

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA NEGARA KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI BANTEN
TAHUN ANGGARAN 2020**

I. PENDAHULUAN

Dalam petunjuk pelaksanaan ini yang dimaksud dengan:

1. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut DIPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN.
2. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga.
3. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
4. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit organisasi lini Kementerian Negara/Lembaga atau unit organisasi Pemerintah Daerah yang melaksanakan kegiatan Kementerian Negara/Lembaga dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
5. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.
6. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintahpembayaran.
7. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam pelaksanaan APBN pada kantor /Satker Kementerian Negara /Lembaga.
8. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah orang yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.
9. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
10. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut Pembayaran LS adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung.

KABAG KEUANGAN

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

BENDAHARA

11. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.
12. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA.

II. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup yang diatur dalam keputusan ini adalah:

1. Mengatur mengenai tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN;
2. Mekanisme pengajuan;

III. KLASIFIKASI DAN MEKANISME

1. Klasifikasi APBN dapat dibedakan menurut Pengajuannya.
2. Berdasarkan Pengajuannya, APBN dibagi menjadi:
 - a. Lump Sump (LS);
 - b. Ganti Uang Persediaan (GUP);
 - c. Ganti Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah.
3. Berdasarkan mekanisme pencairannya, APBN dibagi menjadi:
 - a. LS Non-Kontraktual;
 - b. LS Kontraktual;
 - c. GUP isi;
 - d. GUP Nihil;
 - e. GUP KKP.

Mekanisme perencanaan, penganggaran, dan pelaksanaan atas APBN mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan. Mekanisme pelaksanaan dan pelaporan atas APBN, dilaksanakan melalui Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara.

IV. PENGAJUAN LS (Lump Sump)

Berdasarkan Pasal 42 Peraturan Menteri Keuangan nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara, bahwa pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) Lump Sump (LS) dibagi dalam beberapa Jenis, Antara lain:

1. LS BELANJA GAJI PEGAWAI NEGERI SIPIL/ASN
LS belanja gaji pegawai negeri sipil/ASN diajukan maksimal tanggal 10 setiap bulannya untuk pengajuan gaji bulan berikutnya, pengajuan tersebut menyertakan:
 - a. Surat Perintah Membayar (SPM);
 - b. Arsip Data Komputer (ADK);
 - c. Daftar Penerima Pembayaran;
 - d. Ledger Gaji;
 - e. Nomor Register Supplier (NRS) Penerima Gaji.

	KABAG KEUANGAN		PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN		BENDAHARA
--	----------------	--	--------------------------	--	-----------

Untuk pegawai pegawai negeri sipil/ASN baru dan atau pindahan dari instansi/lembaga lainnya, wajib menyertakan:

- a. Arsip Data Komputer (ADK) pegawai dari Instansi/lembaga asal bagi pegawai mutasi/pindah;
- b. Surat Keputusan Pemberhentian Pembayaran Gaji (SKPP) dari Instansi/lembaga asal bagi pegawai mutasi/pindah;
- c. Copy Surat Keputusan (SK);
- d. Surat Perintah Mulai Tugas (SPMT) dari Instansi/lembaga baru;
- e. Copy Buku Nikah;
- f. Copy Kartu Keluarga (KK);
- g. Copy Akte Kelahiran Anak;
- h. Copy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (E-KTP);
- i. Copy Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- j. Copy Kartu Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan (BPJS);
- k. Copy Rekening Tabungan.

2. LS BELANJA UANG KEHORMATAN

LS belanja Uang Kehormatan Ketua dan Anggota KPU dibayarkan pada bulan berjalan, pengajuan maksimal tanggal 26 setiap bulannya, pengajuan tersebut menyertakan:

- a. Surat Perintah Membayar (SPM);
- b. Arsip Data Komputer (ADK);
- c. Daftar Penerima Pembayaran;
- d. Ledger Gaji;
- e. Copy SK;
- f. Surat Keterangan Tanggungjawab Mutlak (SKTJM) ditandatangani Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) bermaterai dan cap basah;
- g. Nomor Register Supplier (NRS) Penerima Gaji.

Sedangkan bagi ketua dan atau anggota KPU Provinsi baru wajib menyertakan:

- a. Copy Surat Keputusan (SK);
- b. Copy Kartu Keluarga (KK);
- c. Copy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (E-KTP);
- d. Copy Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- e. Copy Kartu Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan (BPJS);
- f. Copy Rekening Tabungan.

3. LS BELANJA PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI (PPNPN)

Pembayaran Honorarium Pegawai Pemerintah Non-Pegawai Negeri (Tenaga Honorer, Tenaga Pendukung, Satpam, Pramubakti & Supir) dibayarkan untuk bulan sebelumnya, pengajuan maksimal tanggal 26 setiap bulannya, pengajuan tersebut menyertakan:

- a. Nota Dinas;
- b. Daftar Nominatif Penerima Honorarium;
- c. Surat Perintah Membayar (SPM);
- d. Arsip Data Komputer (ADK);
- e. Daftar Penerima Pembayaran;

	KABAG KEUANGAN		PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN		BENDAHARA
--	----------------	--	--------------------------	--	-----------

- f. Ledger Gaji;
- g. Copy SK;
- h. Surat Keterangan Tanggungjawab Mutlak (SKTJM) ditandatangani Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) bermaterai dan cap basah;
- i. Nomor Register Supplier (NRS) Penerima Gaji.
Khusus untuk pembayaran Gaji PPNPN di bulan Desember dibayarkan pada bulan Desember dengan menyertakan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).
Untuk pegawai Tenaga Honorer, Tenaga Pendukung, Satpam, Pramubakti & Supir baru, menyertakan dokumen antara lain:
 - a. Copy Surat Keputusan (SK);
 - b. Copy Kartu Keluarga (KK);
 - c. Copy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (E-KTP);
 - d. Copy Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - e. Copy Kartu Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan (BPJS);
 - f. Copy Rekening Tabungan.

4. LS BELANJA UANG MAKAN DAN TUNJANGAN

1. LS Belanja Uang Makan

LS Belanja Uang Makan Dibayarkan Maksimal tanggal 15 setiap bulannya untuk pembayaran uang makan bulan sebelumnya, dalam pengajuannya menyertakan:

- a. Surat Perintah Membayar (SPM);
- b. Arsip Data Komputer (ADK);
- c. Daftar Penerima Pembayaran;
- d. Surat Setoran Pajak (SSP) ditandatangani Bendahara Pengeluaran;
- e. Nomor Register Supplier (NRS) Penerima Uang Makan;
- f. Khusus untuk pembayaran uang makan bulan Desember dibayarkan pada bulan Desember secara tunai dengan menggunakan Uang Persediaan.

2. LS Belanja Tunjangan Kinerja

LS Belanja Tunjangan Kinerja Dibayarkan Maksimal tanggal 15 setiap bulannya untuk pembayaran Tunjangan Kinerja bulan sebelumnya, dalam pengajuannya menyertakan:

- a. Surat Perintah Membayar (SPM);
- b. Arsip Data Komputer (ADK);
- c. Daftar Penerima Pembayaran;
- d. Surat Setoran Pajak (SSP) ditandatangani Bendahara Pengeluaran;
- e. Nomor Register Supplier (NRS) Penerima Tunjangan;
- f. Khusus pembayaran Tunjangan Kinerja para pegawai bulan Desember dibayarkan bulan Desember dengan dengan menyertakan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).

3. LS Belanja Tunjangan Jabatan

Belanja Tunjangan Jabatan Dibayarkan Maksimal tanggal 15 setiap bulannya untuk pembayaran Tunjangan Jabatan bulan berjalan, dalam pengajuannya menyertakan:

- a. Surat Perintah Membayar (SPM);
- b. Arsip Data Komputer (ADK);
- c. Daftar Penerima Pembayaran;

	KABAG KEUANGAN		PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN		BENDAHARA
--	----------------	--	--------------------------	--	-----------

- d. Surat Setoran Pajak (SSP) ditandatangani Bendahara Pengeluaran;
- e. Nomor Register Supplier (NRS) Penerima Tunjangan;

4. LS BELANJA HONORARIUM

LS Belanja Honorarium dalam mekanisme pembayarannya dibagi dalam beberapa jenis, antara lain:

1. Honorarium Tim/Kelompok Kerja

Berdasarkan poin 17 penjelasan peraturan Menteri Keuangan nomor 78/PMK.02/2019 tentang standar biaya masukan tahun anggaran 2020 menjelaskan bahwa:

- a. Honorarium mempunyai output jelas dan terukur;
- b. Bersifat koordinatif yang mengharuskan untuk mengikutsertakan eselon I/kementerian negara/lembaga/ instansi pemerintah lainnya;
- c. bersifat temporer, pelaksanaannya perlu diprioritaskan;
- d. paling banyak 7 (tujuh) orang untuk tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh Menteri/Pejabat Setingkat Menteri;
- e. Jumlah tim yang dapat diberikan honorarium bagi Pejabat Negara, Pejabat Eselon I, Pejabat Eselon II, Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, pelaksana, dan pejabat fungsional pada tim dimaksud paling banyak 3 (tiga) tim dalam 1 (satu) bulan.

2. Honorarium Narasumber/Moderator

Berdasarkan poin 11 penjelasan peraturan Menteri Keuangan nomor 78/PMK.02/2019 tentang standar biaya masukan tahun anggaran 2020 menjelaskan bahwa:

- a. Honorarium yang diberikan kepada Pejabat Negara/Pegawai Aparatur Sipil Negara/Anggota Polri/TNI yang memberikan informasi/ pengetahuan dalam kegiatan Seminar/ Rapat/ Sosialisasi/ Diseminasi/ Bimbingan Teknis/*Workshop*/ Sarasehan/ Simposium/Lokakarya/ *Focus Group Discussion*/Kegiatan Sejenis yang dilaksanakan baik di dalam negeri maupun di luar negeri, tidak termasuk untuk kegiatan diklat/pelatihan;
- b. Satuan Jam yang digunakan dalam pemberian honorarium narasumber/pembahas adalah 60 (enam puluh) menit baik dilakukan secara panel maupun individual;
- c. narasumber/ pembahas berasal dari dalam unit organisasi eselon I penyelenggara sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar unit organisasi eselon I penyelenggara/ masyarakat;
- d. Dalam hal narasumber/pembahas tersebut berasal dari dalam unit organisasi eselon I penyelenggara, maka diberikan honorarium sebesar 50% (lima puluh persen) dari besaran honorarium narasumber/ pembahas. Dalam pengajuannya menyertakan:
 - a. Surat Perintah Membayar (SPM);
 - b. Arsip Data Komputer (ADK);
 - c. Daftar Penerima Pembayaran;
 - d. Surat Setoran Pajak (SSP) ditandatangani Bendahara Pengeluaran;
 - e. Surat Keputusan (SK);
 - f. Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Tim/Kelompok Kerja;
 - g. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP) untuk Honorarium Narasumber/Moderator;

KABAG KEUANGAN

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

BENDAHARA

h. Nomor Register Supplier (NRS) Satker;
Pengajuan pembayaran LS Honorarium tim/Kelompok Kerja maksimal tanggal 10 setiap bulannya dan LS Honorarium Narasumber/Moderator maksimal 10 hari setelah kegiatan dilaksanakan.

5. LS BELANJA PERJALANAN DINAS

LS belanja perjalanan dinas dibayarkan maksimal 10 hari kerja setelah tanggal keberangkatan, dalam komposisi pembayarannya dibagi dalam beberapa kategori antara lain:

1. Biaya Perjalanan Dinas Biasa

Biaya perjalanan biasa dibayarkan dalam rangka konsultasi, koordinasi, monitoring dan supervisi dibagi dalam 2 jenis;

a. Perjalanan dinas biasa dalam kota, dengan komposisi biaya:

1. Uang Harian 1 hari.

b. Perjalanan dinas luar kota, dengan komposisi biaya:

1. Uang harian 1 hari;

2. Uang transport 1 kali untuk pulang pergi.

2. Biaya Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam kota

Biaya perjalanan dinas paket meeting dalam kota dibayarkan untuk kegiatan paket meeting dalam kota yang diselenggarakan KPU Provinsi Banten, Undangan Narasumber/moderator (jika tidak diberikan honorarium), dengan komposisi biaya:

a. Paket meeting dalam kota sampai dengan 8 jam

1. Uang harian 1 hari;

2. Uang transport 1 kali;

3. Uang representatif selama hari kegiatan (untuk eselon II keatas/setara eselon II keatas).

b. Paket meeting dalam kota diatas 8 jam

1. Uang harian 1 hari;

2. Uang transport 1 kali;

3. Uang representatif selama hari kegiatan (untuk eselon II keatas/setara eselon II keatas).

c. Paket meeting fullboard dalam kota

1. Uang harian fullboard selama hari kegiatan;

2. Uang transport 1 kali;

3. Uang representatif selama hari kegiatan (untuk eselon II keatas/setara eselon II keatas).

d. Undangan narasumber/moderator

1. Uang harian 1 kali / Honor narasumber;

2. Uang transport 1 kali untuk pulang pergi.

3. Biaya Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota

Biaya perjalanan dinas paket meeting luar kota dibayarkan untuk kegiatan paket meeting luar kota yang diselenggarakan KPU Provinsi Banten, dengan komposisi biaya:

1. Uang harian full selama hari kegiatan;

2. Uang transport 1 kali untuk pulang pergi.

3. Uang representatif selama hari kegiatan (untuk eselon II keatas/setara eselon II keatas).

4. Biaya Perjalanan Dinas Dalam Kota

KABAG KEUANGAN

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

BENDAHARA

Biaya Perjalanan Dinas dalam kota dalam rangka menghadiri undangan, monitoring, supervisi, konsultasi dan kordinasi dengan komposisi biaya:

1. Uang transport 1 kali untuk pulang pergi.

5. Biaya Perjalanan Dinas Luar Kota

Biaya perjalanan dinas Luar Kota dibagi dalam 2 jenis perjalanan yaitu:

1. Perjalanan dinas luar kota dalam provinsi

Perjalanan dinas luar kota dalam provinsi dalam rangka monitoring, supervisi, dengan komposisi biaya:

- a. Uang Harian 1 hari;
- b. Uang Transport 1 kali untuk pulang pergi.

2. Perjalanan dinas luar kota luar provinsi

Perjalanan dinas luar kota luar provinsi dalam rangka koordinasi dan konsultasi dengan komposisi biaya:

- a. Uang Harian 1 hari;
- b. Uang Transport 1 kali untuk pulang pergi.

6. Biaya Perjalanan Dinas Menghadiri Undangan KPU Republik Indonesia (Fullboard Meeting)

Biaya perjalanan dinas dalam rangka menghadiri undangan KPU Republik Indonesia yang bersifat fullboard meeting, dengan komposisi biaya:

1. Uang harian fullboard selama hari kegiatan;
2. Uang Transport Kantor – Bandara 2 kali untuk pulang pergi;
3. Uang Transport Bandara – Hotel 2 kali untuk pulang pergi;
4. Uang representatif selama hari kegiatan (untuk eselon II keatas/setara eselon II keatas).

Biaya penginapan dan tiket pesawat tergantung pembebanan dari undangan dengan didasari dari peraturan perundangan yang berlaku.

6. LS NON - KONTRAKTUAL

Dimaksud dengan LS non-kontraktual adalah pembayaran yang dilaksanakan transfer langsung dari rekening negara ke rekening penerima tanpa melalui bendahara pengeluaran dan tanpa proses pendaftaran arsip data komputer (ADK) kontraktual, biasanya LS non-kontraktual untuk kegiatan kontraktual yang bersifat surat pesanan dengan nilai dibawah Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah). Maksimal pengajuan pembayaran adalah 10 hari kerja semenjak tanggal berita acara serah terima (BAST) terbit/ditandatangani, dengan komposisi:

1. Surat Pesanan;
2. Resume pesanan;
3. Berita acara serah terima (BAST);
4. Kuitansi/invoice pembayaran berikut nomor dan tanggalnya;
5. Rekening koran penerima;
6. Nomor pokok wajib pajak (NPWP);
7. Surat setoran pajak (SSP) yang telah ditandatangani dan cap basah pihak ketiga;

KABAG KEUANGAN

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

BENDAHARA

7. LS KONTRAKTUAL

Dimaksud dengan LS kontraktual adalah pembayaran yang dilaksanakan transfer langsung dari rekening negara ke rekening penerima tanpa melalui bendahara pengeluaran dengan proses pendaftaran arsip data komputer (ADK) kontraktual, biasanya LS kontraktual untuk kegiatan kontraktual yang bersifat surat perjanjian kontrak (SPK) dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,-. Maksimal pengajuan ADK kontraktual adalah 3 hari kerja semenjak surat perjanjian kontrak (SPK) terbit/ditandatangani dan maksimal pengajuan pembayaran adalah 10 hari kerja semenjak tanggal berita acara serah terima (BAST) terbit/ditandatangani, dengan komposisi:

1. Pengajuan ADK kontraktual:
 1. Resume kontrak;
 2. Rekening koran;
 3. Nomor pokok wajib pajak (NPWP);

2. Pengajuan pembayaran:
 1. Surat perjanjian kontrak;
 2. Resume kontrak;
 3. Berita acara serah terima (BAST);
 4. Rekening koran penerima;
 5. Nomor pokok wajib pajak (NPWP);
 6. Surat setoran pajak (SSP) yang telah ditandatangani dan cap basah pihak ketiga;

Untuk kegiatan dengan memakai surat pesanan dan atau surat perjanjian kontraktual yang didalamnya terdapat negosiasi harga wajib dimasukkan dalam pembayaran LS kontraktual dengan ketentuan seperti diatas.

V. PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN TUNAI DAN UANG PERSEDIAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH

A. UANG PERSEDIAAN TUNAI

Uang persediaan tunai Berdasarkan pasal 43 ayat Peraturan Menteri Keuangan nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara, bahwa:

1. Uang Persediaan tunai digunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker dan membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui mekanisme Pembayaran LS;
2. Pembayaran dengan Uang Persediaan tunai yang dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada 1 (satu) penerima / penyedia barang / jasa;
3. paling banyak sebesar Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) kecuali untuk pembayaran honorarium dan perjalanan dinas;
4. Pembayaran dengan UP oleh Bendahara Pengeluaran/BPP kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa dapat melebihi Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) setelah mendapat persetujuan Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan.

Ketentuan untuk uang persediaan tunai pada KPU Provinsi Banten yaitu:

1. Uang persediaan tunai digunakan untuk keperluan pembiayaan kegiatan operasional sehari-hari satker yang pembayarannya tidak bisa dilakukan melalui mekanisme pembayaran LS;

KABAG KEUANGAN

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

BENDAHARA

2. Uang Persediaan tunai tidak dapat digunakan untuk pembayaran honorarium dan perjalanan dinas yang telah melebihi batas waktu pengajuan;
3. Uang persediaan tunai dapat dibayarkan untuk belanja modal, belanja barang dan belanja jasa lainnya.

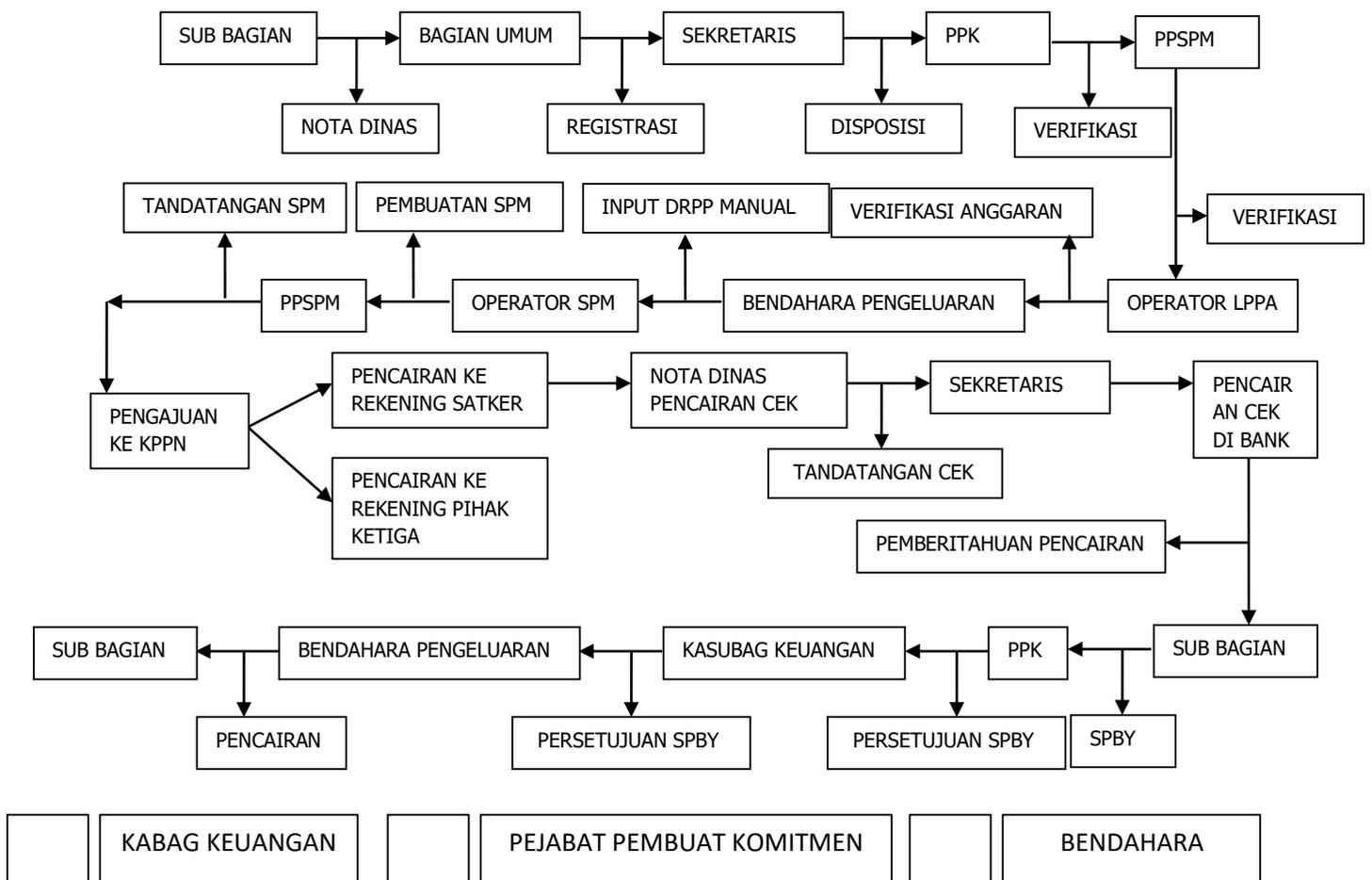
B. UANG PERSEDIAAN KARTU KREDIT PEMERINTAH

Berdasarkan pasal 43 PMK 178/PMK.05/2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/Pmk.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara, bahwa:

1. UP yang diajukan berupa:
 - a. UP tunai; dan/atau
 - b. UP kartu kredit pemerintah;
2. UP kartu kredit pemerintah sebagaimana dimaksud diatas merupakan uang muka kerja yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (limit) kredit kepada Bendahara Pengeluaran/BPP yang penggunaannya dilakukan dengan kartu kredit pemerintah untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme Pembayaran LS yang sumber dananya berasal dari rupiah murni;
3. Besaran UP kartu kredit pemerintah sebesar 40% dari jumlah uang persediaan yang diajukan ke KPPN.

VI. KELENGKAPAN PENGAJUAN

Proses pembayaran anggaran pendapatan dan belanja negara tahun 2020 pada satuan kerja KPU Provinsi banten didahului dengan adanya pengajuan dari setiap sub bagian dengan alur sebagai berikut:



Dalam pengajuan pembayaran anggaran pendapatan dan belanja negara tahun anggaran 2020 pada satuan kerja KPU Provinsi Banten dilengkapi beberapa dokumen antara lain:

1. Belanja pegawai
 - a. Daftar nominatif penerima beserta potongannya;
 - b. Surat setoran pajak (SSP) jika ada;
 - c. Daftar nomor register supplier (NRS).

2. Belanja honorarium
 - a. Nota dinas;
 - b. Daftar nominatif penerima honorarium;
 - c. Copy surat keputusan (SK);
 - d. Surat setoran pajak (SSP) jika ada;
 - e. Laporan output kegiatan dalam 1 (satu) bulan (untuk tim/pokja);
 - f. Daftar nomor register supplier (NRS).

3. Belanja ATK/bahan persediaan
 - a. Nota dinas;
 - b. Daftar nominatif belanja;
 - c. Nota belanja toko (di cap dan ditandatangani toko);
 - d. Kuitansi UP satuan kerja (di cap dan ditandatangani toko);
 - e. Setoran pajak (id billing) jika ada;

4. Belanja keperluan perkantoran
 - a. Nota dinas;
 - b. Daftar nominatif belanja;
 - c. Nota belanja toko (di cap dan ditandatangani toko);
 - d. Kuitansi UP satuan kerja (di cap dan ditandatangani toko);
 - e. Setoran pajak (id billing) jika ada;

5. Belanja perawatan/pemeliharaan
 - a. Nota dinas;
 - b. Daftar nominatif belanja;
 - c. Nota belanja toko (di cap dan ditandatangani toko);
 - d. Kuitansi UP satuan kerja (di cap dan ditandatangani toko);
 - e. Setoran pajak (id billing) jika ada.

Dalam hal keadaan tertentu/mendesak dan berada diluar jangkauan kantor, SPJ perbaikan kendaraan cukup melampirkan nota/invoice bengkel (bermaterai) disertai penjelasan tertulis dari pemakai kendaraan dan mendapat persetujuan serta pengesahan dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

6. Belanja makan minum
 - a. Nota dinas;
 - b. Daftar nominatif belanja;
 - c. Nota belanja toko (di cap dan ditandatangani toko);
 - d. Kuitansi UP satuan kerja (di cap dan ditandatangani toko);
 - e. Surat pesanan;
 - f. Berita acara serah terima (BAST);
 - g. Setoran pajak (id billing) jika ada;
 - h. Laporan output kegiatan.

KABAG KEUANGAN

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

BENDAHARA

7. Belanja iklan media
 - a. Nota dinas;
 - b. Daftar nominatif belanja;
 - c. Nota belanja toko (di cap dan ditandatangani toko);
 - d. Kuitansi UP satuan kerja (di cap dan ditandatangani toko);
 - e. Surat pesanan;
 - f. Berita acara serah terima (BAST);
 - g. Setoran pajak (id billing) jika ada;
 - h. Laporan output kegiatan.

8. Belanja modal
 - a. Di kontraktualkan;
 - b. Dokumentasi.

9. Belanja sewa
 - a. Di kontraktualkan;
 - b. Dokumentasi.

10. Belanja perjalanan dinas
 - a. Nota dinas;
 - b. Daftar nominatif perjalanan dinas;
 - c. SPJ rampung;
 - d. Daftar pengeluaran riil (jika ada);
 - e. Surat pernyataan tidak menginap (jika ada);
 - f. Tiket/boarding pass (jika ada);
 - g. Laporan hasil perjalanan;
 - h. Foto dokumentasi.

11. Pembayaran LS pihak ketiga (non-kontraktual)
 - a. Nota dinas;
 - b. Daftar nominatif belanja;
 - c. Surat pesanan beserta lampirannya;
 - d. Berita acara serah terima (BAST);
 - e. Invoice pihak ketiga;
 - f. Surat setoran pajak (SSP) (di cap dan ditandatangani pihak ketiga);
 - g. Rekening koran pihak ketiga;
 - h. Nomor pokok wajib pajak (NPWP) pihak ketiga;
 - i. Nomor register supplier (NRS).

12. Pembayaran LS kontraktual
 - a. Nota dinas;
 - b. Daftar nominatif belanja;
 - c. Surat perjanjian kontrak (SPK) beserta lampirannya;
 - d. Berita acara serah terima (BAST);
 - e. Surat setoran pajak (SSP) (di cap dan ditandatangani pihak ketiga);
 - f. Rekening koran pihak ketiga;
 - g. Nomor pokok wajib pajak (NPWP) pihak ketiga;
 - h. Nomor register kontrak (NRK) (hasil dari pendaftaran kontrak ke KPPN);
 - i. Nomor register supplier (NRS).

KABAG KEUANGAN

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

BENDAHARA