP-LS untuk perjalanan dinas terdiri dari :
 1. Surat pengantar SPP-LS;
 2. Ringkasan SPP-LS;
 3. Rincian SPP-LS;
 4. Draft surat pernyataan tanggung jawab untuk ditandatangani PA/KPA(format 6);
 5. Lampiran-lampiran SPP-LS untuk perjalanan dinas yang terdiri dari :
 - a. Kuitansi untuk disahkan PA/KPA (format 5);

- b. Daftar nominatif perjalanan dinas (format 2);
 - c. Rincian Biaya Perjalanan Dinas (format 3);
 - d. Dasar pelaksanaan perjalanan dinas (undangan, koordinasi, dan lain-lain);
 - e. Surat Tugas;
 - f. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
 - g. Bukti pengeluaran *at cost* (tiket, bukti tol, slip pembayaran taksi, bukti pembayaran *passenger service charge*, dll)/daftar pengeluaran riil untuk moda transportasi yang lazim tidak mengeluarkan bukti pembayaran;
 - h. Boarding pass untuk moda perjalanan udara;
 - i. Laporan hasil perjalanan dinas; dan
 - j. Daftar penerima untuk uang harian perjalanan dinas dalam daerah yang diberikan sebagai bantuan transportasi acara/kegiatan bagi non PNS.
- 5) Berkas SPP-LS diverifikasi oleh PPK-SKPD dengan memberi tanda centang (✓) serta membubuhkan tanda tangan pada ceklist lampiran SPP;
- 6) Berkas SPP-LS diajukan kepada PA/KPA untuk diterbitkan SPM-LS.
- h) SPP-LS Restitusi/pengembalian penerimaan Tahun Berjalan
- 1) Pembayaran restitusi/ pengembalian penerimaantahun berjalan dilakukan dengan mekanisme penerbitan SP2D dengan pembebanan pada rekening penerimaan yang menjadi kewenangan bendahara penerimaan SKPD pada tahun anggaran berjalan;
 - 2) Untuk pengajuan pembayaran restitusi/ pengembalian penerimaan, PPTK menyusun berkas untuk pengajuan SPP-LS restitusi;
 - 3) Bendahara pengeluaran/Bendahara pengeluaran pembantu SKPD memeriksa kelengkapan berkas yang diajukan oleh PPTK. Apabila berkas masih belum lengkap, maka bendahara pengeluaran/ Bendahara pengeluaran pembantu SKPD mengembalikan berkas tersebut kepada PPTK untuk dilengkapi;
 - 4) Berdasarkan berkas dari PPTK, bendahara pengeluaran/ Bendahara pengeluaran pembantu SKPD mengajukan SPP-LS untuk pencairan pembayaran restitusi/ pengembalian penerimaan;
 - 5) Kelengkapan SPP-LS untuk pencairan restitusi / pengembalian penerimaan terdiri dari :
 - 1. Surat pengantar SPP-LS;
 - 2. Rincian SPP-LS;

3. Draft surat pernyataan tanggung jawab untuk ditandatangani PA/KPA (format 6);
 4. Lampiran-lampiran SPP-LS untuk pencairan restitusi/ pengembalian penerimaan yang terdiri dari :
 - a. Kuitansi untuk disahkan oleh PA/KPA (format 5);
 - b. Surat permohonan restitusi/ pengembalian penerimaan atau yang dipersamakan;
 - c. Fotokopi SKPD/SKRD lebih bayar atau yang dipersamakan;
 - d. Bukti pembayaran pajak daerah /retribusi daerah/kontribusi / pembayaran lainnya;
 - e. Hasil pemeriksaan/ klarifikasi kelebihan pembayaran;
 - f. Keputusan Kepala SKPD tentang kelebihan dan pengembalian kelebihan pembayaran;
 - g. Fotokopi rekening bank penerima restitusi;
 - h. Surat kuasa apabila pengurusan restitusi dikuasakan;
 - i. Fotokopi KTP pemberi kuasa dan penerima kuasa;
 - 6) Berkas SPP-LS diverifikasi oleh PPK-SKPD dengan memberi tanda centang (✓) serta membubuhkan tanda tangan pada ceklist lampiran SPP;
 - 7) Berkas SPP-LS diajukan kepada PA/KPA untuk diterbitkan SPM-LS.
- i) SPP-LS Untuk Pembayaran Gaji dan Tunjangan Pegawai;
- 1) Untuk pengajuan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, bendaharapengeluaran menyusun berkas untuk penerbitan SPP-LS gaji dan tunjangan;
 - 2) Kelengkapan SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan terdiri dari :
 1. Surat pengantar SPP-LS;
 2. Ringkasan SPP-LS;
 3. Rincian SPP-LS;
 4. Draft surat pernyataan tanggung jawab untuk ditandatangani PA/KPA (format 6);
 5. Lampiran-lampiran SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan yang terdiri dari :
 - a. Fotokopi payroll gaji utuh untuk tiap PNS;
 - b. pembayaran gaji induk;
 - c. gaji susulan;
 - d. kekurangan gaji;
 - e. gaji terusan;

- f. uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas;
 - g. SK CPNS;
 - h. SK PNS;
 - i. SK kenaikan pangkat;
 - j. SK jabatan;
 - k. kenaikan gaji berkala;
 - l. surat pernyataan pelantikan;
 - m. surat pernyataan masih menduduki jabatan;
 - n. surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - o. daftar keluarga (model DK);
 - p. fotokopi surat nikah;
 - q. fotokopi akte kelahiran;
 - r. surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
 - s. daftar potongan sewa rumah dinas;
 - t. surat keterangan masih sekolah/kuliah;
 - u. surat pindah;
 - v. surat kematian;
 - w. SSP atau yang dipersamakan;
 - x. peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Walikota/Wakil Walikota;
- 3) Berkas SPP-LS diverifikasi oleh PPK-SKPD dengan memberi tanda centang (✓) serta membubuhkan tanda tangan pada ceklist lampiran SPP;
 - 4) Berkas SPP-LS diajukan kepada PA/KPA untuk diterbitkan SPM-LS.
- j) SPP-LS untuk pembayaran tambahan penghasilan pegawai berdasarkan beban kerja dan tambahan penghasilan berupa uang makan pegawai;
- 1) Untuk pengajuan pembayaran tambahan penghasilan pegawai berdasarkan beban kerja dan tambahan penghasilan berupa uang makan, bendahara pengeluaran / bendahara pengeluaran pembantu menyusun berkas untuk penerbitan SPP-LS tambahan penghasilan pegawai;
 - 2) Kelengkapan SPP-LS untuk pembayaran tambahan penghasilan dimaksud terdiri dari:
 1. Surat pengantar SPP-LS;
 2. Ringkasan SPP-LS;
 3. Rincian SPP-LS;
 4. Draft surat pernyataan tanggung jawab untuk ditandatangani PA/KPA (format 6);

5. Lampiran-lampiran SPP-LS untuk pembayaran tambahan penghasilanyang terdiri dari :
 - a. Kuitansi untuk disahkan PA/KPA (format 5);
 - b. Rekap tingkat kehadiran berdasarkan sistem presensi elektronik yang sudah ditandatangani oleh PPTK dan disahkan oleh PA/KPA;
 - c. Daftar penerima dan daftar perhitungan tambahan penghasilan PNS yang sudah ditandatangani oleh bendahara dan disahkan oleh PA/KPA;
 - d. SSP atau yang dipersamakan;
 - 3) Berkas SPP-LS diverifikasi oleh PPK-SKPD dengan memberi tanda centang (✓) serta membubuhkan tanda tangan pada ceklist lampiran SPP;
 - 4) Berkas SPP-LS diajukan kepada PA/KPA untuk diterbitkan SPM-LS.
- k) SPP-LS Untuk Belanja PPKD;
- 1) Hibah Uang
 1. Untuk pengajuan pembayaran hibah uang, PPTK menyusun berkas untuk pengajuan SPP-LS hibah uang;
 2. Bendahara pengeluaran PPKD memeriksa kelengkapan berkas yang diajukan oleh PPTK. Apabila berkas masih belum lengkap, maka bendahara pengeluaran PPKD mengembalikan berkas tersebut kepada PPTK untuk dilengkapi;
 3. Berdasarkan berkas dari PPTK, bendahara pengeluaran PPKD mengajukan SPP-LS untuk pembayaran hibah uang;
 4. Kelengkapan SPP-LS untuk pembayaran hibah uang terdiri dari :
 - a. Surat pengantar SPP-LS;
 - b. Ringkasan SPP-LS;
 - c. Rincian SPP-LS;
 - d. Draft surat pernyataan tanggung jawab untuk ditandatangani PA/KPA (format 6);
 - e. Lampiran-lampiran SPP-LS untuk pembayaran hibah uang yang terdiri dari:
 - (1)Kuitansi untuk disahkan PA/KPA (format 5);
 - (2)Fotokopi rekening bank atas nama lembaga penerima hibah uang;
 - (3)Fotokopi KTP pimpinan lembaga penerima hibah uang;
 - (4)Fotokopi surat permohonan pencairan hibah yang sudah disetujui (*acc*) Walikota;

- (5) Fotokopi Surat Keputusan Walikota tentang Penetapan Penerima Hibah;
 - (6) Fotokopi Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) yang telah ditandatangani Walikota dan pimpinan lembaga penerima hibah;
 - (7) Pakta integritas;
 - (8) Laporan penggunaan dana tahap sebelumnya untuk hibah yang dicairkan secara bertahap (Format 12).
5. Berkas SPP-LS diverifikasi oleh PPK-PPKD dengan memberi tanda centang (✓) serta membubuhkan tanda tangan pada ceklist lampiran SPP;
 6. Berkas SPP-LS diajukan kepada PA/KPA untuk diterbitkan SPM-LS.
- 2) Bantuan Sosial Uang
1. Untuk pengajuan pembayaran belanja bantuan sosial yang berupa uang, PPTK menyusun berkas untuk pengajuan SPP-LS belanja bantuan sosial uang;
 2. Bendahara pengeluaran PPKD memeriksa kelengkapan berkas yang diajukan oleh PPTK. Apabila berkas masih belum lengkap, maka bendahara pengeluaran PPKD mengembalikan berkas tersebut kepada PPTK untuk dilengkapi;
 3. Berdasarkan berkas dari PPTK, bendahara pengeluaran PPKD mengajukan SPP-LS untuk pembayaran belanja bantuan sosial uang;
 4. Kelengkapan SPP-LS untuk pembayaran belanja bantuan sosial uang terdiri dari :
 - a. Surat pengantar SPP-LS;
 - b. Ringkasan SPP-LS;
 - c. Rincian SPP-LS;
 - d. Draft surat pernyataan tanggung jawab untuk ditandatangani PA/KPA (Format 6);
 - e. Lampiran-lampiran SPP-LS untuk pembayaran belanja bantuan sosial yang terdiri dari :
 - (1) Kuitansi untuk disahkan PA/KPA (format 5);
 - (2) Fotokopi rekening bank atas nama penerima bantuan sosial;
 - (3) Fotokopi KTP penerima bantuan sosial;
 - (4) Fotokopi surat permohonan bantuan sosial yang sudah disetujui (acc) Walikota;
 - (5) Fotokopi keputusan Walikota tentang Penetapan Penerima Bantuan Sosial;
 - (6) Pakta integritas.

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

3) Penyertaan Modal

1. Untuk pengajuan pencairan penyertaan modal kepada BUMD, PPTK menyusun berkas untuk pengajuan SPP-LS penyertaan modal;
2. Bendahara pengeluaran PPKD memeriksa kelengkapan berkas yang diajukan oleh PPTK. Apabila berkas masih belum lengkap, maka bendahara pengeluaran PPKD mengembalikan berkas tersebut kepada PPTK untuk dilengkapi;
3. Berdasarkan berkas dari PPTK, bendahara pengeluaran PPKD mengajukan SPP-LS untuk pencairan penyertaan modal kepada BUMD;
4. Kelengkapan SPP-LS untuk penyertaan modal terdiri dari :
 - a. Surat pengantar SPP-LS;
 - b. Ringkasan SPP-LS;
 - c. Rincian SPP-LS;
 - d. Draft surat pernyataan tanggung jawab untuk ditandatangani PA/KPA (Format 6);
 - e. Lampiran-lampiran SPP-LS untuk pencairan penyertaan modal yang terdiri dari :
 - (1) Kuitansi untuk disahkan PA/KPA (format 5);
 - (2) Fotokopi rekening bank penerima penyertaan modal;
 - (3) Surat permohonan pencairan penyertaan modal yang sudah disetujui (*acc*) Walikota;
 - (4) Telaah/saran staf penyertaan modal;
5. Berkas SPP-LS diverifikasi oleh PPK-SKPD dengan memberi tanda centang (✓) serta membubuhkan tanda tangan pada ceklist lampiran SPP;
6. Berkas SPP-LS diajukan kepada PA/KPA untuk diterbitkan SPM-LS.

4) Bagi hasil kepada Kabupaten/Kota

1. Untuk pengajuan pencairan belanja bagi hasil kepada Kabupaten/Kota, PPTK menyusun berkas untuk pengajuan SPP-LS bagi hasil kepada Kabupaten/Kota;
2. Bendahara pengeluaran PPKD memeriksa kelengkapan berkas yang diajukan oleh PPTK. Apabila berkas masih

belum lengkap, maka bendahara pengeluaran PPKD mengembalikan berkas tersebut kepada PPTK untuk dilengkapi;

3. Berdasarkan berkas dari PPTK, bendahara pengeluaran PPKD mengajukan SPP-LS untuk pencairan belanja bagi hasil kepada Kabupaten/Kota;
 4. Kelengkapan SPP-LS untuk pencairan belanja bagi hasil kepada Kabupaten/Kota terdiri dari :
 - a. Surat pengantar SPP-LS;
 - b. Ringkasan SPP-LS;
 - c. Rincian SPP-LS;
 - d. Draft surat pernyataan tanggung jawab untuk ditandatangani PA/KPA (Format 6);
 - e. Lampiran-lampiran SPP-LS untuk pencairan penyertaan modal yang terdiri dari :
 - (1) Fotokopi perjanjian kerjasama pengelolaan obyek bagi hasil;
 - (2) Surat permohonan pencairan bagi hasil yang sudah mendapat disposisi persetujuan dari pejabat yang berwenang;
 - (3) Fotokopi rekening bank/ giro penerima dana;
 5. Berkas SPP-LS diverifikasi oleh PPK-SKPD dengan memberi tanda centang (✓) serta membubuhkan tanda tangan pada ceklist lampiran SPP;
 6. Berkas SPP-LS diajukan kepada PA/KPA untuk diterbitkan SPM-LS.
- 5) Pembayaran angsuran/bunga utang Pemerintah Daerah
1. Untuk pengajuan pencairan pembayaran angsuran/bunga utang Pemerintah Daerah, PPTK menyusun berkas untuk pengajuan SPP-LS pembayaran angsuran/bunga utang Pemerintah Daerah;
 2. Bendahara pengeluaran PPKD memeriksa kelengkapan berkas yang diajukan oleh PPTK. Apabila berkas masih belum lengkap, maka bendahara pengeluaran PPKD mengembalikan berkas tersebut kepada PPTK untuk dilengkapi;
 3. Berdasarkan berkas dari PPTK, bendahara pengeluaran PPKD mengajukan SPP-LS untuk pencairan pembayaran angsuran/bunga utang Pemerintah Daerah;
 4. Kelengkapan SPP-LS untuk pembayaran angsuran/bunga utang Pemerintah Daerah terdiri dari :
 - a. Surat pengantar SPP-LS;

- b. Ringkasan SPP-LS;
 - c. Rincian SPP-LS;
 - d. Draft surat pernyataan tanggung jawab untuk ditandatangani PA/KPA (Format 6);
 - e. Lampiran-lampiran SPP-LS untuk pencairan penyertaan modal yang terdiri dari :
 - (1)Berita Acara rekonsiliasi jumlah penarikan dan kewajiban pembayaran;
 - (2)Surat penagihan angsuran/bunga utang yang sudah mendapat disposisi persetujuan dari pejabat yang berwenang;
5. Berkas SPP-LS diverifikasi oleh PPK-SKPD dengan memberi tanda centang (✓) serta membubuhkan tanda tangan pada ceklist lampiran SPP;
 6. Berkas SPP-LS diajukan kepada PA/KPA untuk diterbitkan SPM-LS.
- 6) Belanja bantuan keuangan untuk partai politik.
1. Untuk pengajuan pencairan bantuan keuangan untuk partai politik, PPTK menyusun berkas untuk pengajuan SPP-LS bantuan keuangan untuk partai politik;
 2. Bendahara pengeluaran PPKD memeriksa kelengkapan berkas yang diajukan oleh PPTK. Apabila berkas masih belum lengkap, maka bendahara pengeluaran PPKD mengembalikan berkas tersebut kepada PPTK untuk dilengkapi;
 3. Berdasarkan berkas dari PPTK, bendahara pengeluaran PPKD mengajukan SPP-LS untuk pencairan bantuan keuangan untuk partai politik;
 4. Kelengkapan SPP-LS untuk bantuan keuangan untuk partai politik terdiri dari:
 - a. Surat pengantar SPP-LS;
 - b. Ringkasan SPP-LS;
 - c. Rincian SPP-LS;
 - d. Draft surat pernyataan tanggung jawab untuk ditandatangani PA/KPA (Format 6);
 - e. Lampiran-lampiran SPP-LS untuk pencairan bantuan keuangan untuk partai politik :
 - (1)Kuitansi untuk disahkan PA/KPA (format 5);
 - (2)Fotokopi rekening bank penerima bantuan keuangan;
 - (3)Surat permohonan pencairan yang sudah disetujui (*acc*) Walikota;
 - (4)Keputusan Walikota tentang pemberian bantuan keuangan kepada partai politik.

5. Berkas SPP-LS diverifikasi oleh PPK-SKPD dengan memberi tanda centang (✓) serta membubuhkan tanda tangan pada ceklist lampiran SPP;
 6. Berkas SPP-LS diajukan kepada PA/KPA untuk diterbitkan SPM-LS.
- 7) Restitusi/pengembalian penerimaan tahun berjalan
1. Pembayaran restitusi / pengembalian penerimaan tahun berjalan dilakukan dengan mekanisme penerbitan SP2D dengan pembebanan pada rekening penerimaan yang menjadi kewenangan bendahara penerimaan PPKD pada tahun anggaran berjalan;
 2. Untuk pengajuan pembayaran restitusi/pengembalian penerimaan, PPTK menyusun berkas untuk pengajuan SPP-LS restitusi/ pengembalian penerimaan;
 3. Bendahara pengeluaran PPKD memeriksa kelengkapan berkas yang diajukan oleh PPTK. Apabila berkas masih belum lengkap, maka bendahara pengeluaran PPKD mengembalikan berkas tersebut kepada PPTK untuk dilengkapi;
 4. Berdasarkan berkas dari PPTK, bendahara pengeluaran PPKD mengajukan SPP-LS untuk pencairan pembayaran restitusi/ pengembalian penerimaan;
 5. Kelengkapan SPP-LS untuk pencairan restitusi / pengembalian penerimaan terdiri dari :
 - a. Surat pengantar SPP-LS;
 - b. Rincian SPP-LS;
 - c. Draft surat pernyataan tanggung jawab untuk ditandatangani PA/KPA (Format 6);
 - d. Lampiran-lampiran SPP-LS untuk pencairan restitusi/pengembalian penerimaan yang terdiri dari :
 - (1) Kuitansi untuk disahkan oleh PA/KPA (format 5);
 - (2) Surat permohonan restitusi/pengembalian penerimaan atau yang dipersamakan;
 - (3) Fotokopi SKPD/SKRD lebih bayar atau yang dipersamakan;
 - (4) Bukti pembayaran pajak daerah /retribusi daerah/kontribusi / pembayaran lainnya;
 - (5) Hasil pemeriksaan/ klarifikasi kelebihan pembayaran atau yang dipersamakan;
 - (6) Fotokopi rekening bank penerima restitusi/kelebihan penerimaan;
 - (7) Surat kuasa apabila pengurusan restitusi/kelebihan penerimaan dikuasakan;

- (8) Fotokopi KTP pemberi kuasa dan penerima kuasa;
6. Berkas SPP-LS diverifikasi oleh PPK-SKPD dengan memberi tanda centang (✓) serta membubuhkan tanda tangan pada ceklist lampiran SPP;
 7. Berkas SPP-LS diajukan kepada PA/KPA untuk diterbitkan SPM-LS.
- 8) Restitusi melampaui tahun berjalan
1. Pembayaran restitusi atas kelebihan setor/kelebihan penerimaan yang sudah melampaui tahun anggaran berjalan dilakukan dengan mekanisme pengeluaran dari belanja tak terduga;
 2. Untuk pengajuan pembayaran restitusi/kelebihan penerimaan, PPTK menyusun berkas untuk pengajuan SPP-LS restitusi/kelebihan penerimaan;
 3. Bendahara pengeluaran PPKD memeriksa kelengkapan berkas yang diajukan oleh PPTK. Apabila berkas masih belum lengkap, maka bendahara pengeluaran PPKD mengembalikan berkas tersebut kepada PPTK untuk dilengkapi;
 4. Berdasarkan berkas dari PPTK, bendahara pengeluaran PPKD mengajukan SPP-LS untuk pencairan pembayaran restitusi/kelebihan penerimaan;
 5. Kelengkapan SPP-LS untuk pencairan restitusi/kelebihan penerimaan terdiri dari :
 - a. Surat pengantar SPP-LS;
 - b. Ringkasan SPP-LS;
 - c. Rincian SPP-LS;
 - d. Draft surat pernyataan tanggung jawab untuk ditandatangani PA/KPA (Format 6);
 - e. Lampiran-lampiran SPP-LS untuk pencairan restitusi/kelebihan penerimaan yang terdiri dari :
 - (1) Kuitansi untuk disahkan oleh PA/KPA (format 5);
 - (2) Surat permohonan restitusi/pengembalian penerimaan atau yang dipersamakan;
 - (3) Fotokopi SKPD/SKRD lebih bayar atau yang dipersamakan;
 - (4) Bukti pembayaran pajak daerah /retribusi daerah/kontribusi / pembayaran lainnya;
 - (5) Hasil pemeriksaan/ klarifikasi kelebihan pembayaran atau yang dipersamakan;
 - (6) Keputusan Kepala SKPD terkait tentang kelebihan dan pengembalian kelebihan pembayaran;

- (7) Permohonan pencairan kelebihan pembayaran dari SKPD terkait kepada Walikota Malang;
- (8) Keputusan Walikota tentang penetapan pengeluaran belanja tidak terduga;
- (9) Pemberitahuan pengeluaran belanja tidak terduga kepada DPRD Kota Malang;
- (10) Fotokopi rekening bank penerima restitusi/kelebihan penerimaan;
- (11) Surat kuasa apabila pengurusan restitusi/kelebihan penerimaan dikuasakan;
- (12) Fotokopi KTP pemberi kuasa dan penerima kuasa;
- (13) Lampiran lain yang diperlukan sesuai ketentuan yang berlaku.

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

K. Langkah-langkah teknis dan kelengkapan pengajuan SPM

- 1. PPK-SKPD/PPK-PPKD memeriksa dan menverifikasi berkas SPP dan kelengkapannya yang diajukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dengan memberikan tanda centang (✓) pada masing-masing item verifikasi pada ceklist lampiran SPP;
- 2. Apabila hasil verifikasi PPK-SKPD/PPK-PPKD menyatakan berkas SPP telah lengkap dan sah, maka PPK-SKPD/PPK-PPKD membubuhkan tanda tangan pada ceklist tersebut;
- 3. Apabila berkas belum lengkap, maka dikembalikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk diperbaiki/dilengkapi;
- 4. Berdasarkan SPP yang diajukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu yang sudah diverifikasi dan dinyatakan lengkap dan sah oleh PPK-SKPD/PPK-PPKD, PA/KPA menerbitkan SPM dan diajukan kepada BUD untuk diterbitkan SP2D;
- 5. Apabila PA/KPA menolak menerbitkan SPM, maka PA/KPA menerbitkan surat penolakan (Format 7);
- 6. Setiap penolakan dicatat dalam buku register (format 8);
- 7. Bendahara pengeluaran mencatat pengiriman SPM ke dalam kartu kendali kegiatan (format 9);
- 8. SPM yang dikirim ke BUD sebanyak rangkap 2 (dua);

9. Kelengkapan SPM yang dikirim ke BUD sesuai dengan jenis pengajuannya terdiri dari :
- a. SPM-UP
 - 1) Surat permohonan pencairan dana;
 - 2) Surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA (format 6); dan
 - 3) Berkas lain yang diperlukan sesuai verifikasi loket BUD.

 - b. SPM-GU
 - 1) Surat permohonan pencairan dana;
 - 2) Laporan SPJ fungsional atas belanja UP/GU sebelumnya yang telah diverifikasi dan disahkan;
 - 3) Surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA (format 6); dan
 - 4) Berkas lain yang diperlukan sesuai verifikasi loket BUD.

 - c. SPM-TU
 - 1) Surat permohonan pencairan dana;
 - 2) Surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA (format 6);
 - 3) Surat permohonan tambahan UP yang sudah disetujui oleh PPKD; dan
 - 4) Berkas lain yang diperlukan sesuai verifikasi loket BUD.

 - d. SPM-LS untuk pengadaan konstruksi
 - 1) Surat permohonan pencairan dana;
 - 2) Surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA (format 6);
 - 3) Kuitansi yang sudah disahkan PA/KPA (format 5);
 - 4) Ringkasan proses pengadaan (Format 1);
 - 5) Rincian angsuran pembayaran apabila pembayaran dilakukan secara bertahap (Format 4);
 - 6) Fotokopi buku rekening bank pihak ketiga/penyedia;
 - 7) Fotokopi NPWP pihak ketiga/penyedia;
 - 8) Slip kliring apabila rekening penerima ada di bank lain selain bank persepsi;
 - 9) SSP atau yang dipersamakan; dan
 - 10) Berkas lain yang diperlukan sesuai verifikasi loket BUD.

 - e. SPM-LS untuk pengadaan jasa konsultasi
 - 1) Surat permohonan pencairan dana;
 - 2) Surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA (format 6);
 - 3) Kuitansi yang sudah disahkan PA/KPA (format 5);
 - 4) Ringkasan proses pengadaan (Format 1);
 - 5) Rincian angsuran pembayaran apabila pembayaran dilakukan secara bertahap (Format 4);
 - 6) Fotokopi buku rekening bank pihak ketiga/ penyedia;
 - 7) Fotokopi NPWP pihak ketiga/penyedia;

- 8) Slip kliring apabila rekening penerima ada di bank lain selain bank persepsi;
 - 9) SSP atau yang dipersamakan; dan
 - 10) Berkas lain yang diperlukan sesuai verifikasi loket BUD.
- f. SPM-LS untuk pengadaan barang dan jasa lainnya
- 1) Surat permohonan pencairan dana;
 - 2) Surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA (format 6);
 - 3) Kuitansi yang sudah disahkan PA/KPA (format 5);
 - 4) Faktur barang;
 - 5) Ringkasan proses pengadaan (Format 1);
 - 6) Rincian angsuran pembayaran apabila pembayaran dilakukan secara bertahap (Format 4);
 - 7) Fotokopi buku rekening bank pihak ketiga/ penyedia;
 - 8) Fotokopi NPWP pihak ketiga/penyedia;
 - 9) Slip kliring apabila rekening penerima ada di bank lain selain bank persepsi;
 - 10) SSP atau yang dipersamakan; dan
 - 11) Berkas lain yang diperlukan sesuai verifikasi loket BUD.
- g. SPM-LS untuk pengadaan secara swakelola oleh kelompok masyarakat
- 1) Surat permohonan pencairan dana;
 - 2) Surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA (format 6);
 - 3) Kuitansi yang sudah disahkan PA/KPA (format 5);
 - 4) Rincian angsuran pembayaran per tahap (Format 4);
 - 5) Laporan kemajuan pekerjaan sampai dengan minimal 30% untuk pengajuan tahap ke 2 (dua) dan 60% untuk pengajuan tahap ke 3 (tiga) pekerjaan fisik dan penyerapan anggaran, ditandatangani oleh ketua kelompok masyarakat, ketua tim teknis, serta diketahui oleh pengguna anggaran (format 11);
 - 6) Fotokopi buku rekening bank kelompok masyarakat; dan
 - 7) Berkas lain yang diperlukan sesuai verifikasi loket BUD.
- h. SPM-LS untuk pengadaan tanah
- 1) Surat permohonan pencairan dana;
 - 2) surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA (format 6);
 - 3) Kuitansi yang sudah disahkan PA/KPA (format 5);
 - 4) Fotokopi buku rekening bank pemilik hak atas tanah/pemegang kuasa hak waris apabila tanah dimiliki secara bersama-sama dengan hak waris;
 - 5) Surat kuasa hak waris bermaterai cukup dari para ahli waris apabila rekening bank yang digunakan adalah rekening pemegang kuasa hak waris;

- 6) Slip kliring apabila rekening penerima ada di bank lain selain bank persepsi;
 - 7) Surat keputusan dari otoritas pajak setempat terkait pengenaan pajak atas pengadaan tanah tersebut apabila diperlukan;
 - 8) SSP atau yang dipersamakan apabila ada potongan pajak; dan
 - 9) Berkas lain yang diperlukan sesuai verifikasi loket BUD.
- i. SPM-LS untuk pembayaran honorarium, uang lembur dan/atau uang makan lembur
- 1) Surat permohonan pencairan dana;
 - 2) Surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA (format 6);
 - 3) Kuitansi yang sudah disahkan PA/KPA (format 5);
 - 4) Daftar penerima dan daftar perhitungan uang lembur dan/atau uang makan lembur yang sudah ditandatangani oleh bendaharapengeluaran / bendahara pengeluaran pembantu, PPTK dan disahkan oleh PA/KPA;
 - 5) SSP atau yang dipersamakan; dan
 - 6) Berkas lain yang diperlukan sesuai verifikasi loket BUD.
- j. SPM-LS untuk pembayaran perjalanan dinas
- 1) Surat permohonan pencairan dana;
 - 2) Surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA (format 6);
 - 3) Kuitansi yang sudah disahkan PA/KPA (format 5);
 - 4) Daftar nominatif perjalanan dinas yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu, PPTK, dan diketahui oleh PA/KPA (Format 2);
 - 5) Daftar penerima untuk uang harian perjalanan dinas dalam daerah yang diberikan sebagai bantuan transportasi acara/kegiatan bagi non PNS; dan
 - 6) Berkas lain yang diperlukan sesuai verifikasi loket BUD.
- k. SPM-LS untuk pembayaran restitusi
- 1) Surat permohonan pencairan dana;
 - 2) Surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA (format 6);
 - 3) Kuitansi yang sudah disahkan PA/KPA (format 5);
 - 4) Fotokopi surat permohonan restitusi/ pengembalian penerimaan atau yang dipersamakan;
 - 5) Fotokopi keputusan Kepala SKPD tentang kelebihan dan pengembalian kelebihan pembayaran;
 - 6) Fotokopi rekening bank penerima restitusi;
 - 7) Slip kliring apabila rekening penerima ada di bank lain selain bank persepsi; dan
 - 8) Berkas lain yang diperlukan sesuai verifikasi loket BUD.

1. SPM-LS untuk pembayaran gaji rutin bulanan
 - 1) Surat permohonan pencairan dana;
 - 2) Surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA (format 6);
 - 3) Kuitansi yang disahkan PA (Format 5);
 - 4) Daftar Gaji Pegawai;
 - 5) Sub rekap per golongan;
 - 6) Daftar rekap keseluruhan;
 - 7) Fotokopi payroll gaji utuh untuk tiap PNS;
 - 8) Ringkasan rekening gaji;
 - 9) Model KG II;
 - 10) Daftar Mutasi Pegawai
 - 11) SSP dan/atau SSBP atau yang dipersamakan; dan
 - 12) Berkas lain yang diperlukan sesuai verifikasi loket BUD.

- m. SPM-LS untuk pembayaran kekurangan gaji dan tunjangan
 - 1) Surat permohonan pencairan dana;
 - 2) Surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA (format 6);
 - 3) Kuitansi yang disahkan PA (Format 5);
 - 4) Daftar Kekurangan Gaji Pegawai;
 - 5) Sub rekap per golongan;
 - 6) Daftar rekap keseluruhan;
 - 7) Ringkasan rekening gaji;
 - 8) Model KG II;
 - 9) SK kenaikan pangkat / berkala;
 - 10) SK Pelantikan Jabatan;
 - 11) SSP dan/atau SSBP atau yang dipersamakan; dan
 - 12) Berkas lain yang diperlukan sesuai verifikasi loket BUD.

- n. SPM-LS untuk pembayaran gaji susulan
 - 1) Surat permohonan pencairan dana;
 - 2) Surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA (format 6);
 - 3) Kuitansi yang disahkan PA (Format 5);
 - 4) Daftar Gaji Susulan Pegawai;
 - 5) Sub rekap per golongan;
 - 6) Daftar rekap keseluruhan;
 - 7) Surat Keputusan Mutasi dari BKN / Gubernur;
 - 8) Surat Keputusan Mutasi dari tempat asal;
 - 9) SK CPNS dan PNS;
 - 10) SK kenaikan pangkat / berkala terakhir;
 - 11) Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT) dari BKD;
 - 12) Daftar keluarga (form. Model DK);
 - 13) Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) dari instansi atau daerah asal ;
 - 14) SSP dan/atau SSBP atau yang dipersamakan; dan

- 15) Berkas lain yang diperlukan sesuai verifikasi loket BUD.
- o. SPM-LS untuk pembayaran uang duka wafat / tewas
- 1) Surat permohonan pencairan dana;
 - 2) Surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA (format 6);
 - 3) Kuitansi yang disahkan PA (Format 5);
 - 4) Daftar Penerimaan Uang Duka Wafat Pegawai;
 - 5) Daftar rincian penerimaan Gaji Terakhir;
 - 6) SK CPNS dan PNS;
 - 7) SK kenaikan pangkat / berkala terakhir;
 - 8) Fotokopi Kartu Pegawai;
 - 9) Fotokopi Kartu Suami / Kartu Istri;
 - 10) Fotokopi KTP suami / istri;
 - 11) Fotokopi Kartu keluarga;
 - 12) fotokopi surat nikah;
 - 13) Surat keterangan ahli waris;
 - 14) Surat kematian;
 - 15) Surat Visum Rumah Sakit; dan
 - 16) Berkas lain yang diperlukan sesuai verifikasi loket BUD.
- p. SPM-LS untuk pembayaran tambahan penghasilan pegawai berdasarkan beban kerja dan tambahan penghasilan berupa uang makan;
- 1) Surat permohonan pencairan dana;
 - 2) Surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA (format 6);
 - 3) Surat pernyataan tanggung jawab mutlak;
 - 4) Daftar penerima dan daftar perhitungan tambahan penghasilan;
 - 5) SSP atau yang dipersamakan; dan
 - 6) Berkas lain yang diperlukan sesuai verifikasi loket BUD.
- q. SPM-LS PPKD
- 1) Hibah uang
 1. Surat permohonan pencairan dana;
 2. Surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA (format 6);
 3. Kuitansi yang disahkan PA (Format 5);
 4. Fotokopi buku rekening bank atas nama lembaga penerima hibah; dan
 5. Berkas lain yang diperlukan sesuai verifikasi loket BUD.
 - 2) Bantuan Sosial Uang
 1. Surat permohonan pencairan dana;
 2. Surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA (format 6);
 3. Kuitansi yang disahkan PA (Format 5);

4. Fotokopi buku rekening bank penerima bantuan sosial;
dan
 5. Berkas lain yang diperlukan sesuai verifikasi loket BUD.
- 3) Bagi hasil kepada kabupaten/kota
1. Surat permohonan pencairan dana;
 2. Surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA (format 6);
 3. Fotokopi rekening bank penerima bagi hasil sesuai perjanjian kerjasama; dan
 4. Berkas lain yang diperlukan sesuai verifikasi loket BUD.
- 4) Penyertaan Modal
1. Surat permohonan pencairan dana;
 2. Surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA (format 6);
 3. Fotokopi rekening bank penerima penyertaan modal;
dan
 4. Berkas lain yang diperlukan sesuai verifikasi loket BUD.
- 5) Pembayaran angsuran/bunga utang
1. Surat permohonan pencairan dana;
 2. Surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA (format 6);
 3. Surat tagihan pembayaran angsuran/bunga utang yang mencantumkan rekening bank penerima pembayaran;
dan
 4. Berkas lain yang diperlukan sesuai verifikasi loket BUD.
- 6) Restitusi tahun berkenaan
1. Surat permohonan pencairan dana;
 2. Surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA (format 6);
 3. Fotokopi surat permohonan restitusi/pengembalian penerimaan atau yang dipersamakan;
 4. Fotokopi keputusan Kepala SKPD tentang kelebihan dan pengembalian kelebihan pembayaran;
 5. Fotokopi rekening bank penerima restitusi;
 6. Slip kliring apabila rekening penerima ada di bank lain selain bank persepsi; dan
 7. Berkas lain yang diperlukan sesuai verifikasi loket BUD.
- 7) Restitusi yang melampaui tahun anggaran berkenaan
1. Surat permohonan pencairan dana;
 2. Surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA (format 6);
 3. Fotokopi surat permohonan restitusi / pengembalian penerimaan atau yang dipersamakan;
 4. Fotokopi keputusan Kepala SKPD tentang kelebihan dan pengembalian kelebihan pembayaran;
 5. Fotokopi rekening bank penerima restitusi;

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

L. Langkah-langkah teknis Penerimaan SPM dan penerbitan SP2D

1. SPM dari SKPD yang sudah mendapat verifikasi dari petugas loket anggaran, diterima di loket BUD untuk diverifikasi perbendaharaan;
2. Batas waktu penyampaian SPM ke loket BUD paling lambat 3 (tiga) hari kerja terhitung setelah tanggal penerbitan SPM;
3. SPM harus disampaikan langsung ke loket BUD oleh bendahara pengeluaran / bendahara pengeluaran pembantu, PPTK atau PPK-SKPD;
4. Apabila SPM disampaikan ke loket BUD telah melampaui jangka waktu yang ditentukan, dikembalikan kepada SKPD penerbit SPM untuk diterbitkan SPM baru;
5. Batas waktu penyampaian SPM-LS gaji dan tunjangan ke loket BUD setiap bulan paling lambat tanggal 25;
6. Batas waktu penyampaian SPM-LS untuk pembayaran tambahan penghasilan pegawai berdasarkan beban kerja ke loket BUD setiap bulan paling lambat pada tanggal 10;
7. Batas waktu penyampaian SPM-LS untuk pembayaran tambahan penghasilan berupa uang makan pegawai ke loket BUD setiap bulan paling lambat pada tanggal 5;
8. Setelah diterima, maka petugas loket BUD melakukan verifikasi SPM SKPD;
9. Unsur-unsur yang diverifikasi adalah :
 - 1) Tanggal penerbitan SPM;
 - 2) PA/KPA Penerbit SPM;
 - 3) Nama SKPD;
 - 4) Bendahara pengeluaran/pihak ketiga (penerima dana);
 - 5) Nomor rekening bank penerima dana;
 - 6) NPWP;
 - 7) Uraian SPM (maksimal 2 baris);
 - 8) Jumlah pengajuan dalam angka dan huruf, serta tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan;
 - 9) Potongan pajak;
 - 10) Lampiran kelengkapan SPM;
 - 11) Kesesuaian antara SPM fisik dan aplikasi;
10. Apabila hasil verifikasi petugas loket BUD menyatakan bahwa berkas SPM masih ada kekurangan/kesalahan, maka SPM dikembalikan kepada penerbit SPM untuk diperbaiki;
11. Apabila berkas SPM dinyatakan lengkap, benar dan sah, maka petugas loket BUD mengirim berkas SPM kepada pejabat yang berwenang untuk mendapatkan otorisasi;

12. Setelah diotorisasi berkas SPM di register dan disampaikan kepada BUD untuk mendapat persetujuan penerbitan SP2D;
13. Berkas SPM yang sudah mendapatkan persetujuan (ACC), dikirim ke petugas pencetak SP2D untuk dicetak beserta Daftar Penguji (DP), menggunakan sistem aplikasi khusus pengelolaan keuangan daerah menggunakan kertas SP2D dan kertas DP SP2D;
14. SP2D dibuat rangkap 5 (lima), dengan perincian :
 - Lembar ke 1 untuk bank persepsi;
 - Lembar ke 2 untuk SKPD penerbit SPM;
 - Lembar ke 3 untuk entri BUD;
 - Lembar ke 4 untuk akuntansi;
 - Lembar ke 5 untuk arsip BUD yang dilengkapi dokumen pendukungnya.
15. Daftar Penguji SP2D dibuat rangkap 4 (empat), dengan perincian:
 - Ditandatangani oleh BUD/Kuasa BUD serta dibubuhi stempel BPKAD;
 - Lembar ke 1 dan lembar ke 2 dilampiri SP2D dikirim ke bank persepsi;
 - Lembar ke 2 setelah ditandatangani oleh bank persepsi dikembalikan kepada BUD/kuasa BUD;
 - Lembar ke 3 sebagai pertinggal di BPKAD;
 - Lembar ke 4 untuk tanda terima ke bank persepsi.

M. Langkah-langkah Teknis Penatausahaan SP2D

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

N. Langkah-langkah teknis Penatausahaan Arsip Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas

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

O. Langkah-langkah teknis penerbitan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B)

1. Kepala Dinas Kesehatan mengirimkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) kepada Kepala BPKAD selaku BUD;
2. Penyampaian Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) paling lambat tanggal 15 setiap bulannya;
3. BUD menerima SP3B dan menjadi dasar penerbitan SP2B;
4. SP2B diterbitkan paling sedikit rangkap 4 (empat), satu rangkap untuk Dinas Kesehatan, satu rangkap untuk Subbagian Tata Usaha BPKAD, satu rangkap untuk Subbidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Kas, dan satu rangkap untuk Subbidang Akuntansi;

P. Format-Format

1. Format ringkasan proses pengadaan.

RINGKASAN PROSES PENGADAAN BARANG/JASA

1. Nama kegiatan	:		
2. Kode rekening	:		
3. Nilai pagu anggaran	:		
4. Nama paket pekerjaan	:		
5. Nama penyedia barang/jasa	:		
6. Alamat penyedia barang/jasa	:		
7. Nilai kontrak	:		
8. Nilai addendum kontrak	:		
9. Sistem pengadaan	:		
10. Metode penilaian kualifikasi	:		
11. Metode penyampaian dokumen penawaran	:		
12. Metode evaluasi penawaran	:		
13. Nilai ambang batas teknis / passing grade	:		
14. Nilai skor teknis penyedia	:		
15. Jenis kontrak	:		
16. Cara pengadaan	:		
17. Uang muka	:		
18. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan	:		
19. Tahapan dan dokumen pengadaan	Ada / Tidak ada	Tanggal	Nomor
a.			
b.			
c.			
d.			
e.			
20. Jaminan-jaminan			
a. Jaminan uang muka	-		
Penerbit jaminan	-		
Nilai jaminan	Rp. -		
b. Jaminan Penawaran	-		
Penerbit jaminan	-		
Nilai jaminan	Rp. -		
c. Jaminan Pelaksanaan	-		
Penerbit jaminan	-		
Nilai jaminan	Rp. -		
d. Jaminan Pemeliharaan	-		
Penerbit jaminan	-		
Nilai jaminan	Rp. -		

PPTK

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

(tanda tangan)

(tanda tangan)

Nama
NIP.

Nama
NIP.

Cara pengisian :

1. Diisi dengan nama kegiatan sesuai DPA/DPPA
2. Diisi kode rekening kegiatan
3. Diisi dengan pagu anggaran yang tersedia di DPA/DPPA
4. Diisi dengan nama paket pekerjaan
5. Diisi nama penyedia barang/jasa
6. Diisi alamat domisili penyedia barang/jasa
7. Diisi dengan nilai kontrak atas penyediaan barang/jasa
8. Diisi dengan nilai kontrak addendum (apabila ada)
9. Diisi dengan sistem pengadaan yang dilakukan, meliputi :
Pelelangan/pemilihan/seleksi (umum/sederhana/terbatas/langsung),
penunjukan langsung, pengadaan langsung, kontes, sayembara.

10. Diisi dengan metode penilaian kualifikasi yang dipilih, meliputi : pra kualifikasi dan pasca kualifikasi.
11. Diisi dengan metode penyampaian dokumen penawaran, meliputi : satu sampul/satu *file*, dua sampul/dua *file*, dua tahap.
12. Diisi dengan metode evaluasi penawaran yang dilakukan, meliputi : sistem gugur, sistem nilai, sistem penilaian biaya selama umur ekonomis, metode evaluasi kualitas, metode evaluasi kualitas dan biaya, metode evaluasi biaya terendah, metode evaluasi pagu anggaran.
13. Diisi dengan nilai ambang batas teknis/*passing grade* yang ditentukan (apabila menggunakan nilai ambang batas).
14. Diisi dengan nilai skor teknis yang dicapai oleh penyedia.
15. Diisi dengan jenis kontrak yang dilakukan, meliputi : kontrak berdasarkan cara pembayaran (*lump sum*, harga satuan, gabungan *lump sum* dan harga satuan, prosentase, terima jadi/*turnkey*), kontrak berdasarkan pembebanan tahun anggaran (tahun tunggal, tahun jamak/*multi years*), kontrak berdasarkan sumber pendanaan (pengadaan tunggal, pengadaan bersama, kontrak payung/*framework contract*), dan kontrak berdasarkan jenis pekerjaan (pekerjaan tunggal, pekerjaan terintegrasi).
16. Diisi dengan cara pengadaan yang dilakukan, meliputi : pengadaan secara elektronik/*e-procurement*, dan pengadaan non elektronik.
17. Diisi nominal uang muka yang diminta/dibayarkan berdasarkan kontrak/dokumen pengadaan (apabila ada).
18. Diisi dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan.
19. Diisi dengan dokumen tahapan proses pengadaan, disesuaikan dengan metode pengadaan yang dilaksanakan.
20. Diisi dengan jaminan-jaminan yang disyaratkan sesuai dengan pengadaan yang dilaksanakan.

2. Format daftar nominatif perjalanan dinas.

DAFTAR NOMINATIF PERJALANAN DINAS

Tanggal :

No.	Nama	Moda transportasi (A=Berangkat; B=Pulang)	Tiket (ada/ tidak ada)	Nomor Tiket/ Kode Booking	Nama maskapai/ PO/KA/Kapal laut/dll.	Boarding Pass (ada/ tidak ada)	Pengeluaran				
							Uang Harian	Biaya Transportasi	Lain-lain (Transport lokal/ peron/Tol/dll)	Penginapan	Jumlah
1.											
2.											
3.											
JUMLAH											

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

(tanda tangan)

Nama lengkap
NIP.

Mengetahui,
Pegguna Anggaran

(tanda tangan)

Nama lengkap
NIP.

Malang,
Bendahara Pengeluaran

(tanda tangan)

Nama lengkap
NIP.

3. Format rincian biaya perjalanan dinas.

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPPD Nomor :

Tanggal :

N o	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH (Rp)	Ket
1.			
2.			
3.			
4.			
6.			
	J U M L A H		
Terbilang			

Malang,

Telah dibayar sejumlah
Rp.....

Telah menerima jumlah uang sebesar
Rp.....

Bendahara Pengeluaran

Yang Menerima

(tanda tangan)

(tanda tangan)

Nama
Pangkat
NIP.

Nama
Pangkat
NIP.

PERHITUNGAN SPPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah : Rp.
Yang telah dibayar : Rp.
Sisa kurang / lebih : Rp.

Pejabat Yang berwenang

(tanda tangan)

Nama
Pangkat
NIP.

4. Format rincian angsuran pembayaran.

RINCIAN ANGSURAN PEMBAYARAN

1. Kegiatan :
.....
2. Kode rekening :
.....
3. Paket pekerjaan :
.....
4. Nama penyedia :
.....
5. Alamat penyedia :
.....
6. Nilai kontrak/nilai addendum : Rp
.....
7. Uang muka (*jika ada*) :
Rp.....
8. Prosentase uang muka : %
9. Kemajuan pekerjaan berdasarkan
MC terakhir/laporan kemajuan
Pekerjaan :

NILAI KONTRAK (Rp.)	Sudah dibayar		Akan dibayar		Sisa belum dibayar		Ket.
	Rp.	%	Rp.	%	Rp.	%	

<p>PPTK</p> <p><i>(tanda tangan)</i></p> <p><u>Nama lengkap</u> NIP.</p>	<p>Malang, PPK</p> <p><i>(tanda tangan)</i></p> <p><u>Nama lengkap</u> NIP.</p>
--	---

Mengetahui,
PENGGUNA
ANGGARAN

(tanda tangan)

Nama lengkap
NIP.

3. Segala resiko atas pencairan dan penggunaan anggaran merupakan tanggung jawab penuh pengguna anggaran.

Demikian surat pernyataan ini dibuat, untuk dipergunakan sebaik-baiknya sesuai ketentuan yang berlaku.

Malang,
PA/KPA

(Tanda tangan & stempel SKPD)

Nama lengkap
Pangkat
NIP.

- b. Surat pernyataan tanggung jawab Ganti UP

KOP SURAT SKPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB
PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Pangkat :
NIP :
Jabatan :

Menyatakan sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan (SPM-GU) Nomor Tanggal yang kami ajukan sebesar Rp (*terbilang*), untuk keperluan SKPD Tahun Anggaran, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Jumlah Ganti Uang Persediaan (GU) tersebut diatas akan digunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA/DPPA SKPD;
2. Jumlah Ganti Uang Persediaan (GU) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilaksanakan dengan pembayaran langsung (LS);
3. Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Ganti Uang Persediaan (GU) periode sebelumnya yang disampaikan telah diverifikasi dan lengkap sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
4. Segala resiko atas pencairan dan penggunaan anggaran merupakan tanggung jawab penuh pengguna anggaran.

Demikian surat pernyataan ini dibuat, untuk dipergunakan sebaik-baiknya sesuai ketentuan yang berlaku.

Malang,
PA/KPA

(Tanda tangan & stempel SKPD)

Nama lengkap
Pangkat
NIP.

c. Surat pernyataan tanggung jawab Tambah UP

KOP SURAT SKPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB
PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Pangkat :
NIP :
Jabatan :

Menyatakan sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Tambah Uang Persediaan (SPM-TU) Nomor Tanggal yang kami ajukan sebesar Rp (terbilang), untuk keperluan SKPD Tahun Anggaran, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Jumlah Tambah Uang Persediaan (TU) tersebut diatas akan digunakan untuk keperluan kegiatan yang tidak dapat ditunda pelaksanaannya;
2. Jumlah Tambah Uang Persediaan (TU) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilaksanakan dengan pembayaran langsung (LS);
3. Segala resiko atas pencairan dan penggunaan anggaran merupakan tanggung jawab penuh pengguna anggaran.

Demikian surat pernyataan ini dibuat, untuk dipergunakan sebaik-baiknya sesuai ketentuan yang berlaku.

Malang,
PA/KPA

(Tanda tangan & stempel SKPD)

Nama lengkap
Pangkat
NIP.

d. Surat pernyataan tanggung jawab LS

KOP SURAT SKPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB
PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Pangkat :
NIP :
Jabatan :

Menyatakan sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Pengeluaran Langsung (SPM-LS) Nomor Tanggal yang kami ajukan sebesar Rp (terbilang), untuk keperluan SKPD Tahun Anggaran, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Jumlah pembayaran langsung (LS) tersebut diatas akan digunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA/DPPA SKPD;
2. Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) kegiatan telah diverifikasi dan lengkap sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
3. Segala resiko atas pencairan dan penggunaan anggaran merupakan tanggung jawab penuh pengguna anggaran.

Demikian surat pernyataan ini dibuat, untuk dipergunakan sebaik-baiknya sesuai ketentuan yang berlaku.

Malang,
PA/KPA

(Tanda tangan & stempel SKPD)

Nama lengkap
Pangkat
NIP.

e. Surat pernyataan tanggung jawab hibah/bantuan sosial uang

KOP SURAT SKPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB
PENCAIRAN HIBAH / BANTUAN SOSIAL UANG

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Pangkat :
NIP :
Jabatan :

Menyatakan sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Pengeluaran Langsung (SPM-LS) Nomor Tanggal yang kami ajukan sebesar Rp (terbilang), untuk keperluan pembayaran hibah/bantuan sosial berupa uang Tahun Anggaran, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Jumlah pembayaran langsung (LS) tersebut diatas akan digunakan untuk pembayaran hibah/bantuan sosial sesuai DPA/DPPA;
2. Persyaratan untuk pencairan dan pembayaran hibah/bantuan sosial sebagaimana dimaksud telah diverifikasi dan lengkap sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
3. Segala resiko atas pencairan dan penggunaan anggaran merupakan tanggung jawab penuh penerima hibah/bantuan sosial.

Demikian surat pernyataan ini dibuat, untuk dipergunakan sebaik-baiknya sesuai ketentuan yang berlaku.

Malang,
PA/KPA

(Tanda tangan & stempel SKPD)

Nama lengkap
Pangkat
NIP.

f. Surat pernyataan tanggung jawab untuk penyertaan modal

KOP SURAT SKPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB
PENYERTAAN MODAL

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Pangkat :
NIP :
Jabatan :

Menyatakan sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Pengeluaran Langsung (SPM-LS) Nomor Tanggal yang kami ajukan sebesar Rp (terbilang), untuk keperluan pembayaran penyertaan modal Pemerintah Kota Malang kepada Tahun Anggaran, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Jumlah pembayaran langsung (LS) tersebut diatas akan digunakan untuk pembayaran penyertaan modal sesuai DPA/DPPA;
2. Persyaratan untuk pencairan dan pembayaran penyertaan modal sebagaimana dimaksud telah diverifikasi dan lengkap sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
3. Segala resiko atas pencairan dan penggunaan anggaran merupakan tanggung jawab penuh penerima dana penyertaan modal.

Demikian surat pernyataan ini dibuat, untuk dipergunakan sebaik-baiknya sesuai ketentuan yang berlaku.

Malang,
PA/KPA

(Tanda tangan & stempel SKPD)

Nama lengkap
Pangkat
NIP.

- g. Surat pernyataan tanggung jawab untuk pembayaran bagi hasil kepada Kabupaten Malang

KOP SURAT SKPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB
BAGI HASIL KEPADA KABUPATEN MALANG

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Pangkat :
NIP :
Jabatan :

Menyatakan sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Pengeluaran Langsung (SPM-LS) Nomor Tanggal yang kami ajukan sebesar Rp (terbilang), untuk keperluan pembayaran bagi hasil kepada Kabupaten Malang Tahun Anggaran, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Jumlah pembayaran langsung (LS) tersebut diatas akan digunakan untuk pembayaran bagi hasil kepada Kabupaten Malang sesuai DPA/DPPA;
2. Persyaratan untuk pencairan dan pembayaran bagi hasil sebagaimana dimaksud telah diverifikasi dan lengkap sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
3. Segala resiko atas pencairan dan penggunaan anggaran merupakan tanggung jawab penuh penerima dana bagi hasil.

Demikian surat pernyataan ini dibuat, untuk dipergunakan sebaik-baiknya sesuai ketentuan yang berlaku.

Malang,
PA/KPA

(Tanda tangan & stempel SKPD)

Nama lengkap
Pangkat
NIP.

h. Surat pernyataan tanggung jawab untuk pembayaran utang / bunga utang

KOP SURAT SKPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB
PEMBAYARAN UTANG / BUNGA UTANG

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Pangkat :
NIP :
Jabatan :

Menyatakan sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Pengeluaran Langsung (SPM-LS) Nomor Tanggal yang kami ajukan sebesar Rp (terbilang), untuk keperluan pembayaran utang / bunga utang Tahun Anggaran, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Jumlah pembayaran langsung (LS) tersebut diatas akan digunakan untuk pembayaran utang / bunga utang kepada sesuai DPA/DPPA;
2. Persyaratan untuk pencairan dan pembayaran utang/bunga utang sebagaimana dimaksud telah diverifikasi dan lengkap sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
3. Segala resiko atas pencairan dan penggunaan anggaran merupakan tanggung jawab penuh penerima dana.

Demikian surat pernyataan ini dibuat, untuk dipergunakan sebaik-baiknya sesuai ketentuan yang berlaku.

Malang,
PA/KPA

(Tanda tangan & stempel SKPD)

Nama lengkap
Pangkat
NIP.

i. Surat pernyataan tanggung jawab untuk
pembayaran bantuan keuangan kepada partai politik
KOP SURAT SKPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB
PEMBAYARAN BANTUAN KEUANGAN KEPADA PARTAI POLITIK

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Pangkat :
NIP :
Jabatan :

Menyatakan sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Pengeluaran Langsung (SPM-LS) Nomor Tanggal yang kami ajukan sebesar Rp (terbilang), untuk keperluan pembayaran bantuan keuangan kepada partai politik..... Tahun Anggaran, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Jumlah pembayaran langsung (LS) tersebut diatas akan digunakan untuk pembayaran bantuan keuangan kepada partai politik..... sesuai DPA/DPPA;
2. Persyaratan untuk pencairan dan pembayaran bantuan keuangan kepada partai politik sebagaimana dimaksud telah diverifikasi dan lengkap sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
3. Segala resiko atas pencairan dan penggunaan anggaran merupakan tanggung jawab penuh penerima dana.

Demikian surat pernyataan ini dibuat, untuk dipergunakan sebaik-baiknya sesuai ketentuan yang berlaku.

Malang,
PA/KPA

(Tanda tangan & stempel SKPD)

Nama lengkap
Pangkat
NIP.

- j. Surat pernyataan tanggung jawab untuk pembayaran restitusi / pengembalian penerimaan / atau yang dipersamakan

KOP SURAT SKPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB
PEMBAYARAN RESTITUSI / PENGEMBALIAN PENERIMAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Pangkat :
NIP :
Jabatan :

Menyatakan sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Pengeluaran Langsung (SPM-LS) Nomor Tanggal yang kami ajukan sebesar Rp (terbilang), untuk keperluan pembayaran restitusi / pengembalian penerimaan Tahun Anggaran, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Jumlah pembayaran langsung (LS) tersebut diatas akan digunakan untuk pembayaran restitusi / pengembalian penerimaan sesuai DPA/DPPA;
2. Persyaratan untuk pencairan dan pembayaran restitusi / pengembalian penerimaan sebagaimana dimaksud telah diverifikasi dan lengkap sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
3. Segala resiko atas pencairan dan penggunaan anggaran merupakan tanggung jawab penuh penerima dana restitusi / pengembalian penerimaan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat, untuk dipergunakan sebaik-baiknya sesuai ketentuan yang berlaku.

Malang,
PA/KPA

(Tanda tangan & stempel SKPD)

Nama lengkap
Pangkat
NIP.

7. Format surat penolakan penerbitan SPM oleh PA/KPA.

KOP SURAT SKPD

SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SPM

Malang,

Nomor : Kepada Yth.
Lamp. : Bendahara / PPTK
Perihal : Pengembalian SPP di
Malang

Bersama ini terlampir surat permintaan pembayaran UP/GU/TU/LS Saudara nomor : tanggal dikembalikan karena tidak memenuhi syarat untuk diproses.

Adapun kekurangannya adalah sebagai berikut :

1.
 2.
-

Demikian, atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

PA/KPA

(tanda tangan)

Nama lengkap

Pangkat

NIP

8. Format register penolakan penerbitan SPM.

NO. URUT	TANGGAL	NOMOR SPP	URAIAN	JUMLAH SPP (Rp.)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
dst.				
JUMLAH				

Mengetahui,
PA/KPA

(Tanda tangan)

Nama lengkap
Pangkat
NIP

Malang,

PPK-SKPD

(Tanda tangan)

Nama lengkap
Pangkat
NIP

9. Format kartu kendali kegiatan.

SKPD :

Kegiatan :

Kode rekening :

Pagu Anggaran :

Sumber dana :

SPD I tgl :

II tgl :

No.	Dibayar kepada	SPM		Realisasi	SP2D		Ket
		Tgl.	No.		Tgl.	No.	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
Dst.							
Jumlah							
Sisa anggaran pada kode rekening ini							

Mengetahui,
PA/KPA

(Tanda tangan)

Nama lengkap
Pangkat
NIP

PPK-SKPD

(Tanda tangan)

Nama lengkap
Pangkat
NIP

10. Format STS.

KOP SURAT SKPD
SURAT TANDA SETORAN

STS No. :

Kepada Yth.
Bendahara Umum Daerah
Kota Malang
di
Malang

Harap diterima uang sebesar Rp.

Dengan huruf :

.....

Penerimaan :

Kode rekening	Uraian	Jumlah
	Total	

BUD/Kuasa BUD

Bendahara
Penerimaan

Kasubbag
Keuangan

Penyetor

(tanda tangan)

(tanda tangan)

(tanda tangan)

(tanda tangan)

Nama lengkap
NIP

Nama lengkap
NIP

Nama lengkap
NIP

Nama lengkap

Uang tersebut telah diterima pada tanggal

Nama lengkap
NIP

11. Format laporan kemajuan pekerjaan swakelola oleh Kelompok Masyarakat

Pekerjaan :	Nama Pokmas :
Lokasi :	Alamat :
Jumlah Pagu :	Laporan tahap :
	Periode :

LAPORAN

NO	URAIAN PEKERJAAN	SAT	VOL.	HARGA SATUAN	JML. HARGA	BOBOT	KEMAJUAN FISIK								
							PRESTASI MINGGU LALU			PRESTASI MINGGU INI			PRESTASI S/D MINGGU INI		
							VOL	JML. HARGA	BOBOT	VOL	JML. HARGA	BOBOT	VOL	JML. HARGA	BOBOT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
I	Pekerjaan...														
	- Pekerjaan....														
	- Pekerjaan....														
II	Pekerjaan...														
	- Pekerjaan....														
	- Pekerjaan....														
JUMLAH															
PEMBULATAN															

KETUA
TIM TEKNIS KELURAHAN....

Malang,
KETUA POKMAS.....
KELURAHAN

(NAMA)
NIP.....

(NAMA)

PENGGUNA ANGGARAN

(NAMA)
NIP.....

12. FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN DANA HIBAH/ BANTUAN SOSIAL

KOP SURAT
BADAN/LEMBAGA/ORGANISASI/KELOMPOK MASYARAKAT

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal : Laporan Penggunaan Dana Hibah / Bansos TA.

Malang,
Kepada Yth:
Bapak Walikota Malang
di
MALANG

Bersama ini kami sampaikan laporan penggunaan dana hibah / bantuan sosial dari Pemerintah Kota Malang (tahap I/II/III atau sekaligus) sebesar Rp..... (dengan huruf).

Dana hibah yang kami terima telah digunakan sesuai dengan peruntukannya dengan rincian sebagai berikut :

NO.	URAIAN PENGGUNAAN	JUMLAH	KETERANGAN
1.	Pembelian		
2.	Ongkos		
3.	Dll.		
JUMLAH			

Demikian laporan ini kami sampaikan dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Hormat kami,

Tanda tangan & Stempel
(Penerima hibah/bansos)
Jabatan

WALIKOTA MALANG

ttd.

H. MOCH. ANTON

Salinan sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

TABRANI, S.H., M.Hum.
Pembina
NIP. 19650302 199003 1 019