

BAB I
KETENTUAN UMUM

1.1 Prinsip Pengelolaan Keuangan Daerah

1. Keuangan daerah dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat.
2. Secara tertib adalah bahwa keuangan daerah dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan.
3. Taat pada peraturan perundang-undangan adalah bahwa pengelolaan keuangan daerah harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
4. Efektif merupakan pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil.
5. Efisien merupakan pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu.
6. Ekonomis merupakan pemerolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah.
7. Transparan merupakan prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan daerah.
8. Bertanggung jawab merupakan perwujudan kewajiban seseorang untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.
9. Keadilan adalah keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya dan/atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang obyektif.
10. Kepatutan adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional.
11. Manfaat untuk masyarakat adalah bahwa keuangan daerah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.
12. Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, PPK SKPD, dan bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu yang mengelola uang daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
13. Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar pengeluaran atas pelaksanaan APBD pada masing-masing SKPD bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.

1.2 Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Daerah

1. Untuk pelaksanaan APBD, Gubernur menetapkan:
 - a. pejabat yang diberi wewenang sebagai kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang;
 - b. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
 - c. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
 - d. pejabat yang diberi wewenang mengesahkan SPJ;
 - e. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
 - f. bendahara pengeluaran;
 - g. bendahara pengeluaran yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pengeluaran pembiayaan pada SKPKD;
 - h. bendahara pengeluaran pembantu SKPD; dan
 - i. pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.
2. Penetapan pejabat yang ditunjuk sebagai kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan.
3. Penetapan pejabat dilaksanakan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan atau paling lambat pada awal dimulainya tahun anggaran.
4. Penetapan pejabat sebagaimana dimaksud pada angka 3 di atas tidak harus dilakukan setiap tahun anggaran.
5. Untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan, bendahara pengeluaran dapat dibantu oleh pembantu bendahara pengeluaran.
6. Pembantu bendahara pengeluaran melaksanakan fungsi sebagai kasir, pembuat dokumen pengeluaran uang atau pengurusan gaji.
7. Penatausahaan atas pengeluaran Bendahara Pengeluaran menggunakan:
 - a. buku kas umum;
 - b. buku pembantu kas tunai;
 - c. buku pembantu bank;
 - d. buku pembantu pajak; dan
 - e. buku pembantu panjar.
8. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran terdiri dari:
 - a. Laporan pertanggungjawaban administratif disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD paling lambat setiap tanggal 8 bulan berikutnya dilampiri dengan bukti-bukti pendukung.
 - b. Laporan pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Pengguna Anggaran kepada BUD melalui Kuasa BUD (dhi. Kepala Bagian Akuntansi & Pelaporan) paling lambat setiap tanggal 10 bulan berikutnya dilampiri dengan rekap bukti pengeluaran yang telah diverifikasi PPK SKPD dan disahkan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
9. Laporan pertanggungjawaban Fungsional Bendahara Pengeluaran menjadi dasar bagi PPK SKPD dalam menyusun laporan keuangan SKPD, untuk disampaikan kepada Pengguna Anggaran.
10. Pengguna Anggaran bertanggungjawab atas Laporan Keuangan SKPD dengan menandatangani Pernyataan Tanggung Jawab atas Laporan Keuangan SKPD, selanjutnya disampaikan kepada PPKD.

BAB II
PENUNJUKAN PEJABAT PELAKSANA ANGGARAN

2.1 Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

1. Gubernur adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
2. Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan mempunyai kewenangan:
 - a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD;
 - b. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang daerah;
 - c. menetapkan kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang;
 - d. menetapkan bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran;
 - e. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah;
 - f. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - g. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah;
 - h. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
3. Gubernur selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada:
 - a. Sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah;
 - b. Kepala SKPKD selaku PPKD;
 - c. Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang.
4. Pelimpahan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur berdasarkan prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan yang menerima atau mengeluarkan uang.

2.2 Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

1. Sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu Gubernur menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah.
2. Sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah mempunyai tugas koordinasi di bidang:
 - a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah;
 - c. penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - d. penyusunan Raperda APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - e. tugas-tugas pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat pengawas keuangan daerah; dan

- f. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
3. Selain mempunyai tugas koordinasi sekretaris daerah mempunyai tugas:
 - a. memimpin TAPD;
 - b. menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD;
 - c. menyiapkan pedoman pengelolaan barang daerah;
 - d. memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD/DPPA-SKPD; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Gubernur.
 4. Koordinator pengelolaan keuangan daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kepada Gubernur.

2.3 Pejabat Pengelola Keuangan Daerah/BUD

1. Kepala Biro Keuangan selaku Kepala SKPKD (PPKD) mempunyai tugas:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - b. menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
 - c. melaksanakan fungsi BUD;
 - d. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
 - e. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Gubernur.
2. PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:
 - a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b. mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
 - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - e. menetapkan SPD;
 - f. menandatangani SP2D yang tidak dilimpahkan/dikuasakan kepada Kuasa BUD, atau jika Kuasa BUD berhalangan.
 - g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
 - h. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - i. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
3. PPKD selaku BUD menunjuk pejabat di lingkungan satuan kerja pengelola keuangan daerah selaku kuasa BUD.
4. PPKD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

2.4 Kuasa BUD

1. Penunjukan kuasa BUD ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
2. Kuasa BUD, mempunyai tugas:

a. Kepala Bagian Anggaran

- 1) menyusun Pedoman/Petunjuk Teknis Penyusunan RKA;
- 2) menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
- 3) menyiapkan anggaran kas;
- 4) menyiapkan SPD;

b. Kepala Bagian Perbendaharaan

- 1) menandatangani SP2D dengan nilai nominal sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) dan SP2D yang SPM-nya ditandatangani oleh Kepala Biro Keuangan selaku KPA.
- 2) Menandatangani SP2D yang nilainya lebih dari Rp1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) jika BUD berhalangan.
- 3) melakukan pengendalian pelaksanaan APBD berhubungan dengan pagu dana dan ketepatan pembebanan.

c. Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan

- 1) memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
- 2) melakukan penatausahaan utang dan piutang daerah; dan
- 3) menyimpan uang daerah;
- 4) melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi daerah;
- 5) melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- 6) mengatur manajemen kas yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- 7) melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- 8) menyajikan informasi keuangan daerah.
- 9) menyimpan bukti asli simpanan uang daerah di bank dan bukti asli kepemilikan saham Pemerintah Provinsi Bali di Perusahaan Daerah/Negara atau Perusahaan Swasta.

d. Kepala Bagian Fasilitasi, Evaluasi, dan Transfer

- 1) Melaksanakan penatausahaan Belanja Tak Langsung Non Belanja Pegawai.
- 2) Melakukan evaluasi RAPBD, RAPBD Perubahan, dan Rancangan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota.
- 3) Melaksanakan tugas kesekretariatan di lingkungan Biro Keuangan Setda.

3. Kuasa BUD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada BUD.

2.5 Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang

Kepala SKPD adalah Pejabat Pengguna Anggaran mempunyai tugas:

1. menyusun RKA-SKPD;
2. menyusun DPA-SKPD;
3. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
4. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;

5. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
6. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
7. menandatangani SPM;
8. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
9. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
10. mengesahkan laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran dan bukti-bukti pendukung, dan menandatangani surat pernyataan tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
11. menatausahakan dan menyimpan bukti asli jaminan pelaksanaan pengadaan barang/jasa seperti jaminan penawaran, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, dan jaminan pembayaran, berikut melakukan pencairan klaim jika pihak ketiga melakukan wanprestasi;
12. melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Gubernur;
13. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah;
14. dalam hal Pengguna Anggaran/Pengguna Barang berhalangan digantikan oleh pejabat yang ditunjuk Gubernur.

2.7 Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang

1. Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dalam melaksanakan tugas-tugas dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
2. Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana tersebut berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
3. Pelimpahan sebagian kewenangan ditetapkan oleh Gubernur atas usul kepala SKPD.
4. Pelimpahan sebagian kewenangan meliputi:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
 - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. menandatangani SPM khusus bagi KPA pada Biro-biro di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - f. mengesahkan laporan pertanggungjawaban dan bukti-bukti pendukung Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - g. mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran.

5. Kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/ pengguna barang.
 6. Dalam hal kuasa pengguna anggaran berhalangan digantikan oleh pejabat yang ditunjuk Gubernur berdasarkan usulan Pengguna Anggaran.
- 2.8 Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran adalah Pejabat Pembuat Komitmen di lingkungan SKPD-nya.
- 2.9 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) SKPD
1. Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dan kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat pada unit kerja SKPD selaku PPTK.
 2. Penunjukan pejabat berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
 3. PPTK yang ditunjuk oleh pejabat pengguna anggaran/pengguna barang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang.
 4. PPTK yang ditunjuk oleh kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
 5. PPTK mempunyai tugas mencakup:
 - a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
 - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
 6. Dokumen anggaran mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- 2.10 Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK SKPD)
1. Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK SKPD.
 2. PPK SKPD mempunyai tugas:
 - a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
 - b. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - c. melakukan verifikasi atas kelengkapan dan keabsahan SPP;
 - d. melakukan verifikasi penutupan buku kas umum dan buku kas pembantu setiap akhir bulan;
 - e. menyiapkan SPM;
 - f. melaksanakan akuntansi SKPD; dan

- g. menyiapkan laporan keuangan SKPD.
- 3. PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara, dan/atau PPTK.
- 4. Dalam hal PPK SKPD berhalangan digantikan oleh pejabat yang ditunjuk Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

2.11 Urusan Verifikasi, Urusan SPM, serta Urusan Akuntansi dan Pelaporan

Untuk membantu pelaksanaan tugas-tugasnya, PPK SKPD dibantu oleh:

1. Urusan Verifikasi

- a. Meneliti kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU termasuk SPJ, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- b. Melakukan verifikasi penutupan buku kas umum dan buku kas pembantu setiap akhir bulan;
- c. Mencatat hasil verifikasi ke dalam buku register verifikasi.

2. Urusan SPM

- a. Meneliti kelengkapan dan keabsahan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
- b. Menyiapkan SPM; dan
- c. Mencatat SPM ke dalam register SPM.

3. Urusan Akuntansi dan Pelaporan

- a. Melaksanakan akuntansi SKPD; dan
- b. Menyiapkan laporan keuangan SKPD.

2.12 Bendahara Pengeluaran

- 1. Gubernur atas usul PPKD menetapkan bendahara pengeluaran yang berasal dari SKPD atau yang ditempatkan di SKPD terkait untuk melaksanakan tugas kebhendahaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD.
- 2. Bendahara pengeluaran SKPD bertugas untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertang-gungjawabkan pengeluaran uang dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
- 3. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bendahara pengeluaran SKPD berwenang:
 - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan SPP-LS;
 - b. menerima dan menyimpan uang persediaan;
 - c. melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
 - d. menolak perintah bayar dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;
 - e. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK;
 - f. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
- 4. Bendahara pengeluaran adalah pejabat fungsional dan dilarang

merangkap dalam jabatan struktural.

5. Bendahara pengeluaran baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan, serta membuka rekening/giro pos atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.
6. Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Gubernur menetapkan bendahara pengeluaran pembantu pada unit kerja terkait.
7. Bendahara pengeluaran secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD dan secara administratif kepada Kepala SKPD.
8. PA/KPA dapat membuka rekening bank atas nama Bendahara Pengeluaran dengan persetujuan BUD/Kuasa BUD yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
9. Dalam hal bendahara pengeluaran berhalangan, yang bersangkutan menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dengan ketentuan:
 - a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara wajib memberikan surat kuasa kepada staf yang ditunjuk untuk menandatangani SPP dan tugas-tugas bendahara sesuai tanggung jawab bendahara yang bersangkutan diketahui Pengguna Anggaran;
 - b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk Bendahara dengan keputusan Gubernur atas usul BUD dan diadakan berita acara serah terima;
 - c. apabila bendahara sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dianggap telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya untuk ditetapkan dengan keputusan Gubernur;
 - d. Staf yang ditunjuk sebagaimana huruf a atau huruf b di atas berasal dari salah satu staf dalam SKPD yang bersangkutan.

2.13 Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas:

1. menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Unit Kerja di bawah Kuasa Pengguna Anggaran;
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bendahara pengeluaran pembantu SKPD berwenang:
 - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-TU dan SPP-LS, serta SPP-UP khusus untuk Bendahara Pengeluaran Pembantu di KPA Biro-biro;
 - b. menerima dan menyimpan uang persediaan yang berasal dari Tambahan Uang dan/atau pelimpahan UP dari bendahara pengeluaran;
 - c. melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
 - d. menolak perintah bayar dari Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;

- e. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK;
 - f. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
3. melaksanakan tugas lainnya di bidang keuangan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 4. melaksanakan tugas lainnya di bidang keuangan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 5. KPA dapat membuka rekening bank atas nama Bendahara Pengeluaran dengan persetujuan BUD/Kuasa BUD yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
 6. Dalam hal bendahara pengeluaran pembantu berhalangan, maka berlaku ketentuan sama dengan ketentuan bendahara pengeluaran.

2.14 Pembantu Bendahara Pengeluaran

Untuk membantu pelaksanaan tugas-tugasnya, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu, dibantu oleh Pembantu Bendahara yang bertugas:

1. Membantu melakukan pembayaran kepada pihak yang berhak;
2. Membantu melakukan pemungutan, pemotongan, penyetoran, dan penatausahaan pajak;
3. Membantu menyiapkan SPP;
4. Membantu membuat dokumen pengeluaran uang sebagai pendukung SPP;
5. Membantu menghimpun dokumen tagihan pengeluaran dari PPTK;
6. Membantu melakukan pencatatan ke dalam buku kas umum dan buku pembantu;
7. Membantu membuat daftar gaji dan pengurusan gaji;
8. Menyusun laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu setiap akhir bulan; dan
9. Membantu melaksanakan tugas lainnya yang ditugaskan oleh Bendahara Pengeluaran.

BAB III
PROSEDUR PERMINTAAN PEMBAYARAN

3.1 Umum

1. Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD, bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.
2. SPP terdiri dari:
 - a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP);
 - b. SPP Ganti Uang (SPP-GU);
 - c. SPP Tambahan Uang (SPP-TU); dan
 - d. SPP Langsung (SPP-LS).
3. Pengajuan SPP-UP dan SPP-TU dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana sampai dengan jenis belanja.

3.2 SPP Uang Persediaan (SPP-UP)

1. SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) melalui PPK-SKPD setelah mendapat persetujuan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan.
2. Besarnya SPP UP paling tinggi sebesar 20% dari jumlah pagu anggaran Belanja Langsung SKPD selain belanja yang akan dibayarkan dengan mekanisme LS.
3. Dokumen SPP-UP terdiri dari :
 - a. SPP (Pengantar, Ringkasan, dan Rincian);
 - b. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP; dan
 - c. Salinan SPD.

3.3 SPP Ganti Uang Persediaan (SPP-GU)

1. SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan penggantian Uang Persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka penggantian uang persediaan;
2. SPP-GU wajib disampaikan setiap akhir bulan;
3. SPP-GU dalam bulan berjalan dapat diajukan jika penggunaan uang persediaan telah mencapai 75% atau lebih;
4. Pembayaran Bahan Bakar Minyak (BBM) dapat dilaksanakan melalui SPP-UP/GU/TU. Sedangkan tata cara pengadaan mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. Dokumen SPP-GU terdiri dari:

- a. SPP (Pengantar, Ringkasan, dan Rincian);
- b. Surat pernyataan pengajuan SPP-GU;
- c. Rekap dan rincian penggunaan SPP-GU;
- d. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran sampai dengan bulan bersangkutan;
- e. Bukti transaksi yang sah dan lengkap; dan
- f. Rekening Koran Bank bulan bersangkutan.

3.4 SPP Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU)

1. SPP-TU adalah Dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan Tambahan Uang Persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka menambah uang persediaan.
2. SPP-TU diajukan sebesar kebutuhan 1 (satu) jenis kegiatan dan harus dipertanggungjawabkan dalam waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak SPP-TU ditandatangani, kecuali pelaksanaan kegiatan dimaksud melampaui waktu 1 (satu) bulan dengan pemberitahuan kepada PPKD.
3. Dalam hal terdapat sisa kas dari kegiatan yang dibiayai dari dana TU harus disetor ke kas daerah bersamaan dengan penyampaian pertanggungjawaban dana TU.
4. Dokumen SPP-TU terdiri dari:
 - a. SPP-TU (Pengantar, Ringkasan, dan Rincian);
 - b. Surat Persetujuan Pengajuan TU;
 - c. Surat Pernyataan Penggunaan TU; dan
 - d. Rekening Koran Bank bulan bersangkutan.

3.5 SPP Langsung

1. SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK. Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga.
2. Dokumen SPP-LS untuk Pengadaan Barang dan Jasa :
 - a. Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
 - 1) SPP-LS (Pengantar, Ringkasan, Rincian).
 - 2) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS.
 - 3) Bukti Pembelian/Nota pembelian yang memuat rincian jenis barang/jasa.
 - 4) Kwitansi Asli Bermeterai cukup.
 - 5) Foto Copy Rekening Bank (disarankan pada PT. BPD Bali).
 - 6) Faktur Pajak bagi Pengusaha Kena Pajak.
 - 7) Perincian Perhitungan Pajak.
 - 8) SSP PPh + PPN.

- b. Pengadaan di atas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) untuk pengadaan barang/jasa lainnya:
- 1) SPP (Pengantar, Ringkasan, dan Rincian).
 - 2) Surat Pernyataan Pengajuan SPP LS.
 - 3) Kwitansi asli bermeterai.
 - 4) Lampiran uraian jenis pekerjaan/barang yang ditandatangani oleh penyedia Barang/Jasa dan Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran.
 - 5) Foto Copy Rekening Bank (disarankan pada PT. BPD Bali). Nama penyedia barang/jasa harus sesuai dengan SPK.
 - 6) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BAST).
 - 7) Perpajakan
 - Perincian Perhitungan Pajak.
 - Faktur Pajak bagi Pengusaha Kena Pajak.
 - SSP PPh + PPN.
- c. Pengadaan di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk pengadaan barang/jasa lainnya dan di atas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) untuk jasa konsultasi:
- 1) SPP-LS (Pengantar, Ringkasan, Rincian).
 - 2) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS.
 - 3) Ringkasan Kontrak.
 - 4) Kwitansi Asli Bermeterai.
 - 5) Foto Copy Rekening Bank (disarankan pada PT. BPD Bali). Nama penyedia barang/jasa harus sesuai dengan SPK.
 - 6) Surat Perintah Kerja (SPK) beserta lampirannya.
 - 7) Berita Acara Pemeriksaan Barang/Pekerjaan.
 - 8) Berita Acara Penerimaan Barang/Penyerahan Pekerjaan dan Berita Acara, Laporan Kemajuan Pekerjaan (jika dipersyaratkan dalam kontrak).
 - 8) Perpajakan
 - Perincian Perhitungan Pajak.
 - Faktur Pajak bagi Pengusaha Kena Pajak.
 - SSP PPh + PPN.
- d. Di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk pengadaan barang/jasa lainnya dan di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) untuk jasa konsultasi:
- 1) SPP-LS (Pengantar, Ringkasan, dan Rincian).
 - 2) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS.
 - 3) Ringkasan Kontrak.
 - 4) Kwitansi Asli Bermeterai.
 - 5) Foto Copy Rekening Bank (disarankan pada PT. BPD Bali). Nama penyedia barang/jasa harus sesuai dengan Perjanjian.
 - 6) Perjanjian beserta lampirannya.
 - 7) Jaminan Pelaksanaan dari Bank Umum (khusus untuk Jasa konsultasi tidak diperlukan jaminan pelaksanaan dan untuk Jasa lainnya bila dipersyaratkan oleh PA/KPA maka wajib melampirkan).
 - 8) Berita Acara Pemeriksaan Barang/Pekerjaan.
 - 9) Berita Acara Penerimaan Barang/Penyerahan Pekerjaan dan Berita Acara Laporan Kemajuan Pekerjaan.
 - 9) Perpajakan
 - Perincian Perhitungan Pajak.

- Faktur Pajak bagi Pengusaha Kena Pajak.
 - SSP PPh + PPN.
- e. Dokumen SPP-LS untuk SPP Bantuan Sosial / Hibah / Bantuan Keuangan / Belanja Tak Terduga pada Pihak Ketiga
- 1) SPP-LS (Pengantar, Ringkasan, dan Rincian).
 - 2) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS Kwitansi Asli Bermeterai
 - 3) Proposal.
 - 4) Keputusan Gubernur untuk SPP Bantuan Sosial/Keuangan.
 - 5) Keputusan Gubernur dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) untuk SPP Hibah.
 - 6) Foto Copy Rekening Bank (disarankan pada PT. BPD Bali).
- f. Dokumen SPP-LS untuk Bagi Hasil kepada Provinsi/ Kabupaten/Kota dan Pemerintahan Desa
- 1) SPP-LS (Pengantar, Ringkasan, Rincian).
 - 2) Surat Pernyataan Pengajuan SPP – LS.
 - 3) Kwitansi Asli Bermeterai.
 - 4) Penetapan Perhitungan Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- g. Dokumen SPP-LS untuk SPP Asuransi
- 1) SPP-LS (Pengantar, Ringkasan, dan Rincian).
 - 2) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS.
 - 3) Kwitansi Asli Bermeterai.
 - 4) Foto Copy Rekening Bank (disarankan pada PT. BPD Bali). Nama penyedia barang/jasa harus sesuai dengan SPK.
 - 5) Jaminan Pelaksanaan untuk nilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) bila dipersyaratkan oleh PA/KPA maka wajib melampirkan.
 - 6) Surat Perintah Kerja/Perjanjian
 - a) Untuk nilai di atas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) s.d. Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) Surat Perintah Kerja beserta lampirannya.
 - b) Untuk nilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) Perjanjian beserta lampirannya dengan disertai Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
 - 7) Polis
 - 8) Rekapitulasi per Polis (bila polis lebih dari satu)
 - 9) Berita Acara Penyerahan Polis
 - 10) Perpajakan
 - Perincian Perhitungan Pajak
 - SSP PPh
- d. Dokumen SPP-LS Lembur
- 1) SPP-LS (Pengantar, Ringkasan, dan Rincian)
 - 2) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS
 - 3) SSP PPh 21
 - 4) Surat Perintah Kerja lembur
 - 5) Absensi
 - 6) Daftar Lembur
 - 7) Rekapitulasi lembur, apabila permintaan lembur lebih dari satu bulan atau lebih dari satu kode rekening.

- e. Dokumen SPP-LS Jasa Perencanaan
- 1) Perencanaan Konsultan yang Perhitungan Harganya Menggunakan Biaya Personil (*Billing Rate*) :
 - a) SPP-LS (Pengantar, Ringkasan, dan Rincian)
 - b) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS
 - c) Ringkasan Kontrak
 - d) Kwitansi Asli Bermeterai
 - e) Foto Copy Rekening Bank (disarankan pada PT. BPD Bali). Nama penyedia barang/jasa harus sesuai dengan SPK.
 - f) Surat Perintah Kerja / Perjanjian:
 - Untuk nilai di atas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) Surat Perintah Kerja beserta lampirannya.
 - Untuk nilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) Perjanjian beserta lampirannya dengan disertai Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
 - 2) Untuk pembayaran angsuran sesuai tahapan pekerjaan dilampiri:
 - a) Berita Acara Kemajuan Prestasi Pekerjaan, dilampiri dengan:
 - (1) Bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan.
 - (2) Bukti penyewaan/pembelian alat penunjang.
 - (3) Bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.
 - b) Berita Acara Penyerahan Buku/Laporan Hasil Pekerjaan Perencanaan (sesuai tahapan pekerjaan).
 - c) Berita Acara Pemeriksaan Perencanaan.
 - d) Berita Acara Pembayaran Angsuran.
 - 3) Untuk pembayaran 100% (lunas) dilampiri dengan:
 - a) Berita Acara Kemajuan Prestasi Pekerjaan, dilampiri:
 - (1) Bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan.
 - (2) Bukti penyewaan/pembelian alat penunjang (bila ada).
 - (3) Bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.
 - b) Berita Acara Penyerahan Buku/Laporan Hasil Pekerjaan Perencanaan.
 - c) Berita Acara Pemeriksaan Perencanaan.
 - d) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Perencanaan.
 - e) Berita Acara Pembayaran Angsuran.
 - f) Perpajakan:
 - Faktur Pajak bagi Pengusaha Kena Pajak.
 - SSP PPh.
 - SSP PPN.

- f. Perencanaan Pembangunan Gedung Negara
- a) SPP-LS (Pengantar, Ringkasan, dan Rincian).
 - b) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS.
 - c) Ringkasan Kontrak.
 - d) Kwitansi Asli Bermeterai.
 - e) Foto Copy Rekening Bank (disarankan pada PT. BPD Bali). Nama penyedia barang/jasa harus sesuai dengan SPK.
 - f) Surat Perintah Kerja/Perjanjian
 - 1) Untuk nilai di atas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) s.d. Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) Surat Perintah Kerja beserta lampirannya.
 - 2) Untuk nilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) Perjanjian beserta lampirannya, dengan disertai Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
 - g) Berita Acara Pembayaran Angsuran I (untuk pembayaran maksimum 80%) dilampiri:
 - 1) Laporan Kemajuan Pekerjaan Perencanaan 80%.
 - 2) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Perencanaan.
 - 3) Berita Acara Pembayaran Angsuran I sebesar 80%.
 - h) Berita Acara Pembayaran Angsuran II (sebesar 5%) dilampiri:
 - 1) Laporan Kemajuan Pekerjaan Perencanaan 85%.
 - 2) Foto Copy SPK Fisik.
 - 3) Berita Acara Pembayaran Angsuran II sebesar 5%.
 - i) Berita Acara Pembayaran Angsuran III (sebesar 15%) dilampiri:
 - 1) Laporan Kemajuan Pekerjaan Perencanaan 100%.
 - 2) Foto copy Serah Terima I Fisik (PHO).
 - 3) Berita Acara Pembayaran Angsuran III sebesar 15%.
 - j) Perpajakan:
 - Faktur Pajak.
 - SSP PPh.
 - SSP PPN.
- k. Dokumen SPP-LS Jasa Konstruksi
- 1) SPP-LS (Pengantar, Ringkasan, dan Rincian).
 - 2) Surat Pernyataan Pengajuan SPP LS.
 - 3) Ringkasan Kontrak.
 - 4) Kwitansi Asli Bermeterai.
 - 5) Foto Copy Rekening Bank (disarankan pada PT. BPD Bali). Nama penyedia barang/jasa harus sesuai dengan SPK.
 - 6) Jaminan Pelaksanaan untuk nilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
 - 7) Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian dengan ketentuan:
 - (1) Untuk nilai diatas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) Surat Perintah Kerja beserta lampirannya.

- (2) Untuk nilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) Perjanjian beserta lampirannya dengan disertai Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
 - 8) Berita Acara Persetujuan Pembayaran Uang Muka yang dilampiri Surat Jaminan/Bank Garansi uang muka yang diberikan oleh Bank Umum.
 - 9) Untuk Pembayaran sesuai kemajuan fisik dilapangan/ prestasi hasil pekerjaan maka setiap pembayaran angsuran harus dipotong jaminan pemeliharaan, angsuran uang muka, denda (bila ada) dan pajak, dengan dilampiri:
 - (1) Laporan kemajuan pekerjaan pelaksanaan.
 - (2) Berita Acara Pembayaran Angsuran.
 - 10) Pembayaran yang dilakukan 100% dilampiri :
 - a) Laporan kemajuan pekerjaan fisik.
 - b) Berita Acara Pemeriksaan untuk BAST I Fisik.
 - c) Berita Acara Serah Terima I Fisik.
 - d) Jaminan Pemeliharaan yang diketahui Pejabat Pembuat Komitmen.
 - e) Berita Acara Pembayaran sebesar 100%.
 - 11) Perpajakan
 - a) Faktur Pajak bagi Pengusaha Kena Pajak.
 - b) SSP PPh.
 - c) SSP PPN.
1. Dokumen SPP-LS Jasa Pengawasan/Manajemen Konstruksi
 - 1) SPP-LS (Pengantar, Ringkasan, dan Rincian).
 - 2) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS.
 - 3) Ringkasan Kontrak.
 - 4) Kwitansi Asli Bermeterai.
 - 5) Foto Copy Rekening Bank (disarankan pada PT. BPD Bali). Nama penyedia barang/jasa harus sesuai dengan SPK.
 - 6) Surat Perintah Kerja / Perjanjian.
 - a) Untuk nilai di atas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) s.d. Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) Surat Perintah Kerja beserta lampirannya.
 - b) Untuk nilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) Perjanjian beserta lampirannya dengan disertai Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
 - 7) Untuk pembayaran sesuai kemajuan fisik dilapangan/prestasi hasil pekerjaan maka setiap pembayaran angsuran dilampiri;
 - (1) Laporan Kemajuan pekerjaan pelaksanaan.
 - (2) Berita Acara Pembayaran Angsuran.
 - (3) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Pengawasan apabila pekerjaan fisik sudah mencapai 100%.
 - (4) Foto copy Berita Acara Serah Terima Fisik.
 - (5) Pembayaran retensi sebesar 5% dapat diminta dibayarkan dengan ketentuan harus disertai dengan jaminan pemeliharaan yang telah diketahui oleh Pejabat Pembuat Komitmen setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100%.
 - 8) Pembayaran yang dilakukan 100% dilampiri :
 - a) Laporan Kemajuan Pekerjaan Pengawasan.

- b) BAST I (pertama) Pekerjaan Pengawasan.
 - c) Foto Copy Serah Terima I Fisik.
 - d) Berita Acara Pembayaran sebesar 100%.
 - e) Jaminan Pemeliharaan yang diketahui oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
- 9) Perpajakan
- a) Faktur Pajak bagi Pengusaha Kena Pajak.
 - b) SSP PPh.
 - c) SSP PPN.
- m. Dokumen SPP LS Pekerjaan Swakelola Instansi Pemerintah Lain Pelaksana Swadana
1. SPP-LS (Pengantar, Ringkasan, dan Rincian).
 2. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS.
 3. Ringkasan Kontrak Swakelola.
 4. Kwitansi Asli Bermeterai.
 5. Foto Copy Rekening Bank (disarankan pada PT. BPD Bali). Nama penyedia barang/ jasa harus sesuai dengan Surat Kuasa.
 6. Surat Kuasa Pelaksanaan Kegiatan beserta lampirannya.
 7. Laporan Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan (Laporan Awal, Antara, Akhir kalau diminta dalam KAK dalam bentuk laporan Awal, Antara, Akhir) dan penggunaan keuangan (setiap bulan).
 8. Berita Acara Penyerahan Laporan Pelaksanaan Pekerjaan dan Penggunaan Keuangan sebagai lampiran untuk tahap pembayaran.
 9. Berita Acara Pentahapan Pembayaran.
 10. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan.
 11. Dokumen perpajakan.
 - a) Faktur pajak.
 - b) SSP PPh.
 - c) SSP PPN.
 Untuk angka "13" dilampirkan jika tidak ada surat keterangan bebas pajak dari Kantor Pajak.
 12. Biaya pekerjaan swakelola non konstruksi diatur sebagai berikut:
 - a) Biaya perencanaan dan pengawasan dibayar dengan mekanisme GU.
 - b) Biaya pelaksanaan yang dilaksanakan oleh pihak ketiga dibayarkan dengan mekanisme LS/GU.
 Mengingat biaya pekerjaan perencanaan dan pengawasan pada pekerjaan swakelola non konstruksi dibiayai dengan Ganti Uang Persediaan, sedangkan penggunaannya terdiri dari honor, uang sidang, biaya monitoring, ATK dan lain-lain, untuk memudahkan pembedaan bukti transaksi pengeluaran kas pekerjaan swakelola non konstruksi dengan belanja lainnya agar memberikan stempel swakelola pada bukti transaksi dimaksud.
- n. Dokumen SPP-LS Jasa Akomodasi dan Konsumsi
1. SPP-LS (Pengantar, Ringkasan, dan Rincian).
 2. Surat Pernyataan Pengajuan SPP LS.
 3. Ringkasan Kontrak.
 4. Kwitansi Asli Bermeterai.

5. Foto Copy Rekening Bank (disarankan pada PT. BPD Bali). Nama penyedia barang/jasa harus sesuai dengan SPK.
 6. Jaminan Pelaksanaan untuk nilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) bila dipersyaratkan oleh PA/KPA maka wajib dilampirkan.
 7. Surat Perintah Kerja/ Perjanjian.
 - a) Untuk nilai di atas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) s.d. Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) Surat Perintah Kerja beserta lampirannya.
 - b) Untuk nilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus puluh juta rupiah) Perjanjian beserta lampirannya. dengan disertai Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
 8. Jadwal Kegiatan.
 9. Daftar Hadir Kegiatan.
 10. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan.
 11. Dokumen perpajakan:
 - a) Perincian PPh.
 - b) SSP PPh dan PPN (jika wajib PPN).
- o. Dokumen SPP-LS Jasa Pensertifikatan Tanah :
- 1) SPP-LS (Pengantar, Ringkasan, dan Rincian)
 - 2) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS
 - 3) Ringkasan Kontrak
 - 4) Kwitansi Asli Bermeterai
 - 5) Foto Copy Rekening Bank (disarankan pada PT. BPD Bali). Nama penyedia barang/jasa harus sesuai dengan SPK.
 - 6) Surat Perintah Kerja / Perjanjian
 - a) Untuk nilai di atas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) s.d. Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) Surat Perintah Kerja beserta lampirannya.
 - b) Untuk nilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) Perjanjian beserta lampirannya. dengan disertai Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
 - 7) Untuk pembayaran angsuran tahap I maksimum 50% pada saat pendaftaran ukur dengan dilampiri foto copy Bukti Pendaftaran Ukur.
 - 8) Untuk pembayaran angsuran tahap II sebesar 40% dengan dilampiri Foto copy SK Hak atas Tanah dari Pejabat Pertanahan yang berwenang.
 - 9) Untuk pembayaran sisa angsuran sebesar 10% dengan dilampiri:
 - a) Foto copy Sertifikat Hak Atas Tanah dari Pejabat Pertanahan yang berwenang.
 - b) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan.
 - 10) Dokumen perpajakan berupa SSP PPh.
- p. Dokumen SPP LS Tambahan Penghasilan Berdasarkan Pertimbangan Obyektif Lainnya:
- 1) SPP-LS (Pengantar, Ringkasan, dan Rincian).
 - 2) Surat Pernyataan Pengajuan SPP LS.
 - 3) Perincian PPh.
 - 4) SSP PPh 21.
 - 5) Daftar penerima Tambahan Penghasilan Berdasarkan Pertimbangan Obyektif Lainnya.

- 6) Rekapitulasi Tambahan Penghasilan per golongan per jabatan (bila lebih dari satu daftar).
- q. Dokumen SPP LS Honorarium Pegawai Non PNS
- 1) SPP-LS (Pengantar, Ringkasan, dan Rincian).
 - 2) Surat Pernyataan Pengajuan SPP LS.
 - 3) Daftar Honor Pegawai Non PNS.
 - 4) Rekapitulasi (bila lebih dari satu daftar).
 - 5) Surat Setoran Pajak (SSP) PPh 21 bila honorinya melebihi PTKP.
 - 6) h) Keputusan Pengangkatan sebagai Pegawai Non PNS pada saat pengajuan di awal tahun.
- r. SPP Gaji.

SPP Gaji adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran gaji yang dokumennya disiankan oleh Pengurus Gaji. Dokumen yang digunakan untuk pengajuan SPP Gaji terdiri dari:

Dokumen SPP LS Gaji Induk

- a) SPP-LS (Pengantar, Ringkasan, dan Rincian)
- b) Surat Pernyataan Pengajuan Gaji
- c) Daftar Gaji
- d) Rekapitulasi Gaji per Lembar
- e) Rekapitulasi Gaji per golongan
- f) Surat Setoran Pajak (SSP)PPh 21
- g) SSBP-IWP (Askes, Taspen, Taperum)
- h) Foto Copy Keputusan yang telah dilegalisir bila terdapat perubahan karena:
 - (1) Gaji berkala
 - (2) Kenaikan Pangkat
 - (3) Perubahan Eselon
 - (4) Keputusan Kenaikan Gaji Penyesuaian Masa Kerja
- j) Daftar mutasi, sesuai dengan perubahannya harus dilampiri:
 - (1) Surat Keterangan Pemberhsntian Pembayaran (SKPP)
 - (2) Keputusan Pindah
 - (3) Daftar Keluarga (Model DK)
 - (4) Surat Pernyataan melaksanakan tugas (Surat pernyataan menduduki jabatan, bagi yang mendapatkan tunjangan jabatan)
 - (5) Tambah Keluarga karena :
 - 1)) Kawin, dilampiri foto copy surat nikah/akte perkawinan
 - 2)) Tambah anak, dilampiri foto copy akte kelahiran
- k) Untuk Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)
 - 1) Keputusan Pengangkatan sebagai CPNS
 - 2) Nota Persetujuan BKN
 - 3) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.
 - 4) Daftar keluarga
 - 5) Fotocopy Surat Nikah/akte perkawinan
 - 6) Fotocopy Akte Kelahiran

Dokumen SPP LS Gaji Susulan

- 1) SPP-LS (Pengantar, Ringkasan, dan Rincian)
- 2) Surat Pernyataan Pengajuan SPP Gaji
- 3) Surat Setoran Pajak (SSP) PPh 21
- 4) SSBP-IWP (Askes, Taspen, Taperum)
- 5) Daftar gaji perorangan
- 6) Rekapitulasi Gaji per Lembar
- 7) Rekapitulssi per golongan

Lampiran untuk pegawai pindahan:

- a) Keputusan pindah.
- b) Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP).
- c) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.

Dokumen SPP LS Kekurangan Gaji

- 1) SPP-LS (Pengantar, Ringkasan, dan Rincian)
- 2) Surat Pernyataan Pengajuan SPP Gaji
- 3) Surat Setoran Pajak (SSP) PPh 21
- 4) SSBP-IWP (Askes, Taspen)
- 5) Daftar gaji perorangan
- 6) Rekapitulasi Gaji per lembar
- 7) Rekapitulasi Gaji per golongan
- 8) Keputusan Kenaikan Pangkat
- 9) Keputusan Kenaikan Gaji Berkala

Dokumen SPP Kekurangan Tunjangan Umum Struktural dan Tunjangan Fungsional

- 1) SPP-LS (Pengantar, Ringkasan, dan Rincian)
- 2) Surat Pernyataan Pengajuan SPP Gaji
- 3) Daftar Gaji perorangan
- 4) Rekapitulasi Gaji
- 5) Keputusan Jabatan yang baru (Untuk Struktural/Fungsional)
- 6) Surat Pernyataan Pelantikan (untuk tunjangan jabatan Struktural)
- 7) Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (untuk tunjangan jabatan fungsional) dan Surat Pernyataan Melaksanakan tugas;
- 8) Surat Setoran Pajak (SSP) PPh 21

Dokumen SPP LS Gaji Uang Duka Wafat/Tewas

- 1) SPP-LS (Pengantar, Ringkasan, dan Rincian)
- 2) Surat Pernyataan Pengajuan SPP Gaji
- 3) Daftar Gaji Perorangan
- 4) Surat Keterangan Kematian dari Pamong Praja/Dokter
- 5) Khusus Uang Duka Tewas dilengkapi dengan surat keterangan tewas dari Kepolisian.
- 6) Surat Keterangan Ahli Waris dari Pamong Praja yang telah dilegalisir
- 7) Visum yang telah dilegalisir
- 8) Foto copy Surat Nikah
- 9) Foto copy SK terakhir
- 10) Dapat dibayarkan langsung setelah yang bersangkutan meninggal dunia:
 - (a) Untuk uang duka wafat besarnya 3 kali gaji terakhir
 - (b) Untuk uang duka tewas besarnya 6 kali gaji terakhir
- 11) Pengajuan 1 SPP uang duka wafat/uang duka tewas hanya untuk satu orang pegawai tidak ada potongan

Dokumen SPP LS Gaji Terusan

- 1) SPP-LS (Pengantar, Ringkasan, dan Rincian)
- 2) Surat Pernyataan Pengajuan SPP Gaji
- 3) Daftar Gaji Perorangan
- 4) Surat Keterangan Kematian dari Pamong Praja/Dokter
- 5) Surat Keterangan Ahli Waris dari Pamong Praja yang telah dilegalisir
- 6) Visum yang telah dilegalisir
- 7) Foto copy Surat Nikah
- 8) Foto copy SK terakhir
- 9) Dibayarkan setiap bulan, mulai bulan berikutnya setelah yang bersangkutan meninggal dunia. selama 4 bulan berturut-turut, apabila pegawai meninggal dunia mendapatkan kenaikan pangkat pengabdian maka gaji terusannya agar dibayarkan dengan gaji pokok pangkat baru.
- 10) Pengajuan SPP Gaji Terusan hanya untuk satu orang pegawai
- 11) Potongan Utang Askes sebesar 2%

Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP)

- a) Pengantar SKPP dari Kepala SKPD dan Rincian Gaji Terakhir
- b) Keputusan Pensiun, Pensiun Janda/Duda, Pindah
- c) Surat Keterangan Kuliah bagi yang usia anaknya lebih dari 21 tahun dan tidak lebih dari 25 tahun
- d) *Print Out* Gaji Perorangan Pegawai
- e) PNS pensiun yang mendapatkan Kenaikan Pangkat Pengabdian sebelum mengajukan SKPP agar dimintakan terlebih dahulu kekurangan gajinya sebesar 1 bulan
- f) PNS yang meninggal dunia yang mendapatkan kenaikan pangkat pengabdian apabila gaji terusan I s.d. IV belum dibayarkan dengan gaji pokok pangkat baru maka pengajuan kekurangan gajinya agar diajukan sebesar 5 (lima) bulan, sedangkan pengajuan SKPPnya dilakukan setelah gaji terusan IV dibayarkan.
- g) Bagi PNS yang pindah keluar dan/atau masuk dari dan ke Pemerintah Provinsi Bali agar pembayaran gajinya dibayarkan sampai dengan akhir Tahun Anggaran berjalan pada instansi asal PNS yang bersangkutan.

BAB IV
PROSEDUR PERINTAH MEMBAYAR

4.1 Umum

1. Dalam hal dokumen SPP dinyatakan lengkap dan sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menerbitkan SPM.
2. Dalam hal dokumen SPP dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menolak menerbitkan SPM.
3. Dalam hal pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.
4. Penerbitan SPM paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP.
5. Penolakan penerbitan SPM paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.
6. SPM yang telah diterbitkan diajukan kepada BUD/Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D.
7. Dokumen-dokumen yang digunakan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dalam menatausahakan pengeluaran perintah membayar mencakup:
 - a. register SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS; dan
 - b. register surat penolakan penerbitan SPM.
8. Penatausahaan dan pengujian bukti-bukti pengeluaran perintah membayar dilaksanakan oleh PPK-SKPD untuk selanjutnya disahkan PA/KPA sebagai dasar penerbitan SPM.
9. Hasil pengujian seluruh bukti pengeluaran yang lengkap sebagai dasar pengujian dan penerbitan SPM sebagaimana tercantum dalam dokumen SPP disimpan oleh PA/KPA, yang akan digunakan oleh aparat pemeriksa internal dan pemeriksa eksternal dalam melakukan audit.
10. Pembayaran atas beban APBD tidak boleh dilakukan sebelum barang dan/atau jasa diterima.
11. Dalam hal tertentu, pembayaran atas beban APBD dapat dilakukan sebelum barang dan/atau jasa diterima.
12. Yang dimaksud dengan “dalam hal tertentu” adalah kegiatan yang karena sifatnya harus dilakukan pembayaran terlebih dahulu, antara lain pemberian uang muka kerja, sewa menyewa, jasa asuransi, dan/atau pengambil alih risiko, kontrak penyelenggaraan beasiswa, dan pembayaran atas pekerjaan yang jangka waktu penyelesaian pekerjaan berakhir pada hari libur atau karena pihak bank tidak dapat melayani transaksi perbankan, dan pekerjaan berdasarkan penelitian PA/KPA/PPK, Penyedia Barang/Jasa akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana diatur dalam Pasal 93 Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012.
13. Pembayaran atas beban APBD sebagaimana dimaksud pada angka 11 setelah penyedia barang dan/atau jasa menyampaikan jaminan atas pembayaran yang akan dilakukan.

14. Dalam pelaksanaan penyelesaian tagihan kepada daerah, PA/KPA memperhitungkan kewajiban penerima hak tagihan apabila penerima hak tagihan masih memiliki kewajiban kepada negara/daerah.
15. Setelah tahun anggaran berakhir, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.

4.2 SPM-UP

1. SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai Uang Persediaan dan untuk mendanai kegiatan.
2. Kelengkapan dokumen dalam rangka penerbitan SPM-UP adalah:
 - a. Pengantar SPM-UP
 - b. SPM-UP
 - c. SPP (Pengantar, Ringkasan, dan Rincian SPP).
 - d. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP
 - e. Salinan SPD
 - f. Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM-UP

4.3 SPM-GU

1. SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
2. Kelengkapan dokumen dalam rangka penerbitan SPM-GU meliputi:
 - a. Pengantar SPM-GU.
 - b. SPM-GU.
 - c. Surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
 - d. Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM-GU.
 - e. SPP (Pengantar, Ringkasan, dan Rincian SPP).
 - f. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-GU.
 - g. Rekap dan Rincian Penggunaan SPM-GU.
 - h. Laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran sampai dengan bulan bersangkutan.
 - i. Bukti transaksi yang sah dan lengkap.
 - j. Rekening Koran Bank bulan bersangkutan.

4.4 SPM-TU

1. SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
2. Kelengkapan dokumen dalam rangka penerbitan SPM-TU meliputi:
 - a. Pengantar SPM-TU
 - b. SPM-TU
 - c. SPP-TU (Pengantar, Ringkasan, dan Rincian)
 - d. Surat Persetujuan Pengajuan SPP TU

- e. Surat Pernyataan Pengajuan SPP TU
- f. Rekening Koran Bank bulan bersangkutan
- g. Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM-TU

4.5 SPM-LS

1. SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
2. SPM-LS beserta lampirannya dikirim ke Bagian Perbendaharaan untuk diterbitkan SP2D-LS.
3. Dokumen SPM-LS untuk Belanja Barang dan Jasa:
 - a. Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
 - 1) Pengantar SPM-LS
 - 2) SPM-LS
 - 3) Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA
 - 4) Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM
 - 5) SPP-LS (Pengantar, Ringkasan, Rincian)
 - 6) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS
 - 7) Bukti Pembelian/Nota pembelian yang memuat rincian jenis barang/jasa
 - 8) Kwitansi Asli Bermeterai cukup
 - 9) Foto Copy Rekening Bank (disarankan pada PT. BPD Bali).
 - 10) Faktur Pajak bagi Pengusaha Kena Pajak
 - 11) Perincian Perhitungan Pajak
 - 12) SSP PPh + PPN
 - b. Pengadaan di atas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) untuk pengadaan barang/jasa lainnya:
 - 1) Pengantar SPM-LS
 - 2) SPM-LS
 - 3) Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA
 - 4) Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM
 - 5) SPP (Pengantar, Ringkasan, dan Rincian)
 - 6) Surat Pernyataan Pengajuan SPP LS
 - 7) Kwitansi asli bermeterai
 - 8) Lampiran uraian jenis pekerjaan/barang yang ditandatangani oleh penyedia Barang/Jasa dan Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran
 - 9) Foto Copy Rekening Bank (disarankan pada PT. BPD Bali). Nama penyedia barang/jasa harus sesuai dengan SPK.
 - 10) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BAST).
 - 11) Perpajakan
 - Perincian Perhitungan Pajak
 - Faktur Pajak bagi Pengusaha Kena Pajak
 - SSP PPh + PPN
 - c. Pengadaan di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk pengadaan barang/jasa lainnya dan di atas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta

rupiah) sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) untuk jasa konsultasi:

- 1) Pengantar SPM-LS
- 2) SPM-LS
- 3) Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA
- 4) Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM
- 5) SPP-LS (Pengantar, Ringkasan, Rincian)
- 6) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS
- 7) Ringkasan Kontrak
- 8) Kwitansi Asli Bermeterai
- 9) Foto Copy Rekening Bank (disarankan pada PT. BPD Bali). Nama penyedia barang/jasa harus sesuai dengan SPK.
- 10) Surat Perintah Kerja (SPK) beserta lampirannya.
- 11) Berita Acara Pemeriksaan Barang/Pekerjaan
- 12) Berita Acara Penerimaan Barang/Penyerahan Pekerjaan dan Berita Acara, Laporan Kemajuan Pekerjaan (jika dipersyaratkan dalam kontrak).
- 13) Perpajakan
 - Perincian Perhitungan Pajak
 - Faktur Pajak bagi Pengusaha Kena Pajak
 - SSP PPh + PPN

d. Di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk pengadaan barang/jasa lainnya dan di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) untuk jasa konsultasi:

- 1) Pengantar SPM-LS
- 2) SPM-LS
- 3) Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA
- 4) Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM
- 5) SPP-LS (Pengantar, Ringkasan, dan Rincian)
- 6) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS
- 7) Ringkasan Kontrak
- 8) Kwitansi Asli Bermeterai
- 9) Foto Copy Rekening Bank (disarankan pada PT. BPD Bali). Nama penyedia barang/jasa harus sesuai dengan Perjanjian.
- 10) Perjanjian beserta lampirannya.
- 11) Jaminan Pelaksanaan dari Bank Umum (khusus untuk Jasa konsultasi tidak diperlukan jaminan pelaksanaan dan untuk Jasa lainnya bila dipersyaratkan oleh PA/KPA maka wajib melampirkan)
- 12) Berita Acara Pemeriksaan Barang/Pekerjaan
- 13) Berita Acara Penerimaan Barang/Penyerahan Pekerjaan dan Berita Acara Laporan Kemajuan Pekerjaan
- 14) Perpajakan
 - Perincian Perhitungan Pajak
 - Faktur Pajak bagi Pengusaha Kena Pajak
 - SSP PPh + PPN

e. Dokumen SPP-LS untuk SPP Bantuan Sosial / Hibah / Bantuan Keuangan / Belanja Tak Terduga pada Pihak Ketiga

- 1) Pengantar SPM-LS
- 2) SPM-LS
- 3) Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA
- 4) Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM
- 5) SPP-LS (Pengantar, Ringkasan, dan Rincian)
- 6) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS Kwitansi Asli Bermeterai
- 7) Proposal

- 8) Keputusan Gubernur untuk SPP Bantuan Sosial/Keuangan/Hibah.
 - 9) Keputusan Gubernur dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) untuk Belanja Hibah.
 - 10) Foto Copy Rekening Bank (disarankan pada PT. BPD Bali).
- f. Dokumen SPP-LS untuk Bagi Hasil kepada Provinsi/ Kabupaten/Kota dan Pemerintahan Desa
- 1) Pengantar SPM-LS
 - 2) SPM-LS
 - 3) Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA
 - 4) Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM
 - 5) SPP-LS (Pengantar, Ringkasan, Rincian)
 - 6) Surat Pernyataan Pengajuan SPP - LS
 - 7) Kwitansi Asli Bermeterai
 - 8) Penetapan Perhitungan Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- g. Dokumen SPP-LS untuk SPP Asuransi
- 1) Pengantar SPM-LS
 - 2) SPM-LS
 - 3) Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA
 - 4) Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM
 - 5) SPP-LS (Pengantar, Ringkasan, dan Rincian)
 - 6) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS
 - 7) Kwitansi Asli Bermeterai
 - 8) Foto Copy Rekening Bank (disarankan pada PT. BPD Bali). Nama penyedia barang/jasa harus sesuai dengan SPK.
 - 9) Jaminan Pelaksanaan untuk nilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) bila dipersyaratkan oleh PA/KPA maka wajib melampirkan.
 - 10) Surat Perintah Kerja/Perjanjian
 - a) Untuk nilai di atas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) s.d. Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) Surat Perintah Kerja beserta lampirannya.
 - b) Untuk nilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) Perjanjian beserta lampirannya dengan disertai Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)
 - 11) Polis
 - 12) Rekapitulasi per Polis (bila polis lebih dari satu)
 - 13) Berita Acara Penyerahan Polis
 - 14) Perpajakan
 - Perincian Perhitungan Pajak
 - SSP PPh 23
- h. Dokumen SPP-LS Jasa Perencanaan
- 1) Perencanaan Konsultan yang Perhitungan Harganya Menggunakan Biaya Personil (*Billing Rate*):
 - a) Pengantar SPM-LS
 - b) SPM-LS
 - c) Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA
 - d) Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM
 - e) SPP-LS (Pengantar, Ringkasan, dan Rincian)
 - f) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS

- g) Ringkasan Kontrak
 - h) Kwitansi Asli Bermeterai
 - i) Foto Copy Rekening Bank (disarankan pada PT. BPD Bali). Nama penyedia barang/jasa harus sesuai dengan SPK.
 - j) Surat Perintah Kerja / Perjanjian:
 - Untuk nilai di atas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) Surat Perintah Kerja beserta lampirannya.
 - Untuk nilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) Perjanjian beserta lampirannya dengan disertai Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
- 2) Untuk pembayaran angsuran sesuai tahapan pekerjaan dilampiri:
- a) Berita Acara Kemajuan Prestasi Pekerjaan, dilampiri dengan:
 - (1) Bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan.
 - (2) Bukti penyewaan/pembelian alat penunjang.
 - (3) Bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.
 - b) Berita Acara Penyerahan Buku/Laporan Hasil Pekerjaan Perencanaan (sesuai tahapan pekerjaan).
 - c) Berita Acara Pemeriksaan Perencanaan.
 - d) Berita Acara Pembayaran Angsuran.
- 3) Untuk pembayaran 100% (lunas) dilampiri dengan:
- a) Berita Acara Kemajuan Prestasi Pekerjaan, dilampiri :
 - (1) Bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan.
 - (2) Bukti penyewaan/pembelian alat penunjang (bila ada).
 - (3) Bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.
 - b) Berita Acara Penyerahan Buku/Laporan Hasil Pekerjaan Perencanaan.
 - c) Berita Acara Pemeriksaan Perencanaan.
 - d) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Perencanaan.
 - e) Berita Acara Pembayaran Angsuran.
 - f) Perpajakan:
 - Faktur Pajak bagi Pengusaha Kena Pajak.
 - SSP PPh.
 - SSP PPN.
- i. Jasa Perencanaan Konstruksi
- 1) Pengantar SPM-LS.
 - 2) SPM-LS.
 - 3) Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA.
 - 4) Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM.
 - 5) SPP-LS (Pengantar, Ringkasan, dan Rincian).
 - 6) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS.
 - 7) Ringkasan Kontrak.
 - 8) Kwitansi Asli Bermeterai.

- 9) Foto Copy Rekening Bank (disarankan pada PT. BPD Bali). Nama penyedia barang/jasa harus sesuai dengan SPK.
 - 10) Surat Perintah Kerja/Perjanjian
 - a) Untuk nilai di atas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) s.d. Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) Surat Perintah Kerja beserta lampirannya.
 - b) Untuk nilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) Perjanjian beserta lampirannya, dengan disertai Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
 - 11) Berita Acara Pembayaran Angsuran I (untuk pembayaran maksimum 80%) dilampiri:
 - a) Laporan Kemajuan Pekerjaan Perencanaan 80%.
 - b) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Perencanaan.
 - c) Berita Acara Pembayaran Angsuran I sebesar 80%.
 - 12) Berita Acara Pembayaran Angsuran II (sebesar 5%) dilampiri:
 - a) Laporan Kemajuan Pekerjaan Perencanaan 85%.
 - b) Foto Copy SPK Fisik.
 - c) Berita Acara Pembayaran Angsuran II sebesar 5%.
 - 13) Berita Acara Pembayaran Angsuran III (sebesar 15%) dilampiri:
 - a) Laporan Kemajuan Pekerjaan Perencanaan 100%.
 - b) Foto copy Serah Terima I Fisik (PHO).
 - c) Berita Acara Pembayaran Angsuran III sebesar 15%.
 - 14) Perpajakan:
 - Faktur Pajak bagi Pengusaha Kena Pajak.
 - SSP PPh.
 - SSP PPN.
- j. Dokumen SPP-LS Jasa Konstruksi
- 1) Pengantar SPM-LS.
 - 2) SPM-LS.
 - 3) Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA.
 - 4) Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM.
 - 5) SPP-LS (Pengantar, Ringkasan, dan Rincian).
 - 6) Surat Pernyataan Pengajuan SPP LS.
 - 7) Ringkasan Kontrak.
 - 8) Khusus kontrak tahun jamak dilengkapi dengan MoU/persetujuan Gubernur dengan DPRD dan kontrak induk.
 - 9) Kwitansi Asli Bermeterai.
 - 10) Foto Copy Rekening Bank (disarankan pada PT. BPD Bali). Nama penyedia barang/jasa harus sesuai dengan SPK.
 - 11) Jaminan Pelaksanaan untuk nilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
 - 12) Surat Perintah Kerja / Surat Perjanjian.
 - a) Untuk nilai diatas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) Surat Perintah Kerja beserta lampirannya.
 - b) Untuk nilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) Perjanjian beserta lampirannya dengan disertai Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

- 13) Berita Acara Persetujuan Pembayaran Uang Muka yang dilampiri Surat Jaminan/Bank Garansi uang muka yang diberikan oleh Bank Umum.
 - 14) Untuk Pembayaran sesuai kemajuan fisik dilapangan/ prestasi hasil pekerjaan maka setiap pembayaran angsuran harus dipotong jaminan pemeliharaan, angsuran uang muka, denda (bila ada) dan pajak, dengan dilampiri:
 - a) Laporan kemajuan pekerjaan pelaksanaan
 - b) Berita Acara Pembayaran Angsuran
 - 15) Pembayaran yang dilakukan 100% dilampiri :
 - a) Laporan kemajuan pekerjaan fisik.
 - b) Berita Acara Pemeriksaan untuk BAST I Fisik.
 - c) Berita Acara Serah Terima I Fisik.
 - d) Jaminan Pemeliharaan yang diketahui Pejabat Pembuat Komitmen.
 - e) Berita Acara Pembayaran sebesar 100%.
 - 16) Perpajakan
 - a) Faktur Pajak.
 - b) SSP PPh.
 - c) SSP PPN.
- k. Dokumen SPP-LS Jasa Pengawasan/Manajemen Konstruksi
- 1) Pengantar SPM-LS.
 - 2) SPM-LS.
 - 1) Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA.
 - 3) Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM.
 - 4) SPP-LS (Pengantar, Ringkasan, dan Rincian).
 - 5) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS.
 - 6) Ringkasan Kontrak.
 - 7) Kwitansi Asli Bermeterai.
 - 8) Foto Copy Rekening Bank (disarankan pada PT. BPD Bali). Nama penyedia barang/jasa harus sesuai dengan SPK.
 - 9) Surat Perintah Kerja / Perjanjian
 - a) Untuk nilai di atas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) s.d. Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) Surat Perintah Kerja beserta lampirannya.
 - b) Untuk nilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) Perjanjian beserta lampirannya dengan disertai Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
 - 10) Untuk pembayaran sesuai kemajuan fisik dilapangan/prestasi hasil pekerjaan maka setiap pembayaran angsuran dilampiri;
 - a) Laporan Kemajuan pekerjaan pelaksanaan.
 - b) Berita Acara Pembayaran Angsuran.
 - c) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Pengawasan apabila pekerjaan fisik sudah mencapai 100%.
 - d) Foto copy Berita Acara Serah Terima Fisik.
 - e) Pembayaran retensi sebesar 5% dapat diminta dibayarkan dengan ketentuan harus disertai dengan jaminan pemeliharaan yang telah diketahui oleh Pejabat Pembuat Komitmen setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100%.
 - 11) Pembayaran yang dilakukan 100% dilampiri :
 - a) Laporan Kemajuan Pekerjaan Pengawasan.
 - b) BAST I (pertama) Pekerjaan Pengawasan.

- c) Foto Copy Serah Terima I Fisik.
 - d) Berita Acara Pembayaran sebesar 100%.
 - e) Jaminan Pemeliharaan yang diketahui oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
- 12) Perpajakan
- a) Faktur Pajak bagi Pengusaha Kena Pajak.
 - b) SSP PPh.
 - c) SSP PPN.
1. Dokumen SPP LS Pekerjaan Swakelola Instansi Pemerintah Lain Pelaksana Swadana
- 1) Pengantar SPM-LS.
 - 2) SPM-LS.
 - 3) Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA.
 - 4) Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM.
 - 5) SPP-LS (Pengantar, Ringkasan, dan Rincian).
 - 6) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS.
 - 7) Ringkasan Kontrak Swakelola.
 - 8) Kwitansi Asli Bermeterai.
 - 9) Foto Copy Rekening Bank (disarankan pada PT. BPD Bali). Nama penyedia barang/ jasa harus sesuai dengan Surat Kuasa.
 - 10) Surat Kuasa Pelaksanaan Kegiatan beserta lampirannya.
 - 11) Laporan Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan (Laporan Awal, Antara, Akhir kalau diminta dalam KAK dalam bentuk laporan Awal, Antara, Akhir) dan penggunaan keuangan (setiap bulan).
 - 12) Berita Acara Penyerahan Laporan Pelaksanaan Pekerjaan dan Penggunaan Keuangan sebagai lampiran untuk tahap pembayaran.
 - 13) Berita Acara Pentahapan Pembayaran.
 - 14) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan.
 - 15) Dokumen perpajakan.
 - a) Faktur pajak.
 - b) SSP PPh 23.
 - c) SSP PPN.
 Untuk angka "13" dilampirkan jika tidak ada surat keterangan bebas pajak dari Kantor Pajak.
 - 16) Biaya pekerjaan swakelola non konstruksi diatur sebagai berikut:
 - a) Biaya perencanaan dan pengawasan dibayar dengan mekanisme GU.
 - b) Biaya pelaksanaan yang dilaksanakan oleh pihak ketiga dibayarkan dengan mekanisme LS/GU.
 Mengingat biaya pekerjaan perencanaan dan pengawasan pada pekerjaan swakelola non konstruksi dibiayai dengan Ganti Uang Persediaan, sedangkan penggunaannya terdiri dari honor, uang sidang, biaya monitoring, ATK dan lain-lain, untuk memudahkan perbedaan bukti transaksi pengeluaran kas pekerjaan swakelola non konstruksi dengan belanja lainnya agar memberikan stempel swakelola pada bukti transaksi dimaksud.
- m. Dokumen SPP-LS Jasa Akomodasi dan Konsumsi
- 1) Pengantar SPM-LS.
 - 2) SPM-LS.
 - 3) Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA.
 - 4) Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM.

- 5) SPP-LS (Pengantar, Ringkasan, dan Rincian).
 - 6) Surat Pernyataan Pengajuan SPP LS.
 - 7) Ringkasan Kontrak.
 - 8) Kwitansi Asli Bermeterai.
 - 9) Foto Copy Rekening Bank (disarankan pada PT. BPD Bali). Nama penyedia barang/jasa harus sesuai dengan SPK.
 - 10) Jaminan Pelaksanaan untuk nilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) bila dipersyaratkan oleh PA/KPA maka wajib dilampirkan.
 - 11) Surat Perintah Kerja/ Perjanjian.
 - a) Untuk nilai di atas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) s.d. Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) Surat Perintah Kerja beserta lampirannya.
 - b) Untuk nilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus puluh juta rupiah) Perjanjian beserta lampirannya. dengan disertai Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)
 - 12) Jadwal Kegiatan.
 - 13) Daftar Hadir Kegiatan.
 - 14) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan.
 - 15) Dokumen perpajakan:
 - a) Perincian PPh.
 - b) SSP PPh dan PPN (jika wajib PPN.)
- n. Dokumen SPP-LS Jasa Pensertifikatan Tanah :
- 1) Pengantar SPM-LS.
 - 2) SPM-LS.
 - 3) Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA.
 - 4) Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM.
 - 5) SPP-LS (Pengantar, Ringkasan, dan Rincian).
 - 6) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS.
 - 7) Ringkasan Kontrak.
 - 8) Kwitansi Asli Bermeterai.
 - 9) Foto Copy Rekening Bank (disarankan pada PT. BPD Bali). Nama penyedia barang/jasa harus sesuai dengan SPK.
 - 10) Surat Perintah Kerja / Perjanjian
 - a) Untuk nilai di atas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) s.d. Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) Surat Perintah Kerja beserta lampirannya.
 - b) Untuk nilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) Perjanjian beserta lampirannya. dengan disertai Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
 - 11) Untuk pembayaran angsuran tahap I maksimum 50% pada saat pendaftaran ukur dengan dilampiri
 - Foto copy Bukti Pendaftaran Ukur.
 - 12) Untuk pembayaran angsuran tahap II sebesar 40% dengan dilampiri:
 - Foto copy SK Hak atas Tanah dari Pejabat Pertanahan yang berwenang.
 - 13) Untuk pembayaran sisa angsuran sebesar 10% dengan dilampiri:
 - a) Foto copy Sertifikat Hak Atas Tanah dari Pejabat Pertanahan yang berwenang.
 - b) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan.
 - 14) Dokumen perpajakan:
 - a) SSP PPh.

4. Dokumen SPP-LS untuk Belanja Pegawai:
 - a. SPM LS Gaji Induk
 - 1) Pengantar SPM-LS.
 - 2) SPM-LS.
 - 3) Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA.
 - 4) Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM
 - 5) SPP-LS (Pengantar, Ringkasan, dan Rincian).
 - 6) Surat Pernyataan Pengajuan Gaji.
 - 7) Daftar Gaji.
 - 8) Rekapitulasi Gaji per Lembar.
 - 9) Rekapitulasi Gaji per golongan.
 - 10) Surat Setoran Pajak (SSP) PPh 21.
 - 11) SSBP-IWP (Askes, Taspen, Taperum).
 - 12) Foto Copy Keputusan yang telah dilegalisir bila terdapat perubahan karena:
 - a) Gaji berkala.
 - b) Kenaikan Pangkat.
 - c) Perubahan Eselon.
 - d) Keputusan Kenaikan Gaji Penyesuaian Masa Kerja.
 - 13) Daftar mutasi, sesuai dengan perubahannya harus dilampiri:
 - a) Surat Keterangan Pemberhsntian Pembayaran (SKPP).
 - b) Keputusan Pindah.
 - c) Daftar Keluarga (Model DK).
 - d) Surat Pernyataan melaksanakan tugas (Surat pernyataan menduduki jabatan, bagi yang mendapatkan tunjangan jabatan).
 - e) Tambah Keluarga karena :
 - (1) Kawin, dilampiri foto copy surat nikah/akte perkawinan
 - (2) Tambah anak, dilampiri foto copy akte kelahiran
 - 14) Untuk Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)
 - a) Keputusan Pengangkatan sebagai CPNS.
 - b) Nota Persetujuan BKN.
 - c) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.
 - d) Daftar keluarga.
 - e) Fotocopy Surat Nikah/akte perkawinan.
 - f) Fotocopy Akte Kelahiran.
 - b. Dokumen SPM LS Gaji Susulan
 - 1) Pengantar SPM-LS.
 - 2) SPM-LS.
 - 3) Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA.
 - 4) Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM.
 - 5) SPP-LS (Pengantar, Ringkasan, dan Rincian).
 - 6) Surat Pernyataan Pengajuan SPP Gaji.
 - 7) Surat Setoran Pajak (SSP) PPh 21.
 - 8) SSBP-IWP (Askes, Taspen, Taperum).
 - 9) Daftar gaji perorangan.
 - 10) Rekapitulasi Gaji per Lembar.
 - 11) Rekapitulssi per golongan.
 - 12) Untuk pegawai pindahan :
 - a) Keputusan pindah.

- b) Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP).
 - c) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.
- 13) Untuk Pegawai Baru (Calon Pegawai Negeri Sipil)
- a) Keputusan Pengangkatan sebagai Calon pegawai (CPNS).
 - b) Nota Persetujuan BKN.
 - c) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.
 - d) Daftar keluarga.
 - e) Foto Copy Surat Nikah.
 - f) Foto Copy Akte Kelahiran.
- c. Dokumen SPM LS Kekurangan Gaji
- 1) Pengantar SPM-LS
 - 2) SPM-LS
 - 3) Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA
 - 4) Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM
 - 5) SPP-LS (Pengantar, Ringkasan, dan Rincian)
 - 6) Surat Pernyataan Pengajuan SPP Gaji
 - 7) Surat Setoran Pajak (SSP) PPh 21
 - 8) SSBP-IWP (Askes, Taspen)
 - 9) Daftar gaji perorangan
 - 10) Rekapitulasi Gaji per lembar
 - 11) Rekapitulasi Gaji per golongan
 - 12) Keputusan Kenaikan Pangkat
 - 13) Keputusan Kenaikan Gaji Berkala
- d. Dokumen SPM-LS Kekurangan Tunjangan Umum Struktural dan Tunjangan Fungsional
- 1) Pengantar SPM-LS
 - 2) SPM-LS
 - 3) Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA
 - 4) Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM
 - 5) SPP-LS (Pengantar, Ringkasan, dan Rincian)
 - 6) Surat Pernyataan Pengajuan SPP Gaji
 - 7) Daftar Gaji perorangan
 - 8) Rekapitulasi Gaji
 - 9) Keputusan Jabatan yang baru (Untuk Struktural/Fungsional)
 - 10) Surat Pernyataan Pelantikan (untuk tunjangan jabatan Struktural)
 - 11) Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (untuk tunjangan jabatan fungsional) dan Surat Pernyataan Melaksanakan tugas;
 - 12) Surat Setoran Pajak (SSP) PPh 21
- e. Dokumen SPM-LS Gaji Uang Duka Wafat / Tewas
- 1) SPP-LS (Pengantar, Ringkasan, dan Rincian)
 - 2) Surat Pernyataan Pengajuan SPP Gaji
 - 3) Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA
 - 4) Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM
 - 5) Daftar Gaji Perorangan
 - 6) Surat Keterangan Kematian dari Pamong Praja/Dokter
 - 7) Khusus Uang Duka Tewas dilengkapi dengan surat keterangan tewas dari Kepolisian.
 - 8) Surat Keterangan Ahli Waris dari Pamong Praja yang telah dilegalisir
 - 9) Visum yang telah dilegalisir

10) Foto copy Surat Nikah

11) Foto copy SK terakhir

Dapat dibayarkan langsung setelah yang bersangkutan meninggal dunia:

a) Untuk uang duka wafat besarnya 3 kali gaji terakhir

b) Untuk uang duka tewas besarnya 6 kali gaji terakhir

Pengajuan 1 SPP uang duka wafat/uang duka tewas hanya untuk satu orang pegawai tidak ada potongan

f. Dokumen SPM LS Gaji Terusan

1) Pengantar SPM-LS

2) SPM-LS

3) Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA

4) Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM

5) SPP-LS (Pengantar, Ringkasan, dan Rincian)

6) Surat Pernyataan Pengajuan SPP Gaji

7) Daftar Gaji Perorangan

8) Surat Keterangan Kematian dari Pamong Praja/Dokter

9) Surat Keterangan Ahli Waris dari Pamong Praja yang telah dilegalisir

10) Visum yang telah dilegalisir

11) Foto copy Surat Nikah

12) Foto copy SK terakhir

13) Dibayarkan setiap bulan, mulai bulan berikutnya setelah yang bersangkutan meninggal dunia. selama 4 bulan berturut-turut, apabila pegawai meninggal dunia mendapatkan kenaikan pangkat pengabdian maka gaji terusannya agar dibayarkan dengan gaji pokok pangkat baru.

14) Pengajuan SPP Gaji Terusan hanya untuk satu orang pegawai

15) Potongan Utang Askes sebesar 2%.

Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP)

a) Pengantar SKPP dari Kepala SKPD dan Rincian Gaji Terakhir

b) Keputusan Pensiun, Pensiun Janda/Duda, Pindah

c) Surat Keterangan Kuliah bagi yang usia anaknya lebih dari 21 tahun dan tidak lebih dari 25 tahun

d) *Print Out* Gaji Perorangan Pegawai

e) 1) PNS pensiun yang mendapatkan Kenaikan Pangkat Pengabdian sebelum mengajukan SKPP agar dimintakan terlebih dahulu kekurangan gajinya sebesar 1 bulan

2) PNS yang meninggal dunia yang mendapatkan kenaikan pangkat pengabdian apabila gaji terusan I s.d. IV belum dibayarkan dengan gaji pokok pangkat baru maka pengajuan kekurangan gajinya agar diajukan sebesar 5 (lima) bulan, sedangkan pengajuan SKPPnya dilakukan setelah gaji terusan IV dibayarkan.

f) Bagi PNS yang pindah keluar dan/atau masuk dari dan ke Pemerintah Provinsi Bali agar pembayaran gajinya dibayarkan sampai dengan akhir Tahun Anggaran berjalan pada instansi asal PNS yang bersangkutan.

g. Dokumen SPM LS Tambahan Penghasilan Berdasarkan Pertimbangan Obyektif Lainnya

1) Pengantar SPM-LS

2) SPM-LS

3) Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA

- 4) Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM
 - 5) SPP-LS (Pengantar, Ringkasan, dan Rincian)
 - 6) Surat Pernyataan Pengajuan SPP LS
 - 7) Perincian PPh
 - 8) SSP PPh 21
 - 9) Daftar penerima Tambahan Penghasilan Berdasarkan Pertimbangan Obyektif Lainnya
 - 10) Rekapitulasi Tambahan Penghasilan per golongan per jabatan (bila lebih dari satu daftar).
- h. Dokumen SPM LS Honorarium Pegawai Non PNS
- 1) Pengantar SPM-LS
 - 2) SPM-LS
 - 3) Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA
 - 4) Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM LS Honorarium Pegawai Non PNS
 - 5) SPP-LS (Pengantar, Ringkasan, dan Rincian)
 - 6) Surat Pernyataan Pengajuan SPP LS
 - 7) Daftar Honor Pegawai Non PNS
 - 8) Rekapitulasi Honor (bila lebih dari satu daftar)
 - 9) Surat Setoran Pajak (SSP) PPh 21 bila honorinya melebihi PTKP.
- Keputusan Pengangkatan sebagai Pegawai Non PNS pada saat pengajuan di awal tahun.
- i. Dokumen SPM-LS untuk Lembur
- 1) Pengantar SPM-LS
 - 2) SPM-LS
 - 3) Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA
 - 4) Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM
 - 5) SPP-LS (Pengantar, Ringkasan, dan Rincian)
 - 6) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS
 - 7) SSP PPh 21
 - 8) Surat Perintah Kerja lembur
 - 9) Absensi
 - 10) Daftar Lembur
 - 11) Rekapitulasi lembur, apabila permintaan lembur lebih dari satu bulan atau lebih dari satu kode rekening.

BAB V
PERINTAH PENCAIRAN DANA

5.1 Umum

1. Dalam pencairan dana atas SPM yang diajukan oleh PA/KPA, BUD/Kuasa BUD menerbitkan SP2D.
2. Dalam penerbitan SP2D, BUD/Kuasa BUD melakukan pengujian terhadap SPM sebagaimana dimaksud dalam angka 1.
3. Pengujian sebagaimana dimaksud pada angka 2 dilakukan dengan:
 - a. meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen pendukung SPM;
 - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam SPM;
 - c. menguji kesesuaian SPM dengan DPA yang menjadi dasar pembayaran; dan
 - d. menguji ketersediaan jumlah dana dalam DPA.
4. Penelitian kelengkapan dan kebenaran dokumen pendukung SPM sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf a meliputi:
 - a. meneliti kelengkapan persyaratan pendukung sesuai jenis SPM yang wajib disampaikan PA/KPA kepada BUD/Kuasa BUD.
 - b. meneliti kesesuaian tanda tangan PA/KPA pada SPM dengan spesimen tanda tangan PA/KPA pada BUD/Kuasa BUD;
 - c. memeriksa cara penulisan/pengisian jumlah angka dan huruf pada SPM;
 - d. memeriksa kebenaran penulisan dalam SPM, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan;
 - e. menguji persyaratan pencairan dana
 - f. hasil penelitian dan pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e dituangkan dalam daftar penelitian kelengkapan dan kebenaran dokumen pendukung SPM dalam rangka penerbitan SP2D sesuai *check list* terlampir.
5. Pengujian persyaratan pencairan dana sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf e, meliputi:
 - a. Menguji SPM UP berupa besaran UP yang dapat diberikan;
 - b. Menguji SPM TU meliputi kesesuaian jumlah uang yang diajukan pada SPM TU dengan jumlah uang yang disetujui BUD/Kuasa BUD;
 - c. Menguji SPM PTUP meliputi jumlah TUP yang diberikan dengan jumlah uang yang dipertanggungjawabkan dan kepatuhan terhadap jangka waktu pertanggungjawaban;
 - d. Menguji SPM GU meliputi batas minimal *revolving* dari UP yang dikelola;
 - e. Menguji SPM LS Non Belanja Pegawai berupa kesesuaian data perjanjian/kontrak pada SPM LS dengan data perjanjian/kontrak yang tercantum dalam Kartu Pengawasan Kontrak; dan
 - f. Menguji SPM LS Belanja Pegawai sesuai dengan ketentuan kepegawaian.

6. Pengujian kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam SPM sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf b meliputi:
 - a. pengujian perhitungan jumlah belanja/pengeluaran (bruto) dikurangi dengan jumlah potongan/penerimaan dengan jumlah bersih (neto) dalam SPM.
 - b. pengujian perhitungan informasi/potongan SPM seperti IWP, PPN, PPh, sanksi denda keterlambatan pekerjaan, pengembalian belanja (*contra pos*), dan potongan SPM lainnya.
 - c. hasil pengujian perhitungan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b dituangkan dalam lembar pengujian kebenaran perhitungan SPM sesuai *lembar kerja* terlampir.
7. Pengujian kesesuaian SPM dengan DPA sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf c meliputi:
 - a. pengujian atas kesesuaian kode rekening SPM atau pendukung SPM dengan kode rekening dalam DPA.
 - b. pengujian atas kesesuaian uraian rekening SPM atau pendukung SPM dengan dengan uraian rekening dalam DPA.
8. Jumlah dana dalam DPA sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf d merupakan jumlah pagu dana dikurangi dengan:
 - a. jumlah dana yang telah direalisasikan/dipertanggungjawabkan; dan
 - b. uang persediaan yang belum dipertanggungjawabkan oleh Bendahara Pengeluaran.
9. BUD/Kuasa BUD menerbitkan SP2D atas SPM yang telah memenuhi persyaratan berdasarkan hasil pengujian sebagaimana dimaksud pada angka 3 untuk pemindahbukuan dari rekening kas daerah ke rekening yang dituju dalam SPM dan SP2D.
10. Dalam hal hasil pengujian sebagaimana dimaksud pada aangka 3 tidak memenuhi persyaratan, BUD/Kuasa BUD berwenang menolak menerbitkan SP2D.
11. Penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM secara lengkap.
12. Penolakan penerbitan SP2D paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
13. BUD/Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan kepada PA/KPA.
14. BUD/Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan pembayaran langsung kepada pihak ketiga.
15. Dalam
16. Dokumen yang digunakan kuasa BUD dalam menatausahakan SP2D mencakup:
 - a. register SP2D;
 - b. register surat penolakan penerbitan SP2D;
 - c. buku kas penerimaan dan pengeluaran; dan
 - d. daftar penguji SP2D.

5.2 SP2D atas SPM-UP

Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D adalah:

- a. SP2D
- b. SPM-UP (Pengantar & SPM)
- c. SPP (Pengantar, Ringkasan, Rincian)
- d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA Penerbitan SPM-UP.
- e. Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM-UP dari PPK SKPD.

5.3 SP2D atas SPM- GU

Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D mencakup:

1. SP2D
2. SPM-GU (Pengantar & SPM)
3. SPP (Pengantar, Ringkasan, Rincian)
4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA Penerbitan SPM-GU
5. Laporan Pertanggungjawaban/ Pengesahan Fungsional Bendahara Pengeluaran sampai dengan bulan bersangkutan.
6. Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM-GU.

5.4 SPM-TU

Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D mencakup:

1. SP2D
2. SPM-TU (Pengantar & SPM)
3. SPP (Pengantar, Ringkasan, Rincian)
4. Rincian Rencana Penggunaan TU
5. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA Penerbitan SPM-TU
6. Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM-TU

5.5 SP2D atas SPM- LS

Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D mencakup:

1. Dokumen SP2D atas SPM-LS untuk Belanja Barang dan Jasa:
 - a. Dokumen Penerbitan SP2D LS Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
 - 1) SP2D
 - 2) SPM-LS (Pengantar & SPM)
 - 3) Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA
 - 4) Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM
 - 5) SPP-LS (Pengantar, Ringkasan, Rincian)
 - 6) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS
 - 7) Bukti Pembelian/Nota pembelian yang memuat rincian jenis barang/jasa
 - 8) Kwitansi Asli Bermeterai cukup
 - 9) Foto Copy Rekening Bank (disarankan pada PT. BPD Bali).
 - 10) Faktur Pajak bagi Pengusaha Kena Pajak

- 11) Perincian Perhitungan Pajak
 - 12) SSP PPh + PPN
- b. Dokumen Penerbitan SP2D LS Pengadaan di atas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) untuk pengadaan barang/jasa lainnya:
- 1) SP2D
 - 2) Pengantar SPM-LS
 - 3) SPM-LS
 - 4) Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA
 - 5) Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM
 - 6) SPP (Pengantar, Ringkasan, dan Rincian)
 - 7) Surat Pernyataan Pengajuan SPP LS
 - 8) Kwitansi asli bermeterai
 - 9) Lampiran uraian jenis pekerjaan/barang yang ditandatangani oleh penyedia Barang/Jasa dan Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran
 - 10) Foto Copy Rekening Bank (disarankan pada PT. BPD Bali). Nama penyedia barang/jasa harus sesuai dengan SPK.
 - 11) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BAST).
 - 12) Perpajakan
 - Perincian Perhitungan Pajak
 - Faktur Pajak bagi Pengusaha Kena Pajak
 - SSP PPh (*kecuali ada surat keterangan bebas fiskal*)
 - SSP PPN
- c. Dokumen Penerbitan SP2D LS Pengadaan di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk pengadaan barang/jasa lainnya dan di atas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) untuk jasa konsultasi:
- 1) SP2D
 - 2) Pengantar SPM-LS
 - 3) SPM-LS
 - 4) Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA
 - 5) Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM
 - 6) SPP-LS (Pengantar, Ringkasan, Rincian)
 - 7) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS
 - 8) Ringkasan SPK
 - 9) Kwitansi Asli Bermeterai
 - 10) Foto Copy Rekening Bank (disarankan pada PT. BPD Bali). Nama penyedia barang/jasa harus sesuai dengan SPK.
 - 11) Berita Acara Pemeriksaan Barang/Pekerjaan
 - 12) Berita Acara Penerimaan Barang/Penyerahan Pekerjaan dan Berita Acara, Laporan Kemajuan Pekerjaan.
 - 13) Perpajakan
 - Perincian Perhitungan Pajak
 - Faktur Pajak bagi Pengusaha Kena Pajak
 - SSP PPh (*kecuali ada surat keterangan bebas fiskal*)
 - SSP PPN
- d. Dokumen Penerbitan SP2D LS di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk pengadaan barang/jasa lainnya dan di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) untuk jasa konsultasi:
- 1) SP2D

- 2) Pengantar SPM-LS
 - 3) SPM-LS
 - 4) Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA
 - 5) Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM
 - 6) SPP-LS (Pengantar, Ringkasan, dan Rincian)
 - 7) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS
 - 8) Ringkasan Kontrak & SPMK
 - 9) Kwitansi Asli Bermeterai
 - 10) Foto Copy Rekening Bank (disarankan pada PT. BPD Bali). Nama penyedia barang/jasa harus sesuai dengan Perjanjian.
 - 11) Jaminan Pelaksanaan dari Bank Umum (jika diwajibkan dalam kontrak)
 - 12) Berita Acara Pemeriksaan Barang/Pekerjaan
 - 13) Berita Acara Penerimaan Barang/Penyerahan Pekerjaan dan Berita Acara Laporan Kemajuan Pekerjaan
 - 14) Perpajakan
 - Perincian Perhitungan Pajak
 - Faktur Pajak bagi Pengusaha Kena Pajak
 - SSP PPh (*kecuali ada surat keterangan bebas fiskal*)
 - SSP PPN
- e. Dokumen Penerbitan SP2D LS Bantuan Sosial / Hibah / Bantuan Keuangan / Belanja Tak Terduga pada Pihak Ketiga
- 1) SP2D
 - 2) Pengantar SPM-LS
 - 3) SPM-LS
 - 4) Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA
 - 5) Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM
 - 6) SPP-LS (Pengantar, Ringkasan, dan Rincian)
 - 7) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS Kwitansi Asli Bermeterai
 - 8) Proposal
 - 9) Keputusan Gubernur untuk SPP Bantuan Sosial/Keuangan/Hibah.
 - 10) Keputusan Gubernur dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) untuk Belanja Hibah.
 - 11) Foto Copy Rekening Bank (disarankan pada PT. BPD Bali).
- f. Dokumen Penerbitan SP2D LS untuk Bagi Hasil kepada Provinsi/ Kabupaten/Kota dan Pemerintahan Desa
- 1) SP2D
 - 2) Pengantar SPM-LS
 - 3) SPM-LS
 - 4) Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA
 - 5) Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM
 - 6) SPP-LS (Pengantar, Ringkasan, Rincian)
 - 7) Surat Pernyataan Pengajuan SPP - LS
 - 8) Kwitansi Asli Bermeterai
 - 9) Penetapan Perhitungan Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- g. Dokumen Penerbitan SP2D LS Asuransi
- 1) SP2D
 - 2) Pengantar SPM-LS
 - 3) SPM-LS
 - 4) Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA
 - 5) Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM
 - 6) SPP-LS (Pengantar, Ringkasan, dan Rincian)

- 7) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS
 - 8) Kwitansi Asli Bermeterai
 - 9) Foto Copy Rekening Bank (disarankan pada PT. BPD Bali). Nama penyedia barang/jasa harus sesuai dengan SPK.
 - 10) Jaminan Pelaksanaan untuk nilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) bila dipersyaratkan.
 - 11) Ringkasan Surat Perintah Kerja/Perjanjian
 - 12) Polis
 - 13) Rekapitulasi per Polis (bila polis lebih dari satu)
 - 14) Berita Acara Penyerahan Polis
 - 15) Perpajakan
 - Perincian Perhitungan Pajak
 - SSP PPh 23
- g. Dokumen Penerbitan SP2D LS Jasa Perencanaan
- 1) Perencanaan Konsultan yang Perhitungan Harganya Menggunakan Biaya Personil (*Billing Rate*):
 - a) SP2D
 - b) Pengantar SPM-LS
 - c) SPM-LS
 - d) Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA
 - e) Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM
 - f) SPP-LS (Pengantar, Ringkasan, dan Rincian)
 - g) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS
 - h) Ringkasan Kontrak & SPMK
 - i) Kwitansi Asli Bermeterai
 - j) Foto Copy Rekening Bank (disarankan pada PT. BPD Bali). Nama penyedia barang/jasa harus sesuai dengan SPK.
 - k) Surat Perintah Kerja / Perjanjian:
 - Untuk nilai di atas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) Surat Perintah Kerja beserta lampirannya.
 - Untuk nilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) Perjanjian beserta lampirannya dengan disertai Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
 - l) Untuk pembayaran angsuran sesuai tahapan pekerjaan dilampiri :
 - (a) Berita Acara Kemajuan Prestasi Pekerjaan, dilampiri dengan:
 - (1) Bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan
 - (2) Bukti penyewaan/pembelian alat penunjang
 - (3) Bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran
 - (b) Berita Acara Penyerahan Buku/Laporan Hasil Pekerjaan Perencanaan (sesuai tahapan pekerjaan)
 - (c) Berita Acara Pemeriksaan Perencanaan
 - (d) Berita Acara Pembayaran Angsuran

- m) Untuk pembayaran 100% (lunas) dilampiri dengan:
 - (a) Berita Acara Kemajuan Prestasi Pekerjaan, dilampiri :
 - (1) Bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan
 - (2) Bukti penyewaan/pembelian alat penunjang (bila ada)
 - (3) Bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran
 - b) Berita Acara Penyerahan Buku/Laporan Hasil Pekerjaan Perencanaan
 - c) Berita Acara Pemeriksaan Perencanaan
 - d) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Perencanaan
 - e) Berita Acara Pembayaran Angsuran
 - n) Perpajakan:
 - Perhitungan Pajak
 - Faktur Pajak bagi Pengusaha Kena Pajak
 - SSP PPh
 - SSP PPN
- h. Dokumen Penerbitan SP2D LS Perencanaan Jasa Konstruksi
- 1) SP2D
 - 2) Pengantar SPM-LS
 - 3) SPM-LS
 - 4) Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA
 - 5) Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM
 - 6) SPP-LS (Pengantar, Ringkasan, dan Rincian)
 - 7) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS
 - 8) Ringkasan SPK/Kontrak
 - 9) Kwitansi Asli Bermeterai
 - 10) Foto Copy Rekening Bank (disarankan pada PT. BPD Bali). Nama penyedia barang/jasa harus sesuai dengan SPK
 - 11) Berita Acara Pembayaran Angsuran I (untuk pembayaran maksimum 80%) dilampiri:
 - a) Laporan Kemajuan Pekerjaan Perencanaan 80%
 - b) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Perencanaan
 - c) Berita Acara Pembayaran Angsuran I sebesar 80%
 - 12) Berita Acara Pembayaran Angsuran II (sebesar 5%) dilampiri:
 - a) Laporan Kemajuan Pekerjaan Perencanaan 85%
 - b) Foto Copy SPK Fisik
 - c) Berita Acara Pembayaran Angsuran II sebesar 5%
 - 13) Berita Acara Pembayaran Angsuran III (sebesar 15%) dilampiri:
 - a) Laporan Kemajuan Pekerjaan Perencanaan 100%
 - b) Foto copy Serah Terima I Fisik (PHO)
 - c) Berita Acara Pembayaran Angsuran III sebesar 15%

- 14) Perpajakan:
- Faktur Pajak bagi Pengusaha Kena Pajak
 - SSP PPh
 - SSP PPN
- k. Dokumen Penerbitan SP2D LS Jasa Konstruksi
- 1) SP2D
 - 2) Pengantar SPM-LS
 - 3) SPM-LS
 - 4) Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA
 - 5) Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM
 - 6) SPP-LS (Pengantar, Ringkasan, dan Rincian)
 - 7) Surat Pernyataan Pengajuan SPP LS
 - 8) Ringkasan SPK/Kontrak & SPMK
 - 9) Khusus kontrak tahun jamak dilengkapi dengan MoU/persetujuan Gubernur dengan DPRD dan kontrak induk.
 - 10) Kwitansi Asli Bermeterai
 - 11) Foto Copy Rekening Bank (disarankan pada PT. BPD Bali). Nama penyedia barang/jasa harus sesuai dengan SPK
 - 12) Jaminan Pelaksanaan untuk nilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
 - 13) Berita Acara Persetujuan Pembayaran Uang Muka yang dilampiri Surat Jaminan/Bank Garansi uang muka yang diberikan oleh Bank Umum.
 - 14) Untuk Pembayaran sesuai kemajuan fisik dilapangan/ prestasi hasil pekerjaan maka setiap pembayaran angsuran harus dipotong jaminan pemeliharaan, angsuran uang muka, denda (bila ada) dan pajak, dengan dilampiri:
 - a) Laporan kemajuan pekerjaan pelaksanaan
 - b) Berita Acara Pembayaran Angsuran
 - 15) Pembayaran yang dilakukan 100% dilampiri :
 - a) Laporan kemajuan pekerjaan fisik
 - b) Berita Acara Pemeriksaan untuk BAST I Fisik
 - c) Berita Acara Serah Terima I Fisik
 - d) Jaminan Pemeliharaan yang diketahui Pejabat Pembuat Komitmen
 - e) Berita Acara Pembayaran sebesar 100%
 - 16) Perpajakan
 - a) Perhitungan Pajak
 - b) Faktur Pajak
 - c) SSP PPh
 - d) SSP PPN
1. Dokumen Penerbitan SP2D LS Jasa Pengawasan/Manajemen Konstruksi
- 1) SP2D
 - 2) Pengantar SPM-LS
 - 3) SPM-LS
 - 4) Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA
 - 5) Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM
 - 6) SPP-LS (Pengantar, Ringkasan, dan Rincian)
 - 7) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS
 - 8) Ringkasan SPK/Kontrak & SPMK
 - 9) Kwitansi Asli Bermeterai

- 10) Foto Copy Rekening Bank (disarankan pada PT. BPD Bali). Nama penyedia barang/jasa harus sesuai dengan SPK/Kontrak.
 - 11) Untuk pembayaran sesuai kemajuan fisik dilapangan/prestasi hasil pekerjaan maka setiap pembayaran angsuran dilampiri;
 - a) Laporan Kemajuan pekerjaan pelaksanaan
 - b) Berita Acara Pembayaran Angsuran
 - c) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Pengawasan apabila pekerjaan fisik sudah mencapai 100%
 - d) Foto copy Berita Acara Serah Terima Fisik
 - e) Pembayaran retensi sebesar 5% dapat diminta dibayarkan dengan ketentuan harus disertai dengan jaminan pemeliharaan yang telah diketahui oleh Pejabat Pembuat Komitmen setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100%.
 - 12) Pembayaran yang dilakukan 100% dilampiri :
 - a) Laporan Kemajuan Pekerjaan Pengawasan
 - b) BAST I (pertama) Pekerjaan Pengawasan
 - c) Foto Copy Serah Terima I Fisik
 - d) Berita Acara Pembayaran sebesar 100%
 - e) Jaminan Pemeliharaan yang diketahui oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
 - 13) Perpajakan
 - a) Perhitungan Pajak
 - b) Faktur Pajak bagi Pengusaha Kena Pajak
 - c) SSP PPh
 - d) SSP PPN
- m. Dokumen Penerbitan SP2D LS Pekerjaan Swakelola Instansi Pemerintah Lain Pelaksana Swadana
- 1) SP2D
 - 2) Pengantar SPM-LS
 - 3) SPM-LS
 - 4) Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA
 - 5) Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM
 - 6) SPP-LS (Pengantar, Ringkasan, dan Rincian)
 - 7) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS
 - 8) Ringkasan SPK/Kontrak Swakelola
 - 9) Kwitansi Asli Bermeterai
 - 10) Foto Copy Rekening Bank (disarankan pada PT. BPD Bali). Nama penyedia barang/ jasa harus sesuai dengan Surat Kuasa.
 - 11) Surat Kuasa Pelaksanaan Kegiatan beserta lampirannya
 - 12) Laporan Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan (Laporan Awal, Antara, Akhir kalau diminta dalam KAK dalam bentuk laporan Awal, Antara, Akhir) dan penggunaan keuangan (setiap bulan).
 - 13) Berita Acara Penyerahan Laporan Pelaksanaan Pekerjaan dan Penggunaan Keuangan sebagai lampiran untuk tahap pembayaran.
 - 14) Berita Acara Pentahapan Pembayaran
 - 15) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan
 - 16) Dokumen perpajakan
 - a) Faktur pajak bagi Pengusaha Kena Pajak

- b) SSP PPh 23 (*kecuali ada keterangan bebas fiskal*)
 - c) SSP PPN
- 17) Biaya pekerjaan swakelola non konstruksi diatur sebagai berikut:
- c) Biaya perencanaan dan pengawasan dibayar dengan mekanisme GU.
 - d) Biaya pelaksanaan yang dilaksanakan oleh pihak ketiga dibayarkan dengan mekanisme LS/GU.

Mengingat biaya pekerjaan perencanaan dan pengawasan pada pekerjaan swakelola non konstruksi dibiayai dengan Ganti Uang Persediaan, sedangkan penggunaannya terdiri dari honor, uang sidang, biaya monitoring, ATK dan lain-lain, untuk memudahkan pembedaan bukti transaksi pengeluaran kas pekerjaan swakelola non konstruksi dengan belanja lainnya agar memberikan stempel swakelola pada bukti transaksi dimaksud.

- n. Dokumen Penerbitan SP2D LS Jasa Akomodasi dan Konsumsi
 - 1) SP2D
 - 2) Pengantar SPM-LS
 - 3) SPM-LS
 - 4) Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA
 - 5) Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM
 - 6) SPP-LS (Pengantar, Ringkasan, dan Rincian)
 - 7) Surat Pernyataan Pengajuan SPP LS
 - 8) Ringkasan SPK/Kontrak & SPMK
 - 9) Kwitansi Asli Bermeterai
 - 10) Foto Copy Rekening Bank (disarankan pada PT. BPD Bali). Nama penyedia barang/jasa harus sesuai dengan SPK
 - 11) Jaminan Pelaksanaan untuk nilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) bila dipersyaratkan oleh PA/KPA maka wajib dilampirkan.
 - 12) Jadwal Kegiatan
 - 13) Daftar Hadir Kegiatan
 - 14) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan
 - 15) Dokumen perpajakan:
 - a) Perhitungan Pajak
 - b) Faktur Pajak bagi PKP
 - c) SSP PPh
 - d) SSP PPN
- o. Dokumen Penerbitan SP2D LS Jasa Pensertifikatan Tanah :
 - 1) SP2D
 - 2) Pengantar SPM-LS
 - 3) SPM-LS
 - 4) Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA
 - 5) Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM
 - 6) SPP-LS (Pengantar, Ringkasan, dan Rincian)
 - 7) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS
 - 8) Ringkasan SPK/Kontrak & SPMK
 - 9) Kwitansi Asli Bermeterai
 - 10) Foto Copy Rekening Bank (disarankan pada PT. BPD Bali). Nama penyedia barang/jasa harus sesuai dengan SPK.
 - c) Untuk nilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) Perjanjian beserta lampirannya. dengan disertai Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

- 11) Untuk pembayaran angsuran tahap I maksimum 50% pada saat pendaftaran ukur dengan dilampiri
 - Foto copy Bukti Pendaftaran Ukur
- 12) Untuk pembayaran angsuran tahap II sebesar 40% dengan dilampiri:
 - Foto copy SK Hak atas Tanah dari Pejabat Pertanahan yang berwenang
- 13) Untuk pembayaran sisa angsuran sebesar 10% dengan dilampiri:
 - c) Foto copy Sertifikat Hak Atas Tanah dari Pejabat Pertanahan yang berwenang
 - d) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan
- 14) Dokumen perpajakan:
 - b) SSP PPh

5. Dokumen SPP-LS untuk Belanja Pegawai:

- a. Dokumen Penerbitan SP2D LS Gaji Induk
 - 1) SP2D
 - 2) Pengantar SPM-LS
 - 3) SPM-LS
 - 4) Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA
 - 5) Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM
 - 6) SPP-LS (Pengantar, Ringkasan, dan Rincian)
 - 7) Surat Pernyataan Pengajuan Gaji
 - 8) Daftar Gaji
 - 9) Rekapitulasi Gaji per Lembar
 - 10) Rekapitulasi Gaji per golongan
 - 11) Surat Setoran Pajak (SSP)PPh 21
 - 12) SSBP-IWP (Askes, Taspen, Taperum)
 - 13) Foto Copy Keputusan yang telah dilegalisir bila terdapat perubahan karena:
 - e) Gaji berkala
 - f) Kenaikan Pangkat
 - g) Perubahan Eselon
 - h) Keputusan Kenaikan Gaji Penyesuaian Masa Kerja
 - 14) Daftar mutasi, sesuai dengan perubahannya harus dilampiri:
 - a) Surat Keterangan Pemberhsntian Pembayaran (SKPP)
 - b) Keputusan Pindah
 - c) Daftar Keluarga (Model DK)
 - d) Surat Pernyataan melaksanakan tugas (Surat pernyataan menduduki jabatan, bagi yang mendapatkan tunjangan jabatan)
 - e) Tambah Keluarga karena :
 - (1) Kawin, dilampiri foto copy surat nikah/akte perkawinan
 - (2) Tambah anak, dilampiri foto copy akte kelahiran
 - 15) Untuk Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)
 - a) Keputusan Pengangkatan sebagai CPNS
 - b) Nota Persetujuan BKN
 - c) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.

- d) Daftar keluarga
 - e) Fotocopy Surat Nikah/akte perkawinan
 - f) Fotocopy Akte Kelahiran
- b. Dokumen Penerbitan SP2D LS Gaji Susulan
- 1) SP2D
 - 2) Pengantar SPM-LS
 - 3) SPM-LS
 - 4) Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA
 - 5) Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM
 - 6) SPP-LS (Pengantar, Ringkasan, dan Rincian)
 - 7) Surat Pernyataan Pengajuan SPP Gaji
 - 8) Surat Setoran Pajak (SSP) PPh 21
 - 9) SSBP-IWP (Askes, Taspen, Taperum)
 - 10) Daftar gaji perorangan
 - 11) Rekapitulasi Gaji per Lembar
 - 12) Rekapitulssi per golongan
 - 13) Untuk pegawai pindahan :
 - a) Keputusan pindah
 - b) Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP)
 - c) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas
 - 14) Untuk Pegawai Baru (Calon Pegawai Negeri Sipil)
 - a) Keputusan Pengangkatan sebagai Calon pegawai (CPNS)
 - b) Nota Persetujuan BKN
 - c) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas
 - d) Daftar keluarga
 - e) Foto Copy Surat Nikah
 - f) Foto Copy Akte Kelahiran
- c. Dokumen Penerbitan SP2D LS Kekurangan Gaji
- 1) SP2D
 - 2) Pengantar SPM-LS
 - 3) SPM-LS
 - 4) Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA
 - 5) Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM
 - 6) SPP-LS (Pengantar, Ringkasan, dan Rincian)
 - 7) Surat Pernyataan Pengajuan SPP Gaji
 - 8) Surat Setoran Pajak (SSP) PPh 21
 - 9) SSBP-IWP (Askes, Taspen)
 - 10) Daftar gaji perorangan
 - 11) Rekapitulasi Gaji per lembar
 - 12) Rekapitulasi Gaji per golongan
 - 13) Keputusan Kenaikan Pangkat
 - 14) Keputusan Kenaikan Gaji Berkala
- d. Dokumen Penerbitan SP2D LS Kekurangan Tunjangan Umum Struktural dan Tunjangan Fungsional
- 1) SP2D
 - 2) Pengantar SPM-LS
 - 3) SPM-LS
 - 4) Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA

- 5) Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM
 - 6) SPP-LS (Pengantar, Ringkasan, dan Rincian)
 - 7) Surat Pernyataan Pengajuan SPP Gaji
 - 8) Daftar Gaji perorangan
 - 9) Rekapitulasi Gaji
 - 10) Keputusan Jabatan yang baru (Untuk Struktural/Fungsional)
 - 11) Surat Pernyataan Pelantikan (untuk tunjangan jabatan Struktural)
 - 12) Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (untuk tunjangan jabatan fungsional) dan Surat Pernyataan Melaksanakan tugas;
 - 13) Surat Setoran Pajak (SSP) PPh 21
- e. Dokumen Penerbitan SP2D LS Gaji Uang Duka Wafat / Tewas
- 1) SP2D
 - 2) SPP-LS (Pengantar, Ringkasan, dan Rincian)
 - 3) Surat Pernyataan Pengajuan SPP Gaji
 - 4) Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA
 - 5) Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM
 - 6) Daftar Gaji Perorangan
 - 7) Surat Keterangan Kematian dari Pamong Praja/Dokter
 - 8) Khusus Uang Duka Tewas dilengkapi dengan surat keterangan tewas dari Kepolisian.
 - 9) Surat Keterangan Ahli Waris dari Pamong Praja yang telah dilegalisir
 - 10) Visum yang telah dilegalisir
 - 11) Foto copy Surat Nikah
 - 12) Foto copy SK terakhir
- Dapat dibayarkan langsung setelah yang bersangkutan meninggal dunia:
- a) Untuk uang duka wafat besarnya 3 kali gaji terakhir
 - b) Untuk uang duka tewas besarnya 6 kali gaji terakhir
- Pengajuan 1 SPP uang duka wafat/uang duka tewas hanya untuk satu orang pegawai tidak ada potongan
- f. Dokumen Penerbitan SP2D LS Gaji Terusan
- 1) SP2D
 - 2) Pengantar SPM-LS
 - 3) SPM-LS
 - 4) Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA
 - 5) Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM
 - 6) SPP-LS (Pengantar, Ringkasan, dan Rincian)
 - 7) Surat Pernyataan Pengajuan SPP Gaji
 - 8) Daftar Gaji Perorangan
 - 9) Surat Keterangan Kematian dari Pamong Praja/Dokter
 - 10) Surat Keterangan Ahli Waris dari Pamong Praja yang telah dilegalisir
 - 11) Visum yang telah dilegalisir
 - 12) Foto copy Surat Nikah
 - 13) Foto copy SK terakhir
 - 14) Dibayarkan setiap bulan, mulai bulan berikutnya setelah yang bersangkutan meninggal dunia selama 4 bulan berturut-turut, apabila pegawai meninggal dunia mendapatkan kenaikan pangkat pengabdian maka gaji terusannya agar dibayarkan dengan gaji pokok pangkat baru.
 - 15) Pengajuan SPP Gaji Terusan hanya untuk satu orang pegawai

16) Potongan Utang Askes sebesar 2%

Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP)

- a) Pengantar SKPP dari Kepala SKPD dan Rincian Gaji Terakhir
 - b) Keputusan Pensiun, Pensiun Janda/Duda, Pindah
 - c) Surat Keterangan Kuliah bagi yang usia anaknya lebih dari 21 tahun dan tidak lebih dari 25 tahun.
 - d) *Print Out* Gaji Perorangan Pegawai
 - e) PNS pensiun yang mendapatkan Kenaikan Pangkat *Pengabdian sebelum mengajukan SKPP agar dimintakan terlebih dahulu kekurangan gajinya sebesar 1 bulan.*
 - f) PNS yang meninggal dunia yang mendapatkan kenaikan pangkat pengabdian apabila gaji terusan I s.d. IV belum dibayarkan dengan gaji pokok pangkat baru maka pengajuan kekurangan gajinya agar diajukan sebesar 5 (lima) bulan, sedangkan pengajuan SKPPnya dilakukan setelah gaji terusan IV dibayarkan.
 - g) Bagi PNS yang pindah keluar dan/atau masuk dari dan ke Pemerintah Provinsi Bali agar pembayaran gajinya dibayarkan sampai dengan akhir Tahun Anggaran berjalan pada instansi asal PNS yang bersangkutan.
- g. Dokumen Penerbitan SP2D LS Tambahan Penghasilan Berdasarkan Pertimbangan Obyektif Lainnya
- 1) SP2D
 - 2) Pengantar SPM-LS
 - 3) SPM-LS
 - 4) Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA
 - 5) Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM
 - 6) SPP-LS (Pengantar, Ringkasan, dan Rincian)
 - 7) Surat Pernyataan Pengajuan SPP LS
 - 8) Perincian PPh
 - 9) SSP PPh 21
 - 10) Daftar penerima Tambahan Penghasilan Berdasarkan Pertimbangan Obyektif Lainnya
 - 11) Rekapitulasi Tambahan Penghasilan per golongan per jabatan (bila lebih dari satu daftar).
- h. Dokumen Penerbitan SP2D LS Honorarium Pegawai Non PNS
- 1) SP2D
 - 2) Pengantar SPM-LS
 - 3) SPM-LS
 - 4) Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA
 - 5) Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM
 - 6) SPP-LS (Pengantar, Ringkasan, dan Rincian)
 - 7) Surat Pernyataan Pengajuan SPP LS
 - 8) Daftar Honor Pegawai Non PNS
 - 9) Rekapitulasi Honor (bila lebih dari satu daftar)
 - 10) Surat Setoran Pajak (SSP) PPh 21 bila honorinya melebihi PTKP.
- Keputusan pengangkatan sebagai Pegawai Non PNS pada saat pengajuan di awal tahun.
- i. Dokumen Penerbitan SP2D LS Lembur
- 1) SP2D
 - 2) Pengantar SPM-LS

- 3) SPM-LS
- 4) Surat Pernyataan Tanggungjawab PA/KPA
- 5) Laporan Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM
- 6) SPP-LS (Pengantar, Ringkasan, dan Rincian)
- 7) Surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS
- 8) SSP PPh 21
- 9) Surat Perintah Kerja lembur
- 10) Rekapitulasi lembur, apabila permintaan lembur lebih dari satu bulan atau lebih dari satu kode rekening.

5.6 Dokumen SP2D yang dikirim ke PT Bank BPD Bali adalah sebagai berikut:

1. Pengantar SP2D
2. SP2D
3. Daftar Penguji SP2D

BAB VI
PROSEDUR PENCAIRAN UANG PERSEDIAAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN

- 6.1 Pencairan dan Penggunaan Dana Uang Persediaan (UP/GU/TU)
1. Berdasarkan SP2D yang diterbitkan Kuasa BUD maka Bendahara Pengeluaran mencairkan SP2D melalui transfer dana dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Bendahara Pengeluaran dan meminta bukti pencairan/transfer yang telah divalidasi bank.
 2. Bendahara Pengeluaran mencairkan sesuai kebutuhan dengan menggunakan cek yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran dan PA atau KPA untuk pengisian kas tunai atau di brankas.
 3. Jumlah kas tunai di brankas ditetapkan setinggi-tingginya sebesar Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah).
 4. Dikecualikan dari batasan sebagaimana disebutkan dalam angka “3” di atas bagi:
 - f. SKPD atau Unit Kerja SKPD yang sudah menerapkan PPK BLUD dengan status penuh yang sumber dananya berasal jasa layanan, besarnya kas tunai ditetapkan dengan Keputusan Pemimpin BLUD.
 - g. Dana bantuan sosial yang akan disalurkan kepada masyarakat atau kelompok masyarakat dengan nilai nominal sampai dengan Rp5.000.000 (lima juta rupiah) per kwitansi dan/atau yang tidak memungkinkan disalurkan melalui mekanisme LS.
 - h. Dana yang akan digunakan untuk operasional yang tidak dapat ditunda pada hari yang bukan kerja bank untuk melayani umum seperti hari pada akhir tahun anggaran.
 5. Perhitungan jumlah kas tunai di brankas sebagaimana disebutkan dalam angka “3” di atas tidak termasuk sisa uang panjar yang belum dipertanggungjawabkan oleh masing-masing pemegang uang panjar pada masing-masing program/kegiatan.
 6. Bendahara Pengeluaran dapat memberikan panjar untuk keperluan belanja yang didukung dengan bukti kwitansi kepada para pemegang uang panjar disetujui oleh PPTK masing-masing program/kegiatan.
 7. Bendahara Pengeluaran menerima dan memverifikasi SPJ dari para pemegang uang panjar disetujui oleh PPTK masing-masing program/kegiatan. Uang panjar harus di SPJ kan dalam waktu paling lama satu bulan setelah diterimanya uang panjar tersebut meskipun program/kegiatan belum selesai dilaksanakan.
 8. Jika terdapat sisa uang panjar atas pelaksanaan program/kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan, maka penyampaian SPJ oleh pemegang panjar harus disertai dengan pengembalian sisa uang panjar ke Bendahara Pengeluaran.
 9. Bendahara Pengeluaran menatausahakan ke dalam Buku Kas Umum, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Panjar, dan Buku Pembantu Pajak.
 10. Pengajuan permintaan pembayaran dalam rangka pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan dilakukan melalui pengajuan permohonan Ganti Uang (GU) dapat dilaksanakan lebih dari satu kali dalam satu bulan.
 11. Agar proses pencairan dana GU tidak melampaui bulan yang bersangkutan, maka penerimaan dokumen SPM-GU kepada Bagian Perbendaharaan paling lambat *tanggal 20* untuk diteliti kelengkapan persyaratannya, untuk selanjutnya dibuatkan Pembebanan Penggunaan Dana GU dengan menerbitkan SP2D GU sebagai dasar pencairan dana GU di PT Bank BPD Bali.

2. Bukti Pertanggungjawaban Uang Persediaan (UP/GU/TU)
 1. Dokumen SPJ :
 - a. Bendahara Pengeluaran sebagai Koordinator Administrasi Keuangan.
 - 1) Pengantar SPJ-UP/GU/TU/Fungsional
 - 2) Rekapitulasi SPJ
 - 3) Laporan Pemungutan dan Penyetoran Pajak Bendahara Pengeluaran
 - 4) Foto Copy BKU dan Rekening Koran
 - b. Bendahara Pengeluaran sebagai Bendahara Pengeluaran Pembantu di KPA TU dan Bendahara Pengeluaran Pembantu di KPA :
 - 1) Buku Kas Umum (BKU)
 - 2) Buku Pembantu Per Rincian Objek
 - 3) Laporan Penyerapan Belanja
 - 4) Laporan Pemungutan dan Penyetoran Pajak Bendahara Pengeluaran Pembantu
 - 5) Foto copy SSP PPN/PPh
 - 6) Bukti Pengeluaran disusun berdasarkan Nomor Urut BKU.
 2. Khusus SPJ Tambahan Uang Persediaan (TU), membuat laporan SPJ tersendiri sebagaimana SPJ-GU. SPJ-TU dilakukan pada bulan berkenaan kecuali untuk kegiatan yang pelaksanaannya melebihi (satu) bulan atau kegiatan yang mengalami penundaan dan jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali PA/KPA. Apabila terdapat sisa uang yang tidak dapat dipertanggungjawabkan, disetor ke Rekening Kas Umum Daerah pada bulan SPJ yang terakhir dan bukti setor (STS) harus dilampirkan pada SPJ-TU yang terakhir.
 3. Lampiran Bukti Pendukung SPJ :
 - a. Biaya Perjalanan Dinas Dalam Daerah :
 - 1) Surat Perintah Tugas (SPT)
 - 2) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) lembar I dan lembar II
 - 3) Laporan Perjalanan Dinas
 - 4) Tiket penyeberangan
 - b. Biaya Perjalanan Dinas Luar Daerah :
 - 1) Surat Perintah Tugas (SPT)
 - 2) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) lembar I dan lembar II
 - 3) Laporan Perjalanan Dinas
 - 4) Tiket Transport Darat/Laut/Kereta Api sesuai dengan nama dan tanggal yang tercantum dalam SPT/SPPD
 - 5) Tiket Pesawat, Boarding Pass, dan Airport Tax sesuai dengan nama dan tanggal yang tercantum dalam SPT/SPPD.
 - 6) Bukti menginap di Hotel/Penginapan sesuai dengan jumlah hari lamanya menginap.
 - 7) Bukti kwitansi pembayaran transpor dari/ke bandara atau surat pernyataan tanggung jawab yang bersangkutan.
 - c. Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri :

- 1) Surat Perintah Tugas (SPT) ditandatangani oleh Gubernur
- 2) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) lembar I dan lembar II
- 3) Laporan Perjalanan Dinas
- 4) Tiket Pesawat, Boarding Pass, dan Airport Tax sesuai dengan nama dan tanggal yang tercantum dalam SPT/SPPD
- 5) Untuk perjalanan dinas ke luar negeri mengacu pada Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 20 Tahun 2005 tanggal 12 Mei 2005 dan PMK No. 97/PMK.05/2010 Tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap.
- 6) Fotocopy Paspor Dinas (service passport);
- 7) Visa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 8) Fotocopy Surat ijin Mendagri.
- 9) Bukti Menginap di Hotel/Penginapan sesuai dengan jumlah hari lamanya menginap.
- 10) Bukti kwitansi pembayaran transpor dari/dan ke bandara atau surat pernyataan tanggung jawab.

d. Pengadaan Barang/Jasa:

- 1) Pengadaan barang sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta) dilampiri:
 - (1) Bukti Pembelian / Nota pembelian yang memuat rincian jenis barang /jasa
 - (2) Kwitansi Asli bermeterai cukup
 - (3) Surat Perintah Kerja beserta lampirannya
 - (4) Berita Acara Pemeriksaan Barang/Pekerjaan
 - (5) Berita Acara Penerimaan Barang/Penyerahan Pekerjaan
 - (6) Fotokopi SSP PPh + PPN
- 2) SPJ Pengadaan Tanah tidak lebih dari 1 (satu) hektar :
 - (1) Ijin lokasi oleh Bupati/Walikota
 - (2) Daftar Nominatif diketahui oleh Lurah/Kepala Desa dan Camat setempat
 - (3) Berita Acara Pengadaan Tanah diketahui oleh Lurah/Kepala Desa dan Camat setempat
 - (4) Berita Acara Pelepasan Hak Atas Tanah yang ditandatangani oleh kedua belah pihak (penjual dan pembeli) diketahui oleh Lurah/Kepala Desa dan Camat setempat
 - (5) Surat Pernyataan Kepemilikan Tanah
 - (6) Lampiran Surat Kepemilikan (Petok/Sertifikat).
- 3) SPJ Pengadaan Tanah diatas 1 (satu) hektar :
 - (1) Ijin lokasi oleh Bupati/Walikota
 - (2) Daftar Norninatif ditandatangani sekurang-kurangnya oleh tiga orang anggota Panitia Pengadaan Tanah (P2T)
 - (3) Berita Acara Pengadaan Tanah ditandatangani sekurang-kurangnya oleh tiga orang anggota Panitia Pengadaan Tanah (P2T)
 - (4) Berita Acara Pelepasan Hak Atas Tanah ditandatangani anggota Panitia Pengadaan Tanah (P2T)

- (5) Surat Pernyataan Kepemilikan Tanah
 - (6) Lampiran Surat Kepemilikan (Petok/Sertifikat).
 - (7) Kelengkapan tanda tangan panitia pengadaan tanah yang lain paling lambat tiga bulan sejak daftar nominatif dan berita acara diserahkan.
- 4) SPJ Gaji
- (1) Pengantar SPJ Gaji
 - (2) Buku Kas Umum Gaji
 - (3) Laporan Realisasi Gaji
 - (4) Rincian Penggunaan SP2D Gaji
 - (5) Foto copy SP2D Gaji
 - (6) Rekapitulasi Daftar Gaji per Golongan
 - (7) Daftar Gaji yang telah ditandatangani oleh masing-masing yang berhak/ bersangkutan
 - (8) Surat Tanda Setor (STS) ke Rekening Kas Umum Daerah di PT. Bank Bali untuk pengembalian gaji yang tidak diterimakan
4. Kwitansi dan bukti pendukung SPJ dibuat rangkap 4.
5. Surat Pertanggungjawaban Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang (SPJ-UP/GU/TU) untuk pengadaan barang/jasa per rincian (per bukti transaksi) nilainya paling tinggi besar Rp20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah) proses administrasinya tetap sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
6. Pengecualian SPJ UP/GU/TU dapat melebihi Rp20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah) sedangkan proses administrasinya tetap sesuai dengan ketentuan LS:
- a. Untuk SPJ-GU, pengadaan barang dan jasa yang bersifat mendesak (utamanya pengadaan bahan makanan, obat-obatan, alat kesehatan pakai habis, bahan laboratorium, film x-Ray, Rengen dan Gas medis) untuk Rumah Sakit dan Dinas Sosial, dituangkan dalam Surat Perintah Kerja (SPK), paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), *kecuali pengadaan pada SKPD atau Unit Kerja SKPD yang menerapkan PPK BLUD dengan status penuh yang sumber dananya bukan dari kas daerah.*
 - b. Pekerjaan Tambah Daya Listrik;
 - c. Pekerjaan sertifikasi tanah yang dikerjakan melalui cara swakelola dengan Badan Pertanahan Nasional;
 - d. Pembayaran listrik, telpon, air dan gas
 - e. Pengadaan tanah ;
 - f. Perjalanan dinas ke luar negeri kecuali yang dilakukan melalui pihak ke tiga (travel biro) harus dilaksanakan dengan LS.
 - g. Pekerjaan Swakelola
7. Dokumen SPJ untuk dikirim ke Bagian Perbendaharaan;
- a. Bendahara Pengeluaran sebagai Koordinator Administrasi Keuangan.
 - 1) Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran-Fungsional.
 - 2) Rekapitulasi SPJ
 - 3) Laporan Pemungutan dan Penyetoran Pajak Bendahara Pengeluaran
 - 4) Foto copy Rekening Koran Bank PT. BPD Bali.
 - b. Bendahara Pengeluaran sebagai Bendahara Pengeluaran Pembantu:
 - 1) Buku Pembantu Per Rincian Objek
 - 2) Laporan Penyerapan Belanja
 - 3) Laporan Pemungutan dan Penyetoran Pajak Bendahara Pengeluaran Pembantu

6.2 Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran

1. Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan kepada Kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 8 bulan berikutnya.
2. Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup:
 - a. register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - b. register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - c. surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SP);
 - d. register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SP); dan
 - e. register penutupan kas.
3. Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan mencakup:
 - a. buku kas umum;
 - b. ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;
 - c. bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
 - d. register penutupan kas.
 - e. rekening koran bank.
4. Buku kas umum ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
5. Dalam hal laporan pertanggungjawaban telah sesuai, pengguna anggaran menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban.
6. Batas waktu penerbitan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran oleh Kepala SKPD kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
7. Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada pengguna anggaran paling lambat tanggal 31 Desember. Sedangkan batas waktu penerbitan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran bulan Desember oleh pengguna anggaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
8. Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga.
9. Bendahara pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya melalui:
 - a. Kepala Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan (tanpa dilampiri rekap bukti pengeluaran).
 - b. Kepala Bagian Akuntansi Biro Keuangan dilampiri dengan rekap bukti yang telah diverifikasi oleh PPK SKPD.
10. Penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara

fungsi dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.

11. Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan, PPK SKPD berkewajiban:
 - a. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
 - b. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;
 - c. menghitung pengenaan PPN/PPH atas beban pengeluaran per rincian obyek; dan
 - d. menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.
12. Bendahara pengeluaran pembantu dapat ditunjuk berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
13. Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya.
14. Dokumen-dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran pembantu dalam menatausahakan pengeluaran mencakup:
 - a. buku kas umum;
 - b. buku pajak PPN/PPH; dan
 - c. buku panjar.
15. Bendahara pengeluaran pembantu dalam melakukan penatausahaan menggunakan bukti pengeluaran yang sah.
16. Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
17. Laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu mencakup:
 - a. buku kas umum;
 - b. buku pajak PPN/PPH; dan
 - c. bukti pengeluaran yang sah.
18. PPK SKPD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
19. Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
20. Bendahara pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
21. Pemeriksaan kas dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas.
22. Bendahara pengeluaran yang mengelola belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pembiayaan melakukan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

23. Pengisian dokumen penatausahaan bendahara pengeluaran dapat menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya.

6.3 Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Dana BLUD

1. Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran pada SKPD yang menerapkan PPK BLUD berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. Dana yang bersumber dari APBD berlaku ketentuan sebagaimana ketentuan dalam Peraturan Gubernur ini.
 - b. Dana yang bersumber dari Pendapatan Jasa Layanan BLUD, hibah tidak terikat, dan pendapatan diluar APBD lainnya berlaku ketentuan:
 - 1) Disampaikan kepada PPKD c.q. Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan untuk mendapat pengesahan dalam rangka konsolidasi ke dalam Laporan Keuangan Triwulanan, Semesteran dan Tahunan setelah ditandatangani dan dilampiri Pernyataan Tanggung Jawab oleh Pemimpin BLUD.
 - 2) Pengesahan dilakukan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sekali, dan setiap terjadi pergantian Pemimpin BLUD.
 - c. Ketentuan tentang pengelolaan keuangan BLUD mengacu pada peraturan atau keputusan gubernur, dan peraturan atau keputusan pemimpin BLUD yang berhubungan dengan penerapan Pola Pengelolaan Keuangan BLUD.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN DAN PENUTUP

7.1 Ketentuan Lain-lain

1. Menjelang akhir tahun anggaran, PPKD mengusulkan langkah-langkah yang berhubungan penyelesaian realisasi anggaran kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah untuk disampaikan kepada semua SKPD dalam bentuk Surat Edaran.
2. Langkah-langkah sebagaimana dimaksud pada angka 1 dapat berupa namun tidak terbatas pada:
 - a. Penetapan batas waktu penyampaian SPM TU, SPM GU, dan SPJ.
 - b. Penetapan batas waktu penyampaian SPM LS.
 - c. Penetapan jaminan pembayaran atas pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan menjelang akhir tahun anggaran.
 - d. Penyediaan dan penggunaan uang persediaan atas kegiatan yang dilaksanakan pada hari libur atau karena pihak bank tidak dapat melayani transaksi umum di akhir tahun anggaran untuk menjamin kelancaran pelayanan umum dan pemerintahan.

7.2 Ketentuan Penutup

1. PPKD melakukan fasilitasi atas pelaksanaan Peraturan Gubernur ini.
2. Fasilitasi sebagaimana dimaksud pada angka 1 mencakup koordinasi, sosialisasi, supervisi, atau bimbingan teknis, serta memberikan asistensi untuk kelancaran penerapan peraturan Gubernur ini.
3. Fasilitasi dilakukan secara swakelola atas beban APBD.
4. Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan gubernur ini sepanjang berhubungan dengan teknis pelaksanaannya ditetapkan oleh PPKD dengan persetujuan Sekretaris Daerah.

GUBERNUR BALI,

MADE MANGKU PASTIKA