

**SOSIALISASI**  
**PERATURAN WALIKOTA NO.4 TAHUN 2017**  
**TENTANG**  
1  
**SISTEM DAN PROSEDUR**  
**PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH**  
**KOTA SEMARANG**



Disampaikan Oleh :  
TUNING SUNARNING, S.Sos. MM

# AZAS UMUM PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

1. PA/KPA, Bendahara Penerimaan / Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/barang/kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai peraturan per-UU-an.
2. Pejabat yang menandatangani dan atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti yang dimaksud.

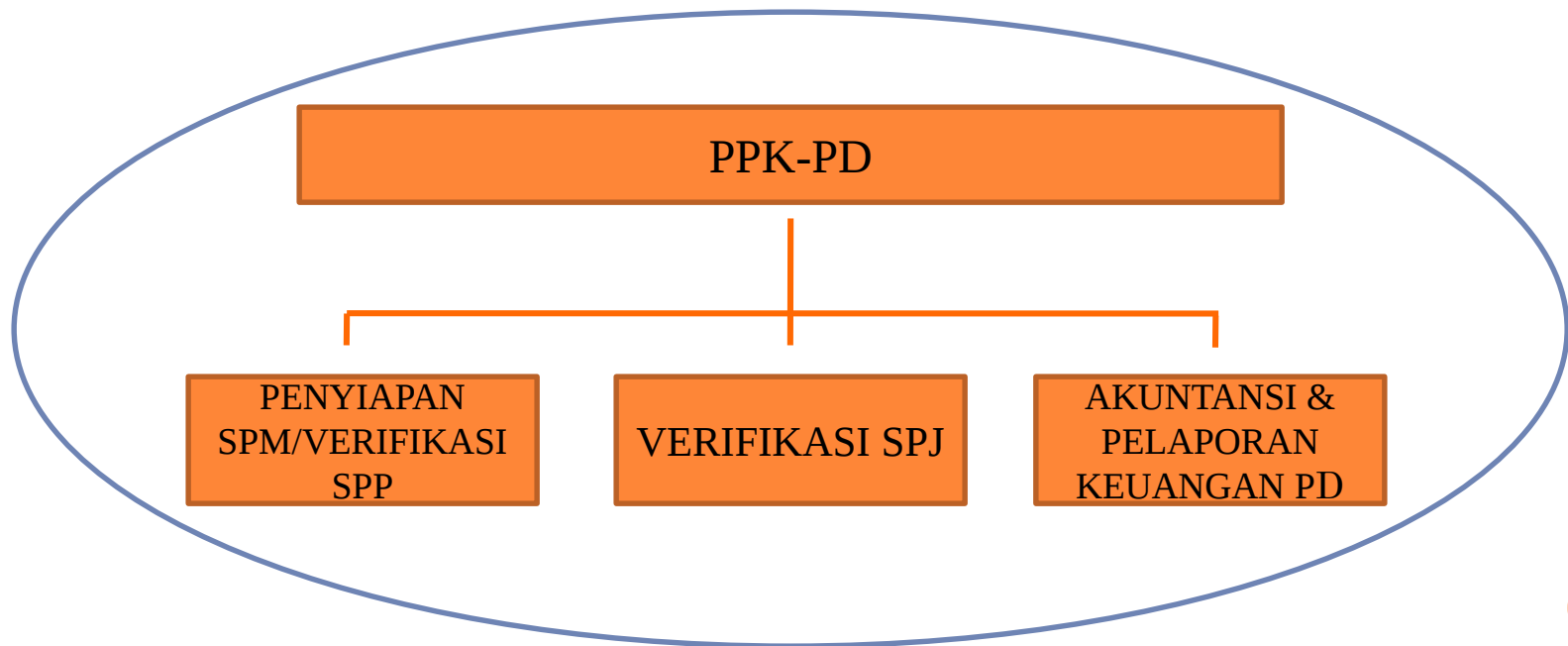


# KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH



# PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN PERANGKAT DAERAH (PPK-PD)

SETIAP PD HANYA ADA 1 (SATU) PPK-PD  
DAN  
KHUSUS PD YANG MEMPUNYAI BLUD  
PPK-PD SELAIN ADA DI PD JUGA ADA DI MASING-MASING BLUD



# B E N D A H A R A



Versi Permen  
5-/2007 Jika  
ada KPA Maka  
Wajib Ada  
Bendahara  
Pembantu

Versi Permen  
13/2006 :  
Bendahara  
Dapat Dibantu  
o/ Bendahara  
Pembantu atau  
Tidak Wajib  
ada

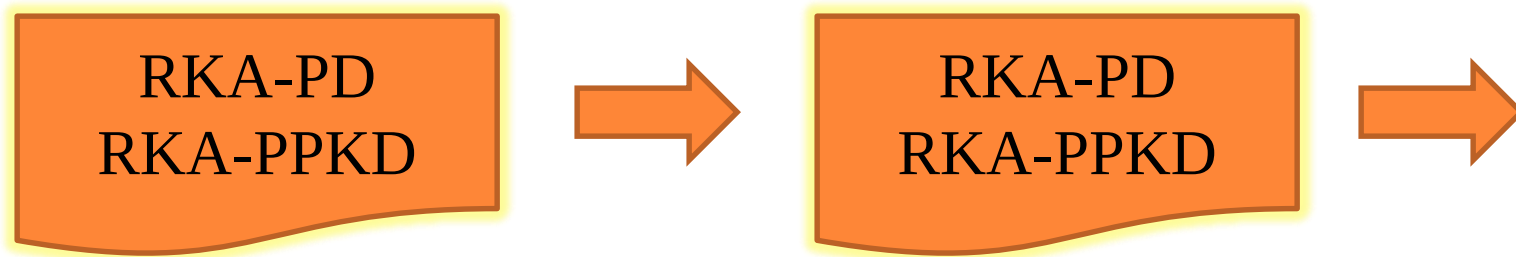
# B E N D A H A R A



# PENATAUSAHAAN PENGELUARAN

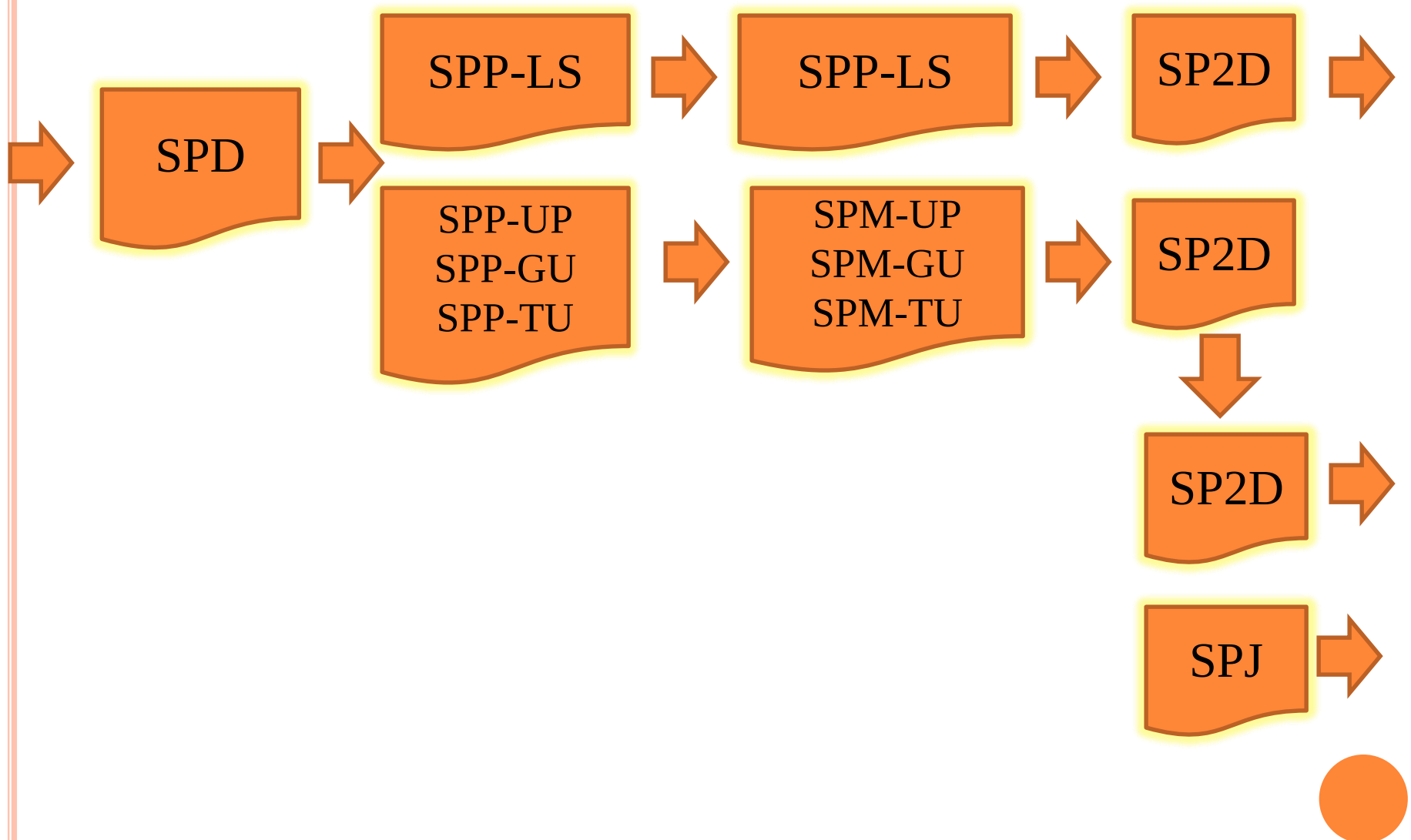


# DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN

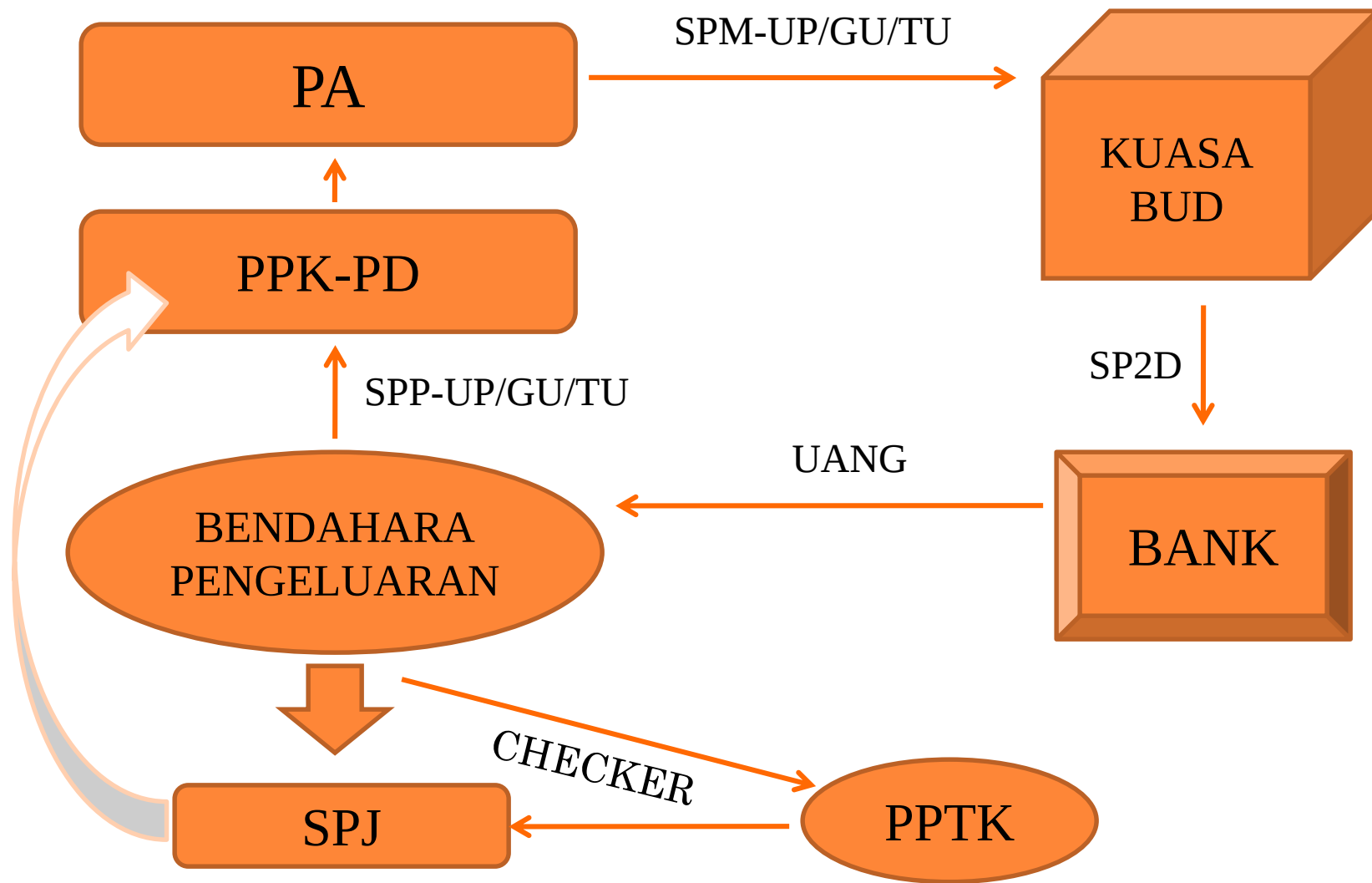


# DOKUMEN

## PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH



# PROSES PENCAIRAN & PEMBAYARAN UP/GU/TU



# TUGAS DAN WEWENANG

## BENDAHARA PENGELUARAN / BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

1. Bendahara pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu bertugas untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang yang menjadi tanggung jawabnya.
2. Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu berwenang:
  - a) Mengajukan permintaan pembayaran SPP-UP/GU/TU dan SPP-LS;
  - b) Menerima dan Menyimpan UP/GU/TU;
  - c) Melimpahkan (*dropping*) dana UP/GU/TU kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu
  - d) Melaksanakan pembayaran dari UP/GU/TU yang dikelolanya;
  - e) Menolak perintah bayar dari PA/KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;
  - f) Meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK; dan
  - g) Mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan atau tidak lengkap
  - h) Mempertanggungjawabkan UP/GU/TU yang dikelolanya

| No | Aktivitas            | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Uang Persediaan (UP) | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nilainya sebesar 1/10 dari Nilai Belanja yang dapat di-UP-kan (Total Belanja Dikurangi dengan Belanja Pegawai, Belanja Modal, Belanja Lainnya yang di-LS-kan</li> <li>2. Diberikan hanya sekali dalam setahun yaitu diawal Tahun Anggaran tanpa pembebanan pada kode Rekening Belanja Tertentu</li> <li>3. Bendahara Pengeluaran PD berhak mengajukan SPP-UP, Bendahara Pengeluaran Pembantu juga berhak mengajukan SPP-UP dikhususkan untuk Sekolah Menengah Oertama Negeri, UPTD Dinas Pendidikan, Sekolah Dasar, Taman Kanak-Kanak Negeri, Sanggar Kegiatan Belajar, Puskesmas, dan Bagian pada Sekretariat Daerah serta UPTD pada PD ke-pu-an dan Kelurahan</li> <li>4. Dokumen SPP-UP terdiri atas: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Pengantar SPP-UP;</li> <li>b. Ringkasan SPP-UP;</li> <li>c. <u>Surat Pernyataan Kelengkapan Dokumen dan Tanggung Jawab Mutlak dari PA/KPA;</u></li> <li>d. Lampiran lain yang diperlukan.</li> </ol> </li> </ol> |

# SURAT PERNYATAAN KELENGKAPAN DOKUMEN DAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

NOMOR : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Dengan ini menyatakan dan bertanggung jawab secara penuh atas hal-hal sebagai berikut:

1. Jumlah Uang yang diminta akan dipergunakan untuk keperluan beban belanja sebagaimana tercantum dalam Daftar Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah (DPA-PD), sesuai SPM Nomor..... Tanggal.....20xx untuk pembayaran.....pada kegiatan ..... Dengan alokasi dana sebesar Rp.....(.....)
2. Jumlah uang sebagaimana tersebut di atas tidak akan dipergunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan dapat dibayarkan / dilakukan dengan mekanisme UP/GU/TU/LS\*.
3. Kelengkapan dan Kebenaran Formal Materiil terhadap Dokumen –Dokumen kelengkapan pengajuan permintaan pembayaran ini.
4. Apabila di kemudian hari terbukti pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian negara, saya bersedia meyetorkan kerugian negara tersebut ke Kas Negara.
5. Dalam hal terjadi permasalahan hukum yang diakibatkan Pengajuan Permintaan Pembayaran ini menjadi tanggung jawab Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, dalam keadaan sadar dan tidak dibawah tekanan.

.....,.....20xx

PA/KPA

Materai 6000

.....

NIP

\*Sesuai peruntukannya



| No | Aktivitas       | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2A | Ganti Uang (GU) | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ganti Uang Persediaan dapat dilakukan jika SPP-UP maupun SPP-GU periode sebelumnya telah dipertanggungjawabkan <u>minimal 60%</u></li> <li>2. Pengajuan SPP-GU dapat dilakukan <u>beberapa kali dalam satu bulan</u></li> <li>3. Pengajuan SPP-GU dilakukan dengan <u>pembebanan pada kode rekening pertanggungjawaban belanja UP/GU periode sebelumnya atau SPJ UP/ GU belanja periode sebelumnya</u></li> <li>4. Pengajuan SPP-GU terakhir dilakukan <u>paling lambat tgl 10 Desember</u></li> <li>5. Bendahara pengeluaran PD berhak mengajukan SPP-GU, Bendahara Pengeluaran Pembantu juga berhak mengajukan SPP-GU dikhususkan untuk Sekolah Menengah Pertama Negeri, UPTD Dinas Pendidikan, Taman Kanak-Kanak Negeri, Sanggar Kegiatan Belajar, dan Bagian pada Sekretariat Daerah serta UPTD pada PD ke-PU-an</li> </ol> |

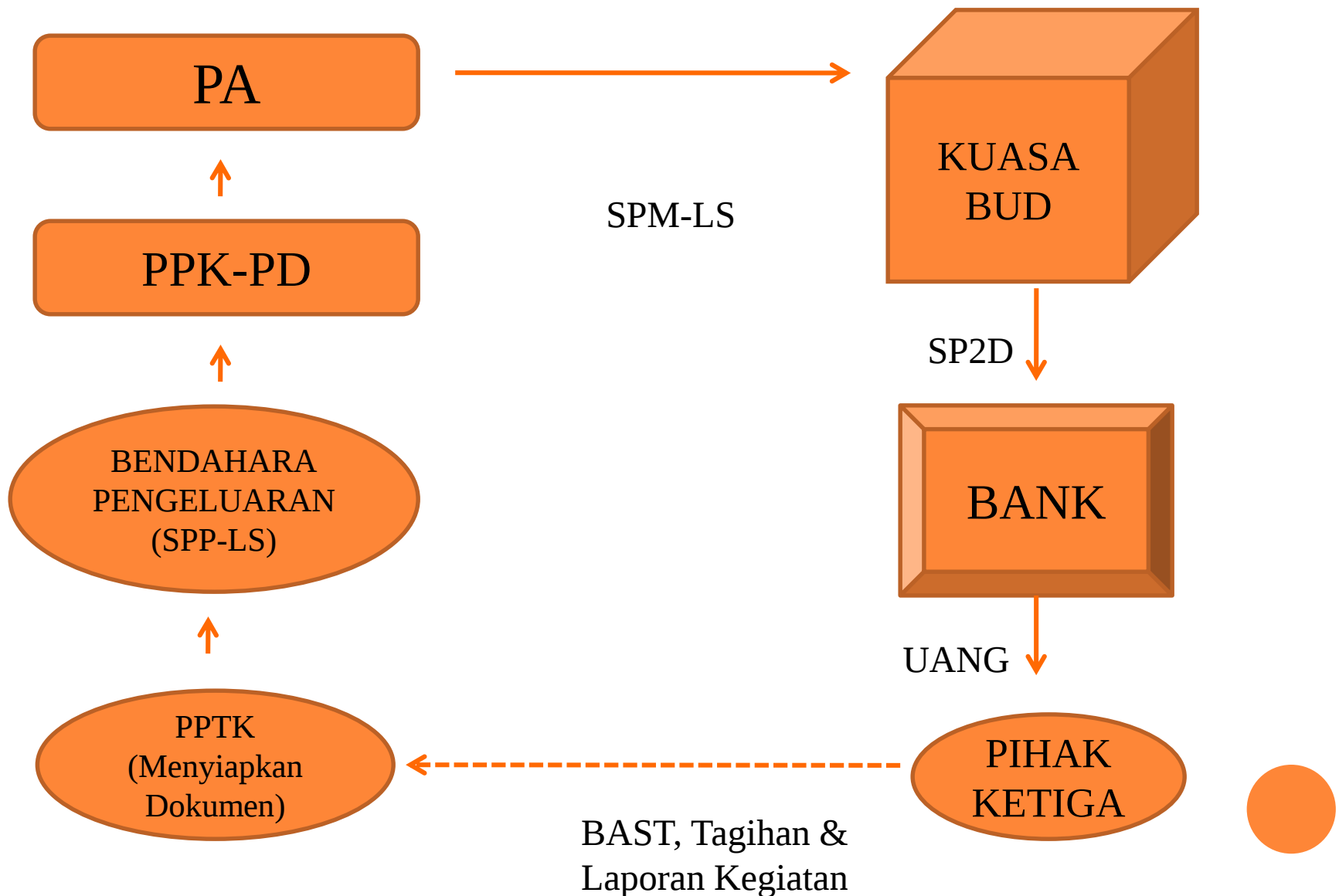
| No | Aktivitas       | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2B | Ganti Uang (GU) | <p>6. Dokumen SPP-GU terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Pengantar SPP-GU;</li> <li>b. Ringkasan SPP-GU;</li> <li>c. Rincian pertanggungjawaban penggunaan SP2D/GU periode sebelumnya</li> <li>d. Surat Pertanggungjawaban yang telah diverifikasi oleh PPK-PD sebagai pengganti bukti transaksi yang sah dan lengkap;</li> <li>e. Surat pernyataan kelengkapan dokumen &amp; tanggung jawab mutlak PA/KPA;</li> <li>f. Surat keterangan dari Bidang Aset yang menyatakan bahwa barang sudah teregister dalam Sistem Manajemen Pengelolaan Barang Milik Daerah (SIMBADA)</li> <li>g. Lampiran lainnya</li> </ul> <p>7. SPJ atas GU paling lambat disampaikan tanggal 10 bulan berikutnya (WAJIB SPJ – WALAUPUN TIDAK MENGAJUKAN GU BERIKUTNYA).</p> <p>8. SPJ atas GU diajukan pada bulan Desember paling lambat disampaikan 31 Desember termasuk Pengembalian Sisa GU paling lambat 31 Desember</p> |

| No | Aktivitas          | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3A | Tambahan Uang (TU) | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tambahan Uang Persediaan (TU) dapat dilakukan jika terdapat kebutuhan belanja yang <u>sifatnya mendesak</u> dan atau bantuan</li> <li>2. Kebutuhan mendesak harus memenuhi kriteria sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas pemerintah daerah dan tidak dapat diprediksi sebelumnya;</li> <li>b. Tidak diharapkan terjadi secara berulang; dan</li> <li>c. Berada di luar kendali dan pengaruh pemerintah daerah ;</li> <li>d. Kebijakan pemerintah pusat/pemerintah daerah (Termasuk usulan tertulis Walikota/Wakil Walikota)</li> </ol> </li> <li>3. Pengajuan SPP-TU selain harus memenuhi kriteria diatas juga harus memenuhi syarat bahwa SPJ UP/GU sudah dipertanggungjawabkan tepat waktu.</li> <li>4. Pengajuan SPP-TU terakhir dilakukan <u>paling lambat tanggal 15 Desember</u>.</li> <li>5. SPJ atas TU paling lambat disampaikan <u>1 bulan (30 Hari kalender)</u> terhitung sejak terbit SP2D-TU diterbitkan.</li> <li>6. SPJ atas TU yang diajukan pada bulan Desember paling lambat disampaikan 31 Desember termasuk Pengembalian Sisa TU.</li> </ol> |

| No | Aktivitas          | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3B | Tambahan Uang (GU) | <p>7. Bendahara Pengeluaran PD berhak mengajukan SPP-TU dan Bendahara Pengeluaran Pembantu juga Berhak mengajukan SPP-TU dikhususkan untuk Sekolah Menengah Pertama Negeri, UPTD Dinas Pendidikan, Taman Kanak-Kanak Negeri, Sanggar Kegiatan Belajar, Puskesmas, dan Bagian pada Sekretariat Daerah serta UPTD pada PD ke-PU-an</p> <p>8. Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.</p> <p>9. Dokumen SPP-TU terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Pengantar SPP-TU;</li> <li>b. Ringkasan SPP-TU;</li> <li>c. Rincian Rencana Penggunaan TU</li> <li>d. Surat Pernyataan Kelengkapan Dokumen dan Tanggung Jawab Mutlak dari PA/KPA;</li> <li>e. Lampiran lain yang diperlukan. (Surat Pernyataan dari PA/KPA yang menyatakan bahwa kegiatan yang diajukan benar-benar perintah lisan dari Walikota / Wakil Walikota)</li> </ul> |

| No | Aktivitas          | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3C | Tambahan Uang (GU) | <p>10. Pengajuan pengeluaran dalam rangka Belanja Tak Terduga-Tanggap Darurat, diajukan dengan mekanisme SPP-TU</p> <p>11. Pengajuan SPP-TU Belanja Tak Terduga-Tanggap Darurat, dokumen kelengkapannya terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Pernyataan Status Darurat Bencana oleh Walikota;</li> <li>b. Rencana Anggaran dan Belanja (RAB) Diajukan oleh PPKD yang telah dihitung oleh SKPD teknis terkait;</li> <li>c. SK Penunjukan KPA Belanja Tak Terduga –t Tanggap Darurat berdasarkan surat usulan dari SKPD pemakai</li> <li>d. Permohonan pencairan dana Belanja Tak Terduga-Tanggap Darurat.</li> <li>e. Berita Acara serah terima belanja dana Belanja Tak Terduga-Tanggap Darurat.</li> <li>f. Kuitansi (A2); dan</li> <li>g. Lampiran lainnya</li> </ul> <p>12. Batas waktu pengajuan SPP-TU dalam rangka Belanja Tak Terduga- Tanggap Darurat boleh kapan saja.</p> |

# PROSES PENCAIRAN & PEMBAYARAN LS



| No | Aktivitas                                                    | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4  | LS<br>(Jenis Belanja Pegawai pada Kelompok Belanja Langsung) | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS Jenis Belanja Pegawai pada Kelompok Belanja Langsung dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.</li> <li>2. Pengajuan SPP-LS dilakukan <u>paling lambat tanggal 15 desember.</u></li> <li>3. Dokumen SPP-LS terdiri atas:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Pengantar SPP-LS;</li> <li>b. Ringkasan SPP-LS;</li> <li>c. Rincian SPP-LS</li> <li>d. Lampiran lain yang diperlukan</li> </ol> </li> <li>4. Lampiran lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf d antara lain terdiri atas :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. SK Pengangkatan Pegawai/Tenaga Pembantu terhadap kegiatan terkait;</li> <li>b. Daftar Nama Pihak yang menerima yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PA/KPA;</li> <li>c. SSP PPh pasal 21 atau dokumen yang dipersamakan;</li> <li>d. Persyaratan lainnya yang dianggap perlu.</li> </ol> </li> </ol> |

| No | Aktivitas                               | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5A | LS<br>(Pengadaan<br>Barang dan<br>Jasa) | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen kelengkapan SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa disiapkan oleh PPTK</li> <li>2. Pengajuan SPP-LS dilakukan <u>paling lambat tanggal 15 desember.</u></li> <li>3. Dokumen SPP-LS terdiri atas: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Pengantar SPP-LS;</li> <li>b. Ringkasan SPP-LS;</li> <li>c. Rincian SPP-LS</li> <li>d. Lampiran lain yang diperlukan</li> </ol> </li> <li>4. Lampiran lain dokumen SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf d terdiri atas: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait (Jika ada);</li> <li>b. SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) atau dokumen yang dipersamakan;</li> <li>c. Surat perjanjian Kerjasama /Kontrak antara PA/KPA dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;</li> <li>d. Berita acara serah terima hasil pekerjaan (BAST);</li> <li>e. Surat keterangan dari bidang aset yang menyatakan bahwa barang sudah teregister dalam Sistem Manajemen</li> <li>f. Berita acara pembayaran</li> </ol> </li> </ol> |

| No | Aktivitas                               | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5B | LS<br>(Pengadaan<br>Barang dan<br>Jasa) | <p>g. Tanda bukti perjanjian terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bukti Pembelian;</li> <li>2. Kuitansi;</li> <li>3. Surat Perintah Kerja (SPK); dan</li> <li>4. Surat Perjanjian</li> </ol> <p>h. Bukti pembelian pada huruf g angka 1, digunakan untuk pengadaan Barang dan Jasa yang nilainya sampai dengan Rp. 5000.000 (Lima juta rupiah).</p> <p>i. Kuitansi pada huruf g angka 2, , digunakan untuk pengadaan Barang dan Jasa yang nilainya sampai dengan Rp. 10.000.000 (Sepuluh juta rupiah).</p> <p>j. SPK pada huruf g angka 3, , digunakan untuk pengadaan Barang / Pekerjaan Konstruksi / Jasa Lainnya yang nilainya sampai dengan Rp. 100.000.000 (Seratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultasi dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,-</p> <p>k. Dalam hal pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud huruf I bernilai diatas Rp. 10.000.000,- (Sepuluh juta) juga dilengkapi surat pesanan.</p> |

| NO | Aktivitas                               | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5C | LS<br>(Pengadaan<br>Barang dan<br>Jasa) | l. Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada huruf g angka 4, digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp. 100.000.000,- dan untuk Jasa Konsultasi dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,-<br>m. Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada huruf g angka 1 antara lain terdiri atas nota, faktur dan sejenisnya<br>n. Dalam hal pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud huruf bernilai di atas Rp 250.000,- juga dilengkapi dengan kuitansi bermaterai<br>o. Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;<br>p. Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;<br>q. Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;<br>r. Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPKom dan PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan; |

| NO | Aktivitas                               | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5D | LS<br>(Pengadaan<br>Barang dan<br>Jasa) | <ul style="list-style-type: none"> <li>s. Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;</li> <li>t. Pembayaran BPJS Ketenagakerjaan (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan BPJS Ketenagakerjaan)</li> <li>u. Berita Acara Serah Terima Pertama (<i>PHO-Physical Hand Over</i>) untuk pekerjaan konstruksi, Berita Acara Serah Terima Kedua (<i>FHO-Final Hand Over</i>) apabila pekerjaan telah selesai menjalani masa pemeliharaan</li> <li>v. Berita Acara pemeriksaan laporan awal, laporan antara dan laporan akhir untuk pekerjaan konsultasi.</li> <li>w. Pencairan Termin I kegiatan fisik harus melampirkan Ijin Mendirikan Bangunan (IMB).</li> <li>x. Kegiatan Fisik yang menggunakan Galian C wajib melampirkan tanda lunas Pajak Galian C pada setiap Termin pembayarn yang dilakukan</li> </ul> |

| NO | Aktivitas                               | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5E | LS<br>(Pengadaan<br>Barang dan<br>Jasa) | <p>s. Perusahaan/Rekanan yang berdomisili di Kota Semarang melampirkan tanda lunas Pajak Reklame.</p> <p>t. Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (<i>billing rate</i>), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran</p> <p>5. Untuk jamninan pemeliharaan (retensi) pengadaan barang dan jasa berupa potongan sebesar 5% dari nilai kontrak yang akan dipotong dari pembayaran termin terakhir, yang akan dicairkan/diambil oleh pihak ketiga pada setelag=h berakhirnya masa pemeliharaan.</p> <p>6. Jaminan pemeliharaan (retensi) berupa potongan sebesar 5% dilampiri dengan Tanda Penyetoran Uang (TPU).</p> |

| NO | Aktivitas                               | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5F | LS<br>(Pengadaan<br>Barang dan<br>Jasa) | <p>7. Khusus untuk penyampaian SPP-LS dalam rangka pembayaran jaminan uang muka atas perjanjian/kontrak, dilampiri dengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat jaminan uang muka asli;</li> <li>b. Surat kuasa asli bermaterai cukup dari PKK-PD kepada Kuasa BUD untuk mencairkan jaminan uang muka; dan</li> <li>c. Surat konfirmasi asli dari pimpinan penerbit jaminan uang muka sesuai Peraturan Presiden mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.</li> </ul> <p>8. Khusus untuk penyampaian SPP-LS dalam rangka pembayaran jaminan pelaksanaan atas perjanjian/kontrak, dilampiri dengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat jaminan pelaksanaan asli;</li> <li>b. Surat kuasa asli bermaterai cukup dari PKK-PD kepada Kuasa BUD untuk mencairkan jaminan pelaksanaan;</li> <li>c. Surat konfirmasi asli dari pimpinan penerbit jaminan pelaksanaan sesuai Peraturan Presiden mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah</li> </ul> |

| NO | Aktivitas                               | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5G | LS<br>(Pengadaan<br>Barang dan<br>Jasa) | <p><b>9. <u>SEKALI LAGI Pengajuan SPP-LS dilakukan paling lambat tgl 15 Desember.</u></b></p> <p>10. Dalam hal ada pengajuan pengeluaran SPP-LS untuk pembayaran honorarium/insentif/pekerjaan rutin berkelanjutan (bukan tahun pajak) yang secara definitif belum selesai melaksanakan pekerjaan namun dalam pengajuan SPP-LS berkenaan diasumsikan telah definitif maka dilampiri dengan dokumen surat pernyataan yang berisikan pernyataan bahwa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Akan menyelesaikan pekerjaan sebagaimana semestinya sesuai kaidah / peraturan tertentu.</li> <li>Akan mengembalikan / diperhitungkan / diperkurangkan dengan yang akan diterima pada periode berikutnya jika tidak memenuhi sebagaimana dimaksud butir a.</li> </ol> |

PENGAJUAN SPM  
untuk  
PENERBITAN SP2D



| NO | Aktivitas               | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6  | SPM-UP<br>Ke<br>SP2D-UP | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kelengkapan dokumen SPM-UP untuk penerbitan SP2D-UP <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Fungsional Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu bulan Desember tahun sebelumnya.</li> <li>b. Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Fungsional Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu bulan Desember tahun sebelumnya.</li> <li>c. Berita Acara Rekonsiliasi Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan Bidang Akuntansi.</li> </ol> </li> </ol> <p><b><u>Catatan:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kuasa BUD HANYA meneliti dokumen kelengkapan dokumen SPM yang diajukan PA/KPA agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam per-UU-an</li> <li>2. Substansi validitas kebenaran dokumen kelengkapan SPM untuk Penerbitan SP2D menjadi tanggung jawab sepenuhnya PA/KPA</li> </ol> |

| NO | Aktivitas               | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7  | SPM-GU<br>Ke<br>SP2D-GU | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kelengkapan dokumen SPM-GU untuk penerbitan SP2D-GU               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Pengesahan Pertanggungjaaban Fungsional Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu periode sebelumnya.</li> <li>b. Surat Pernyataan Kelengkapan Dokumen dan Tanggungjawab Mutlak PA-RKA.</li> <li>c. Lampiran lainnya.</li> </ol> </li> </ol> <p><b><u>Catatan:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kuasa BUD HANYA meneliti dokumen kelengkapan dokumen SPM yang diajukan PA/KPA agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan per-UU-an.</li> <li>2. Substansi validitas kebenaran dokumen kelengkapan SPM untuk penerbitan SP2D menjadi tanggung hawab sepenuhnya PA/KPA.</li> </ol> |

| NO | Aktivitas               | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8  | SPM-TU<br>Ke<br>SP2D-TU | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kelengkapan dokumen SPM-TU untuk penerbitan SP2D-TU               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Pernyataan Kelengkapan Dokumen dan Tanggungjawab Mutlak PA/KPA.</li> <li>b. Rincian Rencana Penggunaan TU.</li> <li>c. Rincian Realisasi Penggunaan TU.</li> <li>d. Lampiran lainnya.</li> </ol> </li> </ol> <p><b><u>Catatan:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kuasa BUD HANYA meneliti dokumen kelengkapan dokumen SPM yang diajukan PA/KPA agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan per-UU-an.</li> <li>2. Substansi validitas kebenaran dokumen kelengkapan SPM untuk penerbitan SP2D menjadi tanggung hawab sepenuhnya PA/KPA.</li> </ol> |

| NO | Aktivitas                                                         | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9  | SPM-LS Belanja Pegawai Pada BL ke SP2D-LS Belanja Pegawai Pada BL | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kelengkapan dokumen SPM-LS Belanja Pegawai pada Belanja Langsung untuk penerbitan SP2D-LS Belanja Pegawai pada Belanja Langsung <ol style="list-style-type: none"> <li>a. SK Pengangkatan pegawai/tenaga pembantu</li> <li>b. Daftar Nama Pihak yang menerima yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu</li> <li>c. SSP PPh Pasal 21 atau dokumen yang dipersamakan.</li> <li>d. Surat Pernyataan Kelengkapan Dokumen dan Tanggungjawab Mutlak PA/KPA.</li> <li>e. Lampiran lainnya.</li> </ol> </li> </ol> <p><b><u>Catatan:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kuasa BUD HANYA meneliti dokumen kelengkapan dokumen SPM yang diajukan PA/KPA agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan per-UU-an.</li> <li>2. Substansi validitas kebenaran dokumen kelengkapan SPM untuk penerbitan SP2D menjadi tanggung jawab sepenuhnya PA/KPA.</li> </ol> |

| NO | Aktivitas                                                       | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10 | SPM-LS<br>Barang &<br>Jasa<br>Ke<br>SP2D-LS<br>Barang &<br>Jasa | <ol style="list-style-type: none"> <li>Kelengkapan dokumen SPM-LS Barang dan Jasa untuk penerbitan SP2D-LS Barang dan Jasa               <ol style="list-style-type: none"> <li>Ringkasan Kontrak.</li> <li>Surat Pernyataan Kelengkapan Dokumen dan Tanggungjawab Mutlak PA/KPA/</li> <li>Lampiran lainnya</li> </ol> </li> </ol> <p><b><u>Catatan:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kuasa BUD HANYA meneliti dokumen kelengkapan dokumen SPM yang diajukan PA/KPA agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan per-UU-an.</li> <li>Substansi validitas kebenaran dokumen kelengkapan SPM untuk penerbitan SP2D menjadi tanggung hawab sepenuhnya PA/KPA.</li> </ol> |

| NO | Aktivitas | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11 | SPJ       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib mempertanggung jawabkan penggunaan uang (SPJ) yang menjadi tanggung jawab PA/KPA melalui PPK-PD untuk dilakukan verifikasi dan secara fungsional kepada PPKD selaku BUD/Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 10/5 bulan berikutnya.</li> <li>2. SPJ wajib dilakukan walaupun tidak mengajukan GU.</li> <li>3. Laporan Pertanggungjawaban <u>Administratif</u> Bendahara Pengeluaran dilampiri dengan:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Buku Kas Umum yang telah ditutup pada akhir bulan;</li> <li>b. Buku Pembantu rincian objek belanja yang disertai dengan Bukti-Bukti Pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian objek belanja;</li> <li>c. Bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara;</li> <li>d. Laporan Penutupan Kas</li> <li>e. SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan</li> <li>f. Lampiran lainnya.</li> </ol> </li> </ol> |

TERIMA KASIIH

