

BERITA DAERAH KOTA BOGOR



SALINAN

TAHUN 2007 NOMOR 2 SERI A

PERATURAN WALIKOTA BOGOR
NOMOR 7.1 TAHUN 2007

TENTANG

PEDOMAN VERIFIKASI PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) DAN
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ) PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD)

WALIKOTA BOGOR,

- Menimbang** :
- a. bahwa pengelolaan keuangan daerah sebagai elemen pokok penyelenggaraan pemerintahan daerah harus dilaksanakan secara tertib, taat hukum, efektif, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat;
 - b. bahwa dalam rangka mengimplementasikan hal tersebut di atas diantaranya perlu dilakukan upaya verifikasi atau pengujian atas penerimaan pendapatan, pengajuan permintaan pembayaran dan pertanggungjawaban bendahara;
 - c. bahwa untuk memudahkan dalam pelaksanaan

verifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf a diperlukan adanya peraturan untuk dijadikan pedoman;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Verifikasi Permintaan Pembayaran (SPP) dan Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang- Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3312); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3569);
3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1997 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3685), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 246, Tambahan Lembaran

4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
7. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
9. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437); sebagaimana telah diubah dengan

Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);

10. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2001 tentang Pajak Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 118 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4138);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2001 tentang Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4139);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota DPRD (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akutansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);

16. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005

Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

22. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
24. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 18 Tahun 2002 tentang Pokok-pokok Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2002 Nomor 4 Seri D);
25. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2004 tentang Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Bank Pasar Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2004 Nomor 1 Seri D);
26. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 13 Tahun 2004 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2004 Nomor 4 Seri D);
27. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 15 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bogor, (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2004 Nomor 16 Seri E), sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 14 Tahun 2006 (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2006 Nomor 5 Seri E);
28. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 9 Tahun 2005 tentang Bantuan Keuangan kepada Partai Politik

MEMUTUSKAN:

**Menetapkan : PEDOMAN VERIFIKASI PERMINTAAN PEMBAYARAN
(SPP) DAN LAPORAN
PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ) PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH (APBD)**

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
2. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
3. Verifikasi adalah proses penelitian dan pengujian dokumen dan atau bukti secara independen berdasarkan pedoman yang berlaku untuk menilai kelengkapan dan keabsahan dokumen dan atau bukti dimaksud.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
5. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
6. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan. kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.

7. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
8. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
9. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
10. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
11. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
12. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
13. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
14. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
15. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
16. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
17. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
18. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas

pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.

19. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
20. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
21. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
22. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
23. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
24. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
25. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPMGU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
26. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh

pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.

27. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPMLS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
28. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

Pasal 2

Sistematika Pedoman Verifikasi Permintaan Pembayaran (SPP) dan Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) terdiri dari:

BAB	I	PENDAHULUAN
BAB	II	VERIFIKASI PENDAPATAN
BAB	III	VERIFIKASI BELANJA
BAB	IV	PENUTUP

Pasal 3

Isi beserta uraian Pedoman Verifikasi Permintaan Pembayaran (SPP) dan Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini

Pasal 4

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

19 Pebruari 2007

Ditetapkan di Bogor pada tanggal

WALIKOTA BOGOR,
t.t.d
DIANI BUDIARTO

Diundangkan di Bogor pada
tanggal 19 Pebruari 2007

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,
t.t.d
DODY ROSADI

BERITA DAERAH KOTA BOGOR
TAHUN 2007 NOMOR 2 SERI A

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BOGOR
Kepala Bagian Hukum,

Ida Priatni

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA BOGOR

NOMOR : 7.1 TAHUN 2007
TANGGAL : 19 Pebruari 2007
**TENTANG : PEDOMAN VERIFIKASI PERMINTAAN
PEMBAYARAN (SPP) DAN LAPORAN
PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ) PELAKSANAAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH (APBD)**

PEDOMAN VERIFIKASI

BAB I

PENDAHULUAN

Dalam rangka pelaksanaan kewenangan Pemerintah Daerah sebagaimana ditetapkan dalam Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah timbul hak dan kewajiban daerah yang dapat dinilai dengan uang sehingga perlu dikelola dalam suatu sistem pengelolaan keuangan daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan kemudian ditindaklanjuti dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

Berdasarkan Pasal 136 ayat (3) Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah diatur bahwa untuk menjabarkan lebih lanjut peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dibentuk Peraturan Daerah. Menindaklanjuti ketentuan tersebut Pemerintah Kota Bogor bersama Dewan Perwakilan Rakyat (DPRD) Kota Bogor telah menyusun Program Legislasi Daerah (Prolegda) yang diantaranya telah mengagendakan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah Kota Bogor tentang Pengelolaan Keuangan Daerah pada masa persidangan pertama.

Untuk mengisi kekosongan hukum sampai terbentuknya Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud di atas dipandang perlu untuk membentuk Peraturan Walikota yang akan menjadi dasar pelaksanaan kegiatan verifikasi

Permintaan Pembayaran (SPP) dan Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD). Dengan demikian terbitnya Peraturan Walikota ini diharapkan proses pelaksanaan APBD dapat dilakukan secara:

- a. tertib berarti bahwa keuangan daerah dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan;
- b. taat hukum berarti bahwa pengelolaan keuangan daerah harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
- c. efektif berarti bahwa pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil;
- d. efisien berarti bahwa pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu;
- e. ekonomis berarti bahwa merupakan pemerolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah;
- f. transparan berarti bahwa prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan daerah;
- g. bertanggung jawab berarti bahwa seorang yang diberi tugas atau jabatan wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan;
- h. keadilan berarti bahwa keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya dan/atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang obyektif;
- i. kepatutan berarti bahwa tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional;
- j. manfaat untuk masyarakat berarti bahwa keuangan daerah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.

Dalam rangka mengimplementasikan hal tersebut di atas upaya yang dilakukan antara lain adalah melakukan verifikasi atau pengujian atas penerimaan pendapatan, pengajuan permintaan pembayaran dan pertanggungjawaban bendahara

Mekanisme verifikasi tersebut diuraikan pada bab-bab selanjutnya.

BAB II

VERIFIKASI PENDAPATAN

A. BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU

1. Dokumen yang digunakan:

- a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah);
- b. Surat Ketetapan Retribusi (SKR).

2. Prosedur Verifikasi oleh Bendahara Penerimaan Pembantu atas Penerimaan Pajak/Retribusi/Lainnya:

- a. Bendahara penerimaan memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dari wajib pajak/retribusi dengan dokumen SKPDaerah/SKR yang diterimanya dari Pengguna Anggaran;
- b. Bendahara penerimaan membuat surat tanda bukti pembayaran/bukti lain yang sah untuk diserahkan kepada wajib pajak/retribusi;
- c. Bendahara penerimaan menerbitkan STS dan menyetorkan uang yang diterimanya kepada bank maksimal 1 (satu) hari kerja setelah penerimaan uang kas.

B. BENDAHARA PENERIMAAN

1. Dokumen yang digunakan:

- a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah);
- b. Surat Ketetapan Retribusi (SKR).
- c. Buku Kas Umum;
- d. Buku Pembantu Per Rincian Obyek Penerimaan;
- e. Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian;
- f. Surat Tanda Setoran (STS);
- g. Surat tanda bukti pembayaran;
- h. Laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu;

2. Prosedur Verifikasi oleh Bendahara Penerimaan atas Penerimaan Pajak/Retribusi/Lainnya

- a. Bendahara penerimaan memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dari wajib pajak/retribusi dengan dokumen SKPDaerah/SKR yang diterimanya dari Pengguna Anggaran;
- b. Bendahara penerimaan membuat surat tanda bukti pembayaran/bukti lain yang sah untuk diserahkan kepada wajib pajak/retribusi;
- c. Bendahara penerimaan menerbitkan STS dan menyetorkan uang yang diterimanya kepada bank maksimal 1 (satu) hari kerja setelah penerimaan uang kas.

3. Prosedur Verifikasi oleh Bendahara Penerimaan atas SPJ Bendahara Penerimaan Pembantu:

- a. Bendahara Penerimaan menerima SPJ dari Bendahara Penerimaan Pembantu, paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya;
- b. Bendahara Penerimaan mengecek kelengkapan dokumen SPJ dari Bendahara Penerimaan Pembantu;
- c. Bendahara Penerimaan mengecek kebenaran angka-angka yang tertuang dalam format SPJ Bendahara Penerimaan Pembantu Bendahara Penerimaan dengan dokumen pendukungnya, antara lain:
 - 1) Tanda bukti penerimaan/setoran ke BKU;
 - 2) Pencatatan penerimaan di BKU ke Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian;
 - 3) Pencatatan pengeluaran/setoran di BKU ke Buku Pembantu Per Rincian Obyek Penerimaan;
 - 4) Buku Pembantu Per Rincian Obyek Penerimaan ke format SPJ;
 - 5) Bendahara Penerimaan mencatat kembali angka-angka yang tertuang dalam format SPJ Bendahara Penerimaan Pembantu ke dalam format SPJ Bendahara Penerimaan.

C. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN (PPK) SKPD

1. Dokumen yang Digunakan dalam SPJ:

- a. Laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD (SPJ pendapatan);
- b. BKU;
- c. Buku pembantu per rincian obyek penerimaan;
- d. Buku rekapitulasi penerimaan harian;
- e. Surat tanda setoran (STS);
- f. Surat tanda bukti pembayaran; dan
- g. Bukti penerimaan lainnya yang sah.

2. Prosedur Verifikasi oleh PPK-SKPD:

- a. PPK-SKPD menerima SPJ penerimaan dari Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, kecuali untuk SPJ bulan Desember paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran yang bersangkutan;
- b. PPK-SKPD melakukan pengujian terhadap kelengkapan SPJ bendahara penerimaan;
- c. PPK-SKPD mengecek kebenaran angka-angka yang tertuang dalam format SPJ Bendahara Penerimaan dengan dokumen pendukungnya, antara lain:
 - 1) Tanda bukti penerimaan/setoran ke BKU;
 - 2) Pencatatan penerimaan di BKU ke Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian
 - 3) Pencatatan pengeluaran/setoran di BKU ke Buku Pembantu Per Rincian Obyek Penerimaan;
 - 4) Buku Pembantu Per Rincian Obyek Penerimaan ke format SPJ.
- d. PPK-SKPD menyerahkan SPJ penerimaan yang telah diverifikasi, kepada Pengguna Anggaran untuk diotorisasi.

- e. PPK-SKPD atas SPJ yang sudah diotorisasi oleh Pengguna Anggaran, menyerahkan SPJ penerimaan kepada BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

D. KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH (KUASA BUD)

1. Dokumen yang Digunakan:

- a. Laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD (SPJ pendapatan) yang sudah diotorisasi Pengguna Anggaran;
- b. BKU;
- c. buku pembantu per rincian objek penerimaan;
- d. buku rekapitulasi penerimaan harian;
- e. Surat tanda setoran (STS);
- f. Surat tanda bukti pembayaran; dan
- g. Bukti penerimaan lainnya yang sah.

2. Prosedur Verifikasi oleh Kuasa BUD:

- a. Kuasa BUD membandingkan jumlah penerimaan pendapatan yang di-SPJ-kan (penerimaan bulan yang bersangkutan) dengan buku rekapitulasi penerimaan harian.
- b. Kuasa BUD membandingkan jumlah setoran pendapatan yang di-SPJ-kan (setoran bulan yang bersangkutan) dengan buku pembantu per rincian obyek penerimaan.
- c. Kuasa BUD membandingkan buku pembantu per rincian obyek penerimaan dengan BKU.
- d. Kuasa BUD membandingkan angka yang tercantum pada BKU dengan bukti-buktinya.
- e. Kuasa BUD menguji kebenaran perhitungan, kode dan nama rekening pendapatan yang tercantum dalam bukti.
- f. Kuasa BUD meneliti keabsahan bukti penerimaan dan pengeluaran.
- g. Kuasa BUD menandatangani pengesahan SPJ pendapatan.

BAB III

VERIFIKASI BELANJA

A. BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

1. Dokumen yang digunakan:

- a. Tanda bukti pembayaran;
- b. Kartu kendali kegiatan.

2. Prosedur Verifikasi oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu:

- a. Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) menerima SPJ dari PPTK:
- b. BPP meneliti kelengkapan SPJ dari PPTK:
- c. BPP melakukan pengujian terhadap angka yang tercantum dalam kartu kendali kegiatan dibandingkan dengan bukti-bukti pembayaran yang dilampirkan:
- d. BPP melakukan pengujian terhadap kebenaran perhitungan, kode dan nama rekening belanja yang tercantum dalam bukti pembayaran:
- e. BPP meneliti keabsahan bukti pembayaran, antara lain:
 - 1) Tanda Bukti Kwitansi
 - a) Tanda bukti pengeluaran dibuat atas nama BPP;
 - b) Setiap tanda bukti diberi kode dan nama rekening belanja;
 - c) Jumlah uang yang tertulis dengan huruf harus sama dengan yang tertulis dengan angka, tanpa ada coretan, hapusan/tipe-ex dan penimpahan;
 - d) Uraian tanda bukti harus jelas dan sesuai dengan peruntukannya.
 - e) Harus tercantum tanggal, bulan, tahun dan tempat pembayaran, cap/stempel serta nama jelas penerima pembayaran.

- f) Ditandatangani (lunas bayar) oleh PPTK.
 - g) Ditandatangani (mengetahui) oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - h) Merupakan lembar asli (bukan tembusan/foto copy).
 - i) Bermaterai sesuai ketentuan :
 - i. di atas Rp. 250.000,- s.d. Rp. 1.000.000,- bermaterai Rp. 3.000,-; ii. di atas Rp. 1.000.000,- bermaterai Rp. 6.000,-.
 - j) Kwitansi pembayaran honor/uang lelah/survey/evaluasi dan lain-lain yang sejenis harus dilampiri dengan surat tugas/surat perintah dari pejabat yang berwenang atau daftar hadir, serta dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan.
 - k) Kwitansi pembayaran jamuan makan/snack harus dilengkapi daftar hadir yang ditandatangani oleh masing-masing peserta.
 - l) Kwitansi pembayaran SPPD harus dilengkapi surat tugas, SPPD, dan laporan hasil perjalanan dinas.
 - m) Kwitansi pembelian harus dilengkapi nota/faktur.
- 2) Tanda bukti nota/faktur:
- a) nota/faktur supaya dicek jumlah banyaknya masing-masing barang, nama barang (sesuai dengan DPA), harga satuan barang, jumlah masing-masing harga barang dan jumlah semua (jumlah total);
 - b) nota/faktur supaya ditandatangani/dicap oleh toko yang mengeluarkan nota/faktur tersebut.
- 3) Tanda bukti SPPD:
- Lembar depan SPPD harus mencantumkan: a)
- Nomor SPPD;
 - b) Pejabat yang memberi perintah;
 - c) Nama pegawai yang diberi perintah (termasuk jabatan, pangkat dan golongan);

- d) Maksud perjalanan dinas (termasuk tempat berangkat dan tempat tujuan);
- e) Lama perjalanan dinas;
- f) Tanggal keberangkatan dan tanggal harus kembali;
- g) Alat angkut yang digunakan;
- h) Biaya perjalanan dinas;
- i) Pembebanan Anggaran (instansi dan rekening belanja);
- j) Tanggal dan tempat dikeluarkan;
- k) Nama, Jabatan, NIP, dan tanda tangan pemberi perintah serta cap/stempel instansi yang memberi perintah.

Lembar belakang SPPD harus mencantumkan:

- a) Tempat dan tanggal keberangkatan serta tujuan keberangkatan;
- b) Nama, Jabatan, NIP, dan tanda tangan pemberi perintah serta cap/stempel instansi yang memberi perintah;
- c) Tempat dan tanggal tiba di tempat yang dikunjungi;
- d) Nama, Jabatan, NIP, dan tanda tangan pejabat serta cap/stempel instansi yang dikunjungi;
- e) Tempat dan tanggal keberangkatan dari tempat yang dikunjungi serta tujuan kembali pulang;
- f) Nama, Jabatan, NIP, dan tanda tangan pejabat serta cap/stempel instansi yang dikunjungi;
- g) Tempat tiba kembali;
- h) Nama, Jabatan, NIP, dan tanda tangan pemberi perintah serta cap/stempel instansi yang memberi perintah;

- i) Untuk SPPD yang dikeluarkan oleh instansi di luar Unit Kerja Pemerintah Kota Bogor (baik penugasan kepada perseorangan maupun tim) yang membebani anggaran Pemerintah Kota Bogor dalam rangka kerjasama suatu

pekerjaan, data yang disajikan cukup sampai dengan Nama, Jabatan, NIP, dan tanda tangan pejabat serta cap/stempel instansi yang dikunjungi.

- j) Menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran per rincian obyek, sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku.

B. BENDAHARA PENGELUARAN (di lingkungan Sekretariat Daerah)

1. Dokumen yang Digunakan:

- a. Laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran pembantu (SPJ Belanja);
- b. Surat Pengesahan Pertanggungjawaban bendahara pengeluaran pembantu (konsep, untuk diparaf PPK-SKPD dan ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran);
- c. BKU;
- d. Bukti Setoran Pajak (SSP);
- e. Buku Rekapitulasi Pengeluaran per Rincian Obyek;
- f. Bukti pengeluaran yang sah.

2. Prosedur Verifikasi oleh Bendahara Pengeluaran:

- a. Bendahara Pengeluaran menerima SPJ dari bendahara pengeluaran pembantu paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya;
- b. Bendahara Pengeluaran meneliti kelengkapan SPJ dari bendahara pengeluaran pembantu;
- c. Bendahara Pengeluaran melakukan pengujian terhadap angka yang tercantum dalam:
 - 1) Format laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran pembantu dibandingkan dengan buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek;
 - 2) Buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek dibandingkan dengan BKU;
 - 3) BKU dibandingkan dengan SSP;
 - 4) BKU dibandingkan dengan tanda bukti;

- 5) BKU dibandingkan dengan register penutupan kas.
- d. Bendahara Pengeluaran menghitung pengenaan PPN/PPH atas beban pengeluaran per rincian obyek.

C. BENDAHARA PENGELUARAN (pada Badan, Dinas, Kantor)

1. Dokumen yang digunakan:

- a. Tanda bukti pembayaran;
- b. Kartu kendali kegiatan.

2. Prosedur Verifikasi oleh Bendahara Pengeluaran:

- a. Bendahara Pengeluaran menerima SPJ dari PPTK;
- b. Bendahara Pengeluaran meneliti kelengkapan SPJ dari PPTK;
- c. Bendahara Pengeluaran melakukan pengujian terhadap angka yang tercantum dalam kartu kendali kegiatan dibandingkan dengan bukti-bukti pembayaran yang dilampirkan;
- d. Bendahara Pengeluaran meneliti kebenaran perhitungan, kode dan nama rekening belanja yang tercantum dalam bukti pembayaran;
- e. Bendahara Pengeluaran meneliti keabsahan bukti pembayaran, antara lain:
 - 1) Tanda Bukti Kwitansi:
 - a) Tanda bukti pengeluaran dibuat atas nama Bendahara Pengeluaran;
 - b) Setiap tanda bukti diberi kode dan nama rekening belanja;
 - c) Jumlah uang yang tertulis dengan huruf harus sama dengan yang tertulis dengan angka, tanpa ada coretan, hapusan/tipe-ex dan penimpahan;
 - d) Uraian tanda bukti harus jelas dan sesuai dengan peruntukannya;
 - e) Harus tercantum tanggal, bulan, tahun dan tempat pembayaran, cap/stempel serta nama jelas penerima pembayaran;

- f) Ditandatangani (lunas bayar) oleh PPTK;
 - g) Ditandatangani (mengetahui) oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - h) Merupakan lembar asli (bukan tembusan/foto copy);
 - i) Bermaterai sesuai ketentuan:
 - i. di atas Rp. 250.000,- s.d. Rp. 1.000.000,- bermaterai Rp. 3.000,-;
 - ii. di atas Rp. 1.000.000,- bermaterai Rp. 6.000,-.
 - j) Kwitansi pembayaran honor/uang lelah/survey/evaluasi dan lain-lain yang sejenis harus dilampiri dengan surat tugas/surat perintah dari pejabat yang berwenang atau daftar hadir, serta dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan;
 - k) Kwitansi pembayaran jamuan makan/snack harus dilengkapi daftar hadir yang ditandatangani oleh masing-masing peserta;
 - l) Kwitansi pembayaran SPPD harus dilengkapi surat tugas, SPPD, dan laporan hasil perjalanan dinas;
 - m) Kwitansi pembelian harus dilengkapi nota/faktur.
- 2) Tanda bukti nota/faktur:
- a) nota/faktur supaya dicek jumlah banyaknya masing-masing barang, nama barang (sesuai dengan DPA), harga satuan barang, jumlah masing-masing harga barang dan jumlah semua (jumlah total);
 - b) nota/faktur supaya ditandatangani/dicap oleh toko yang mengeluarkan nota/faktur tersebut.
- 3) Tanda bukti SPPD
- Lembar depan SPPD harus mencantumkan :
- a) Nomor SPPD;
 - b) Pejabat yang memberi perintah;

- c) Nama pegawai yang diberi perintah (termasuk jabatan, pangkat dan golongan);
- d) Maksud perjalanan dinas (termasuk tempat berangkat dan tempat tujuan);
- e) Lama perjalanan dinas;
- f) Tanggal keberangkatan dan tanggal harus kembali;
- g) Alat angkut yang digunakan;
- h) Biaya perjalanan dinas;
- i) Pembebanan Anggaran (instansi dan rekening belanja);
- j) Tanggal dan tempat dikeluarkan;
- k) Nama, Jabatan, NIP, dan tanda tangan pemberi perintah serta cap/stempel instansi yang memberi perintah.

Lembar belakang SPPD harus mencantumkan:

- a) Tempat dan tanggal keberangkatan serta tujuan keberangkatan;
- b) Nama, Jabatan, NIP, dan tanda tangan pemberi perintah serta cap/stempel instansi yang memberi perintah;
- c) Tempat dan tanggal tiba di tempat yang dikunjungi;
- d) Nama, Jabatan, NIP, dan tanda tangan pejabat serta cap/stempel instansi yang dikunjungi;
- e) Tempat dan tanggal keberangkatan dari tempat yang dikunjungi serta tujuan kembali pulang;
- f) Nama, Jabatan, NIP, dan tanda tangan pejabat serta cap/stempel instansi yang dikunjungi;
- g) Tempat tiba kembali;
- h) Nama, Jabatan, NIP, dan tanda tangan pemberi perintah serta cap/stempel instansi yang memberi perintah;
- i) Untuk SPPD yang dikeluarkan oleh instansi di luar Unit Kerja Pemerintah Kota Bogor (baik penugasan kepada perseorangan maupun tim) yang membebani anggaran Pemerintah Kota Bogor dalam rangka kerjasama suatu pekerjaan, data yang disajikan cukup sampai dengan

Nama, Jabatan, NIP, dan tanda tangan pejabat serta cap/stempel instansi yang dikunjugi.

- j) Bendahara Pengeluaran menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran per rincian obyek.

D. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN (PPK) SKPD

1. Dokumen yang digunakan dalam SPP-UP:

- a. Surat Pengantar SPP-UP;
- b. Ringkasan SPP-UP;
- c. Rincian SPP-UP;
- d. Salinan SPD;
- e. Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD.

2. Dokumen yang digunakan dalam SPP-GU:

- a. Surat Pengantar SPP-GU;
- b. Ringkasan SPP-GU;
- c. Rincian SPP-GU;
- d. Salinan SPD;
- e. Surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPP- UP/GU/TU sebelumnya;
- f. Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD.

3. Dokumen yang digunakan dalam SPP-TU:

- a. Surat Pengantar SPP-TU;
- b. Ringkasan SPP-TU;

- c. Rincian SPP-TU;
- d. Salinan SPD;
- e. Surat pengesahan SPJ;
- f. Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
- g. Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan.

4. Dokumen yang digunakan dalam SPP-LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan:

- a. Surat Pengantar SPP-LS.
- b. Ringkasan SPP-LS.
- c. Rincian SPP-LS.
- d. Pembayaran gaji induk.
- e. Gaji susulan.
- f. Kekurangan gaji.
- g. Gaji terusan.
- h. Uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas.
- i. SK CPNS.
- j. SK PNS.
- k. SK kenaikan pangkat.
- l. SK jabatan.
- m. Kenaikan gaji berkala.
- n. Surat pernyataan pelantikan.
- o. Surat pernyataan masih menduduki jabatan.
- p. Surat pernyataan melaksanakan tugas.
- q. Daftar keluarga (KP4).

- r. Fotokopi surat nikah.
- s. Fotokopi akte kelahiran.
- t. SKPP.
- u. Daftar potongan sewa rumah dinas.
- v. Surat keterangan masih sekolah/kuliah.
- w. Surat pindah.
- x. Surat kematian.
- y. SSP PPh Pasal 21.
- z. Peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Walikota/wakil Walikota.

5. Dokumen yang digunakan dalam SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa:

- a. Surat Pengantar SPP-LS.
- b. Ringkasan SPP-LS.
- c. Rincian SPP-LS.
- d. Salinan SPD.
- e. Salinan surat rekomendasi dari SKPD terkait.
- f. SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut.
- g. Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga.
- h. Berita acara penyelesaian pekerjaan.
- i. Berita acara serah terima barang dan jasa.
- j. Berita acara pembayaran.
- k. Kwitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- l. Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non-bank.

- m. Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri.
- n. Berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa.
- o. Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja.
- p. Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan.
- q. Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan.
- r. Potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek).
- s. Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (*billing rate*), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.

6. Prosedur Verifikasi SPP oleh PPK-SKPD:

- a. PPK-SKPD menerima SPP dari Bendahara Pengeluaran.
- b. PPK-SKPD meneliti kelengkapan SPP dari Bendahara Pengeluaran.
- c. PPK-SKPD mengecek kebenaran data yang tertuang di dalam SPP 1 seperti :
 - 1) Nomor SPP;
 - 2) Jenis SPP;
 - 3) Nama SKPD;
 - 4) Nama Unit Kerja;
 - 5) Alamat SKPD;

- 6) Nomor DPA;
 - 7) Tahun Anggaran;
 - 8) Bulan;
 - 9) Urusan Pemerintahan;
 - 10) Nama Program;
 - 11) Nama Kegiatan;
 - 12) Jumlah Pembayaran yang diminta (Rupiah dan terbilang);
 - 13) Untuk keperluan;
 - 14) Nama Bendahara Pengeluaran/Pihak Ketiga;
 - 15) Alamat;
 - 16) No. Rekening Bank;
 - 17) Tanggal mengajukan;
 - 18) Tanda tangan Bendahara Pengeluaran;
 - 19) Tanda tangan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (untuk pengajuan SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa)
- d. PPK-SKPD mengecek kebenaran data yang tertuang di dalam SPP 2 seperti :
- 1) Nomor SPP;
 - 2) Jenis SPP;
 - 3) Jenis Kegiatan;
 - 4) Nomor dan Nama Kegiatan;
 - 5) Alamat SKPD/Unit Kerja;
 - 6) Nama Perusahaan;
 - 7) Bentuk Perusahaan;
 - 8) Alamat Perusahaan;
 - 9) Nama Pimpinan Perusahaan;
 - 10) Nama dan Nomor Rekening Bank;
 - 11) Nomor Kontrak;
 - 12) Untuk Pekerjaan/Keperluan;

- 13) Dasar Pengeluaran (No. SPD, tanggal SPD dan besaran SPD);
 - 14) Tanggal, nomor dan nilai DPA SKPD;
 - 15) Tanggal, nomor dan nilai SPD;
 - 16) SP2D yang telah terbit;
 - 17) Tanggal mengajukan;
 - 18) Tanda tangan Bendahara Pengeluaran;
 - 19) Tanda tangan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (untuk pengajuan SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa)
- e. PPK-SKPD mengecek kebenaran data yang tertuang di dalam SPP 3 seperti :
- 1) Nomor SPP;
 - 2) Jenis SPP;
 - 3) Tahun Anggaran;
 - 4) No. urut;
 - 5) Kode Rekening;
 - 6) Uraian;
 - 7) Jumlah (Rupiah dan terbilang), jumlah ini harus sama dengan yang tercantum dalam SPP1;
 - 8) Tanggal mengajukan;
 - 9) Tanda tangan Bendahara Pengeluaran;
 - 10) Tanda tangan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (untuk pengajuan SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa)

7. Dokumen yang digunakan dalam verifikasi SPJ dari Bendahara Pengeluaran:

- a. Laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran (SPJ Belanja).
- b. BKU.
- c. Buku pajak.
- d. Buku Rekapitulasi Pengeluaran per Rincian Obyek.

- e. Bukti pengeluaran yang sah.
- f. Register Penutupan Kas.

8. Prosedur Verifikasi oleh PPK-SKPD:

- a. PPK-SKPD menerima SPJ dari Bendahara Pengeluaran.
- b. PPK-SKPD meneliti kelengkapan SPJ dari Bendahara Pengeluaran.
- c. PPK-SKPD melakukan pengujian terhadap angka-angka yang tercantum dalam format laporan pertanggungjawaban dibandingkan dengan Buku Rekapitulasi Pengeluaran per Rincian Obyek.
- d. PPK-SKPD melakukan pengujian terhadap angka-angka yang tercantum dalam Buku Rekapitulasi Pengeluaran per Rincian Obyek dibandingkan dengan BKU.
- e. PPK-SKPD melakukan pengujian terhadap angka-angka yang tercantum dalam BKU dibandingkan dengan Kartu Kendali Kendali.
- f. PPK-SKPD melakukan pengujian terhadap angka-angka yang tercantum dalam BKU dibandingkan dengan Buku Pajak.
- g. PPK-SKPD melakukan pengujian terhadap angka-angka yang tercantum dalam BKU dibandingkan dengan Register Penutupan Kas.
- h. PPK-SKPD melakukan pengujian terhadap angka-angka yang tercantum dalam Kartu Kendali dibandingkan dengan tanda bukti pembayaran.
- i. PPK-SKPD melakukan pengujian terhadap angka-angka yang tercantum dalam kartu kendali kegiatan dibandingkan dengan bukti-bukti pembayaran yang dilampirkan.
- j. PPK-SKPD melakukan pengujian terhadap kebenaran perhitungan, kode dan nama rekening belanja yang tercantum dalam bukti pembayaran.
- k. PPK-SKPD meneliti keabsahan bukti pembayaran, antara lain:
Tanda Bukti Kwitansi

- 1) tanda bukti pengeluaran dibuat atas nama Bendahara Pengeluaran;
- 2) Setiap tanda bukti diberi kode dan nama rekening belanja;
- 3) Jumlah uang yang tertulis dengan huruf harus sama dengan yang tertulis dengan angka, tanpa ada coretan, hapusan/tipe-ex dan penimpahan;
- 4) Uraian tanda bukti harus jelas dan sesuai dengan peruntukannya;
- 5) Harus tercantum tanggal, bulan, tahun dan tempat pembayaran, cap/stempel serta nama jelas penerima pembayaran;
- 6) Ditandatangani (lunas bayar) oleh PPTK;
- 7) Ditandatangani (mengetahui) oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- 8) Merupakan lembar asli (bukan tembusan/foto copy); 9) Bermaterai sesuai ketentuan:

i. di atas Rp. 250.000,- s.d. Rp. 1.000.000,- bermaterai Rp. 3.000,-.

ii. di atas Rp. 1.000.000,- bermaterai Rp. 6.000,-.

- 10) Kwitansi pembayaran honor/uang lelah/survey/evaluasi dan lain-lain yang sejenis harus dilampiri dengan surat tugas/surat perintah dari pejabat yang berwenang atau daftar hadir, serta dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan;
- 11) Kwitansi pembayaran jamuan makan/snack harus dilengkapi daftar hadir yang ditandatangani oleh masing-masing peserta;
- 12) Kwitansi pembayaran SPPD harus dilengkapi surat tugas, SPPD, dan laporan hasil perjalanan dinas;
- 13) Kwitansi pembelian harus dilengkapi nota/faktur.

Tanda bukti nota/faktur:

- 1) nota/faktur supaya dicek jumlah banyaknya masing-masing barang, nama barang (sesuai dengan DPA), harga satuan barang, jumlah masing-masing harga barang dan jumlah semua (jumlah total);
- 2) nota/faktur supaya ditandatangani/dicap oleh toko yang mengeluarkan nota/faktur tersebut.

Tanda bukti SPPD:

Lembar depan SPPD harus mencantumkan:

- 1) Nomor SPPD;
- 2) Pejabat yang memberi perintah;
- 3) Nama pegawai yang diberi perintah (termasuk jabatan, pangkat dan golongan);
- 4) Maksud perjalanan dinas (termasuk tempat berangkat dan tempat tujuan).;
- 5) Lama perjalanan dinas;
- 6) Tanggal keberangkatan dan tanggal harus kembali;
- 7) Alat angkut yang digunakan;
- 8) Biaya perjalanan dinas;
- 9) Pembebanan Anggaran (instansi dan rekening belanja);
- 10) Tanggal dan tempat dikeluarkan;
- 11) Nama, Jabatan, NIP, dan tanda tangan pemberi perintah serta cap/stempel instansi yang memberi perintah.

Lembar belakang SPPD harus mencantumkan :

- 1) Tempat dan tanggal keberangkatan serta tujuan keberangkatan;
- 2) Nama, Jabatan, NIP, dan tanda tangan pemberi perintah serta cap/stempel instansi yang memberi perintah;
- 3) Tempat dan tanggal tiba di tempat yang dikunjungi;
- 4) Nama, Jabatan, NIP, dan tanda tangan pejabat serta cap/stempel instansi yang dikunjungi;
- 5) Tempat dan tanggal keberangkatan dari tempat yang dikunjungi serta tujuan kembali pulang;

- 6) Nama, Jabatan, NIP, dan tanda tangan pejabat serta cap/stempel instansi yang dikunjungi;
 - 7) Tempat tiba kembali;
 - 8) Nama, Jabatan, NIP, dan tanda tangan pemberi perintah serta cap/stempel instansi yang memberi perintah;
 - 9) Untuk SPPD yang dikeluarkan oleh instansi di luar Unit Kerja Pemerintah Kota Bogor (baik penugasan kepada perseorangan maupun tim) yang membebani anggaran Pemerintah Kota Bogor dalam rangka kerjasama suatu pekerjaan, data yang disajikan cukup sampai dengan Nama, Jabatan, NIP, dan tanda tangan pejabat serta cap/stempel instansi yang dikunjungi.
- l. PPK-SKPD menghitung pengenaan PPN/PPH atas beban pengeluaran per rincian obyek.

E. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN-SATUAN KERJA PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (PPK-SKPKD)

1. Dokumen yang Digunakan dalam Verifikasi SPP-UP atas Belanja Tak Terduga

- a. Surat Pengantar SPP-UP;
- b. Ringkasan SPP-UP;
- c. Rincian SPP-UP;
- d. Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD.

2. Dokumen yang digunakan dalam SPP-GU Belanja Tak Terduga

- a. Surat Pengantar SPP-GU;
- b. Ringkasan SPP-GU;
- c. Rincian SPP-GU;
- d. Salinan SPD;

- e. Surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPP- UP/GU/TU sebelumnya;
- f. Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD.

3. Dokumen yang digunakan dalam SPP-TU Belanja Tak Terduga

- a. Surat Pengantar SPP-TU;
- b. Ringkasan SPP-TU;
- c. Rincian SPP-TU;
- d. Salinan SPD;
- e. Surat pengesahan SPJ;
- f. Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
- g. Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan.

4. Dokumen yang Digunakan dalam Verifikasi SPP-LS atas Belanja Bunga, Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Bantuan Keuangan, dan Pembiayaan

- a. Surat Pengantar SPP-LS.
- b. Ringkasan SPP-LS.
- c. Rincian SPP-LS.
- d. Proposal.
- e. Surat Permohonan.
- f. Disposisi dari Walikota atas Proposal/Surat Permohonan.
- g. Kuitansi Bermaterai.

5. Prosedur Verifikasi SPP oleh PPK-SKPKD

- a. PPK-SKPKD menerima SPP dari Bendahara Pengeluaran Khusus;
- b. PPK-SKPKD meneliti kelengkapan SPP dari Bendahara Pengeluaran Khusus;
- c. PPK-SKPKD mengecek kebenaran data yang tertuang di dalam SPP 1 seperti :
 - 1) Nomor SPP;
 - 2) Jenis SPP;
 - 3) Nama SKPD;
 - 4) Nama Unit Kerja;
 - 5) Alamat SKPD;
 - 6) Nomor DPA;
 - 7) Tahun Anggaran;
 - 8) Bulan;
 - 9) Urusan Pemerintahan;
 - 10) Nama Program;
 - 11) Nama Kegiatan;
 - 12) Jumlah Pembayaran yang diminta (Rupiah dan terbilang);
 - 13) Untuk keperluan;
 - 14) Nama Bendahara Pengeluaran/Pihak Ketiga;
 - 15) Alamat;
 - 16) No. Rekening Bank;
 - 17) Tanggal mengajukan;
 - 18) Tanda tangan Bendahara Pengeluaran Khusus;
 - 19) Tanda tangan Pejabat Pelaksana Teknis
- d. PPK-SKPKD mengecek kebenaran data yang tertuang di dalam SPP 2 seperti:
 - 1) Nomor SPP;
 - 2) Jenis SPP;

- 3) Jenis Kegiatan;
 - 4) Nomor dan Nama Kegiatan;
 - 5) Alamat SKPD/Unit Kerja;
 - 6) Nama Perusahaan;
 - 7) Bentuk Perusahaan;
 - 8) Alamat Perusahaan;
 - 9) Nama Pimpinan Perusahaan;
 - 10) Nama dan Nomor Rekening Bank;
 - 11) Nomor Kontrak;
 - 12) Untuk Pekerjaan/Keperluan;
 - 13) Dasar Pengeluaran (No. SPD, tanggal SPD dan besaran SPD);
 - 14) Tanggal, nomor dan nilai DPA SKPD;
 - 15) Tanggal, nomor dan nilai SPD;
 - 16) SP2D yang telah terbit;
 - 17) Tanggal mengajukan;
 - 18) Tanda tangan Bendahara Pengeluaran Khusus;
 - 19) Tanda tangan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
- e. PPK-SKPKD mengecek kebenaran data yang tertuang di dalam SPP 3 seperti :
- 1) Nomor SPP;
 - 2) Jenis SPP;
 - 3) Tahun Anggaran;
 - 4) No. urut;
 - 5) Kode Rekening;
 - 6) Uraian;
 - 7) Jumlah (Rupiah dan terbilang), jumlah ini harus sama dengan yang tercantum dalam SPP1;
 - 8) Tanggal mengajukan;

- 9) Tanda tangan Bendahara Pengeluaran Khusus;
- 10) Tanda tangan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.

F. KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH (KUASA BUD)

1. Dokumen yang digunakan dalam verifikasi SPM-UP:

- a. SPM-UP;
- b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

2. Dokumen yang digunakan dalam verifikasi SPM-GU:

- a. SPM-GU;
- b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- c. Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Periode Sebelumnya.
- d. Ringkasan Pengeluaran Per Rincian Objek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap.
- e. Bukti atas penyetoran PPN/PPh.

3. Dokumen yang digunakan dalam verifikasi SPM-TU:

- a. SPM-TU;
- b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

4. Dokumen yang digunakan dalam verifikasi SPM-LS:

- a. SPM-LS;
- b. Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

5. Prosedur Verifikasi SPM-UP oleh Kuasa BUD:

- a. Kuasa BUD menerima SPM-UP beserta kelengkapannya dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPKSKPD.

- b. Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM-UP.
- c. Kuasa BUD meneliti jumlah yang diajukan dengan UP yang telah ditetapkan.
- d. Kuasa BUD mengecek kebenaran data yang tertuang dalam SPM-UP seperti :
 - 1) Tahun anggaran;
 - 2) Pilihan UP
 - 3) Nomor SPM
 - 4) Nama SKPD
 - 5) Nama Bendahara Pengeluaran/Pihak Ketiga
 - 6) Nomor Rekening Bank
 - 7) Nomor NPWP
 - 8) Dasar Pembayaran/No. dan Tanggal SPD
 - 9) Untuk Keperluan
 - 10) Pilihan Belanja Tidak Langsung atau Pilihan Belanja Langsung
 - 11) Kode Rekening
 - 12) Nama Rekening
 - 13) Nilai
 - 14) Jumlah dari SPP yang diminta (Rupiah dan Terbilang)
 - 15) Nomor dan Tanggal SPP
 - 16) Potongan-potongan
 - 17) Jumlah setelah potongan (Rupiah & Terbilang)
 - 18) Tanggal SPM
 - 19) Tanda tangan Kepala SKPD
- e. Kuasa BUD mengecek kebenaran data yang tertuang dalam Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP, seperti :
 - 1) Nomor Surat
 - 2) Nomor dan Tanggal SPM

- 3) Jumlah yang diajukan (Rupiah dan Terbilang)
- 4) Nama SKPD
- 5) Tahun Anggaran
- 6) Tanggal Surat
- 7) Tanda tangan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

6. Prosedur Verifikasi SPM-GU oleh Kuasa BUD:

- a. Kuasa BUD menerima SPM-GU beserta kelengkapannya dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPKSKPD.
- b. Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM-GU.
- c. Kuasa BUD mengecek kebenaran data yang tertuang dalam SPM-GU seperti:
 - 1) Tahun anggaran
 - 2) Pilihan GU
 - 3) Nomor SPM
 - 4) Nama SKPD
 - 5) Nama Bendahara Pengeluaran/Pihak Ketiga;
 - 6) Nomor Rekening Bank
 - 7) Nomor NPWP
 - 8) Dasar Pembayaran/No. dan Tanggal SPD
 - 9) Untuk Keperluan
 - 10) Pilihan Belanja Tidak Langsung atau Pilihan Belanja Langsung
 - 11) Kode Rekening
 - 12) Nama Rekening
 - 13) Nilai
 - 14) Jumlah dari SPP yang diminta (Rupiah dan Terbilang)
 - 15) Nomor dan Tanggal SPP
 - 16) Potongan-potongan

- 17) Jumlah setelah potongan (Rupiah dan Terbilang)
 - 18) Tanggal SPM
 - 19) Tanda tangan Kepala SKPD
- d. Kuasa BUD mengecek kebenaran data yang tertuang dalam Surat Pernyataan Pengajuan SPP-GU, seperti :
- 1) Nomor Surat;
 - 2) Jumlah yang diajukan (Rupiah dan Terbilang);
 - 3) Nama SKPD;
 - 4) Tanggal Surat;
 - 5) Tanda tangan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- e. Kuasa BUD mengecek jumlah GU yang tertuang dalam SPMGU dengan sisa pagu yang tercantum dalam pengesahan. Apakah anggaran masih mencukupi.
- f. Kuasa BUD mengecek jumlah GU yang tertuang dalam SPMGU dengan jumlah belanja yang disahkan yang tertuang di dalam pengesahan.
- g. Kuasa BUD mengecek jumlah GU yang tertuang dalam SPMGU telah didukung dengan bukti-bukti pembayarannya. Apabila jumlah bukti-bukti pendukung tidak sesuai dengan jumlah yang tertuang dalam SPM-GU maka SPM-GU ditolak/dikembalikan untuk dilengkapi.

7. Prosedur Verifikasi SPM-TU oleh Kuasa BUD:

- a. Kuasa BUD menerima SPM-TU beserta kelengkapannya dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPKSKPD.
- b. Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM-TU.
- c. Kuasa BUD mengecek ketersediaan dana di kas daerah atas jumlah yang diminta dalam SPM-TU.
- d. Kuasa BUD mengecek kebenaran data yang tertuang dalam SPM-TU seperti :
 - 1) Tahun anggaran;
 - 2) Pilihan TU;

- 3) Nomor SPM;
 - 4) Nama SKPD;
 - 5) Nama Bendahara Pengeluaran/Pihak Ketiga;
 - 6) Nomor Rekening Bank;
 - 7) Nomor NPWP;
 - 8) Dasar Pembayaran/No. dan Tanggal SPD;
 - 9) Untuk Keperluan;
 - 10) Pilihan Belanja Tidak Langsung atau Pilihan Belanja Langsung;
 - 11) Kode Rekening;
 - 12) Nama Rekening;
 - 13) Nilai;
 - 14) Jumlah dari SPP yang diminta (Rupiah dan Terbilang);
 - 15) Nomor dan Tanggal SPP;
 - 16) Potongan-potongan;
 - 17) Jumlah setelah potongan (Rupiah dan Terbilang);
 - 18) Tanggal SPM;
 - 19) Tanda tangan Kepala SKPD
- e. Kuasa BUD mengecek kebenaran data yang tertuang dalam Surat Pernyataan Pengajuan SPP-TU, seperti :
- 1) Nomor Surat;
 - 2) Nomor dan Tanggal SPM;
 - 3) Jumlah yang diajukan (Rupiah dan Terbilang);
 - 4) Nama SKPD;
 - 5) Tahun Anggaran;
 - 6) Tanggal Surat;
 - 7) Tanda tangan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

- f. Kuasa BUD mengecek kebenaran data yang tertuang dalam Surat Keterangan Pengajuan SPP-TU, seperti :
- 1) Jumlah yang diajukan (Rupiah dan Terbilang);
 - 2) Nama SKPD;
 - 3) Tahun Anggaran;
 - 4) No. Urut, Kode Rekening, Uraian & Jumlah rincian obyek belanja yang diajukan;
 - 5) Tanggal Surat;
 - 6) Tanda tangan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

8. Prosedur Verifikasi SPM-LS Gaji dan Tunjangan oleh Kuasa BUD:

- a. Kuasa BUD menerima SPM-LS Gaji & Tunjangan beserta kelengkapannya dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.
- b. Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM-LS Gaji & Tunjangan.
- c. Kuasa BUD mengecek kebenaran data yang tertuang dalam SPM-LS Gaji & Tunjangan seperti :
 - 1) Tahun anggaran;
 - 2) Pilihan LS;
 - 3) Nomor SPM;
 - 4) Nama SKPD;
 - 5) Nama Bendahara Pengeluaran/Pihak Ketiga;
 - 6) Nomor Rekening Bank;
 - 7) Nomor NPWP;
 - 8) Dasar Pembayaran/No. dan Tanggal SPD;
 - 9) Untuk Keperluan;
 - 10) Pilihan Belanja Tidak Langsung atau Pilihan Belanja Langsung;
 - 11) Kode Rekening;
 - 12) Nama Rekening;

- 13) Nilai;
 - 14) Jumlah dari SPP yang diminta (Rupiah dan Terbilang);
 - 15) Nomor dan Tanggal SPP;
 - 16) Potongan-potongan;
 - 17) Jumlah setelah potongan (Rupiah dan Terbilang);
 - 18) Tanggal SPM;
 - 19) Tanda tangan Kepala SKPD
- d. Kuasa BUD mengecek jumlah LS yang tertuang dalam SPMLS Gaji dan Tunjangan, baik pembayaran gaji induk, gaji susulan, kekurangan gaji, gaji terusan, uang duka wafat/tewas, apakah telah didukung dengan daftar gaji dan dokumen pendukung lainnya sesuai dengan peruntukannya. Dokumen tersebut dapat berupa:
- 1) SK CPNS;
 - 2) SK Kenaikan pangkat;
 - 3) SK Jabatan;
 - 4) Kenaikan gaji berkala;
 - 5) Surat pernyataan pelantikan;
 - 6) Surat pernyataan masih menduduki jabatan;
 - 7) Surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - 8) Daftar keluarga (KP4);
 - 9) Fotokopi surat nikah;
 - 10) Fotokopi akte kelahiran;
 - 11) Surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
 - 12) Daftar potongan sewa rumah dinas;
 - 13) Surat keterangan masih sekolah/kuliah;
 - 14) Surat pindah;
 - 15) Surat kematian;
 - 16) SSP PPh Pasal 21;

- 17) Peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan kepala daerah/wakil kepala daerah.
- e. Apabila bukti-bukti pendukung dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah maka SPM-LS Gaji dan Tunjangan ditolak/dikembalikan untuk dilengkapi.

9. Prosedur Verifikasi SPM-LS Pengadaan Barang dan Jasa oleh Kuasa BUD:

- a. Kuasa BUD menerima SPM-LS Pengadaan Barang dan Jasa beserta kelengkapannya dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.
- b. Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM-LS Pengadaan Barang dan Jasa.
- c. Kuasa BUD mengecek kebenaran data yang tertuang dalam SPM-LS Pengadaan Barang & Jasa seperti:
 - 1) Tahun anggaran;
 - 2) Pilihan LS;
 - 3) Nomor SPM;
 - 4) Nama SKPD;
 - 5) Nama Bendahara Pengeluaran/Pihak Ketiga;
 - 6) Nomor Rekening Bank;
 - 7) Nomor NPWP;
 - 8) Dasar Pembayaran/No. dan Tanggal SPD;
 - 9) Untuk Keperluan;
 - 10) Pilihan Belanja Tidak Langsung atau Pilihan Belanja Langsung;
 - 11) Kode Rekening;
 - 12) Nama Rekening;
 - 13) Nilai;

- 14) Jumlah dari SPP yang diminta (Rupiah dan Terbilang);
 - 15) Nomor dan Tanggal SPP;
 - 16) Potongan-potongan;
 - 17) Jumlah setelah potongan (Rupiah dan Terbilang);
 - 18) Tanggal SPM;
 - 19) Tanda tangan Kepala SKPD
- d. Kuasa BUD mengecek jumlah LS yang tertuang dalam SPMLS Pengadaan Barang dan Jasa, apakah telah didukung dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan peruntukannya. Bukti-bukti tersebut dapat berupa:
- 1) Salinan SPD;
 - 2) Salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
 - 3) SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
 - 4) Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
 - 5) Berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - 6) Berita acara serah terima barang dan jasa;
 - 7) Berita acara pembayaran;
 - 8) Kwitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - 9) Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
 - 10) Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
 - 11) Berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
 - 12) Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;

- 13) Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - 14) Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
 - 15) Potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek);
 - 16) Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.
- e. Apabila bukti-bukti pendukung dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah maka SPM-LS Belanja Bunga, Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Bantuan Keuangan, dan Pembiayaan ditolak/dikembalikan untuk dilengkapi Pengadaan Barang dan Jasa ditolak/dikembalikan untuk dilengkapi.

10. Prosedur Verifikasi SPM-LS Belanja Bunga, Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Bantuan Keuangan, dan Pembiayaan oleh Kuasa BUD

- a. Kuasa BUD menerima SPM-LS Belanja Bunga, Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Bantuan Keuangan, dan Pembiayaan melalui PPK-SKPKD.
- b. Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM-LS Belanja Bunga, Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Bantuan Keuangan, dan Pembiayaan.
- c. Kuasa BUD mengecek kebenaran data yang tertuang dalam SPM-LS Belanja Bunga, Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Bantuan Keuangan, dan Pembiayaan:
 - 1) Tahun anggaran;
 - 2) Pilihan LS;
 - 3) Nomor SPM;
 - 4) Nama SKPD;

- 5) Nama Bendahara Pengeluaran Khusus/Pihak Ketiga;
 - 6) Nomor Rekening Bank;
 - 7) Nomor NPWP;
 - 8) Dasar Pembayaran/No. dan Tanggal SPD;
 - 9) Untuk Keperluan;
 - 10) Pilihan Belanja Tidak Langsung, Pilihan Belanja Langsung, atau Pilihan Pembiayaan;
 - 11) Kode Rekening;
 - 12) Nama Rekening;
 - 13) Nilai;
 - 14) Jumlah dari SPP yang diminta (Rupiah dan Terbilang);
 - 15) Nomor dan Tanggal SPP;
 - 16) Potongan-potongan;
 - 17) Jumlah setelah potongan (Rupiah dan Terbilang);
 - 18) Tanggal SPM;
 - 19) Tanda tangan Kepala SKPKD/PPKD
- d. Kuasa BUD mengecek jumlah LS yang tertuang dalam SPMLS Belanja Bunga, Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Bantuan Keuangan, dan Pembiayaan, apakah telah didukung dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan peruntukannya. Bukti-bukti tersebut dapat berupa:
- 1) Proposal.
 - 2) Surat Permohonan.
 - 3) Disposisi dari Walikota atas Proposal/Surat Permohonan.
 - 4) Kwitansi Bermaterai.
- e. Apabila bukti-bukti pendukung dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah maka SPM-LS Belanja Bunga, Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Bantuan Keuangan, dan Pembiayaan ditolak/dikembalikan untuk dilengkapi.

BAB IV

PENUTUP

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 13 Tahun 2004 tentang Organisasi Perangkat Daerah, SKPD melakukan koordinasi dan atau melakukan penyempurnaan berkas-berkas sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dengan Bagian Keuangan Sekretariat Daerah.

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,
t.t.d
DODY ROSADI

WALIKOTA BOGOR,
t.t.d
DIANI BUDIARTO