



WALIKOTA BLITAR

Yth. Sdr. Kepala Perangkat Daerah/Kepala
Bagian/Lurah/Kepala Unit Pelayanan Teknis
di Lingkungan Pemerintah Kota Blitar

**SURAT EDARAN
NOMOR 1 TAHUN 2026
TENTANG
PENATAUSAHAAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN
TAHUN ANGGARAN 2026**

Dalam rangka mewujudkan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2026 yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel serta dalam rangka menyempurnakan implemementasi transaksi non tunai sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, maka perlu pedoman kepada seluruh Perangkat Daerah serta unit kerja, dalam melaksanakan Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2026, agar seluruh Perangkat Daerah dapat memahami dan melaksanakan Penerimaan dan Pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2026 sebagai berikut:

I. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN

- A. Penerimaan pendapatan melalui Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara tunai, dilakukan sebagai berikut:
1. Berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan/atau surat tagih, Pihak Ketiga menyetorkan kewajibannya kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.
 2. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi dengan meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.
 3. Atas penerimaan pendapatan tersebut, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerbitkan Surat Tanda Bukti Penerimaan (STBP) minimal 2 (dua) rangkap untuk diberikan kepada Pihak Ketiga sebanyak 1 (satu) rangkap dan 1 (satu) rangkap untuk arsip.
 4. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyetorkan penerimaan tunai tersebut ke RKUD paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari dan dilampiri dengan Surat Tanda Setoran (STS).
 5. STS dibuat minimal 5 (lima) rangkap untuk diberikan kepada Pihak Ketiga sebanyak 1 (satu) rangkap, untuk BUD 3 (tiga) rangkap dan 1 (satu) rangkap untuk arsip.
 6. Bendahara Penerimaan / Bendahara Penerimaan Pembantu wajib mengentry data STBP dan STS pada aplikasi SIPD Penatausahaan Penerimaan pada tanggal tersebut.
- B. Penerimaan pendapatan melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai (Rekening penampungan), dilakukan sebagai berikut :
1. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu membuat surat/perjanjian/MOu dengan pihak Bank pada saat awal pembukaan rekening untuk melakukan pindah buku secara otomatis/langsung (*autodebet*) ke RKUD ketika ada penerimaan pendapatan pada rekening penampungan Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu pada setiap akhir hari kerja.
 2. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi bukti penerimaan sebagai berikut :
 - a. Meneliti transaksi pada rekening penampungan melalui CSS;
 - b. Melakukan verifikasi untuk mengetahui kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan;

3. Penerimaan daerah melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan entry STBP pada SIPD, PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan) SKPD melakukan Verifikasi, dan PA melakukan otorisasi, lanjut dengan STS nya. Langkah terakhir adalah validasi oleh BUD (Bendahara Umum Daerah).
 4. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencetak Surat Tanda Bukti Penerimaan (STBP) minimal 2 (dua) rangkap untuk diberikan kepada Pihak Ketiga sebanyak 1 (satu) rangkap dan untuk arsip sebanyak 1 (satu) rangkap Pihak Ketiga yang telah melakukan pembayaran.
 5. STS dibuat minimal 5 (lima) rangkap untuk diberikan kepada Pihak Ketiga sebanyak 1 (satu) rangkap, untuk BUD 3 (tiga) rangkap dan 1 (satu) rangkap untuk arsip.
- C. Penerimaan pendapatan ke RKUD secara non tunai, dilakukan dengan cara :
1. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima nota kredit/notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan SKPD yang diterima melalui RKUD;
 2. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi sebagai berikut.
 - a. Dalam hal penerimaan pemberitahuan/notifikasi tidak diinformasikan secara otomatis, maka Bendahara Penerimaan wajib meminta bukti transaksi atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD;
 - b. Melakukan verifikasi untuk menguji kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan.
 3. Penerimaan pendapatan daerah ke RKUD secara non tunai dianggap sah Penerimaan Pembantu secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan entry STBP pada SIPD, PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan) SKPD melakukan Verifikasi, dan PA melakukan otorisasi, lanjut dengan STS nya. Langkah terakhir adalah validasi oleh BUD (Bendahara Umum Daerah).
 4. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencetak STS dari SIPD Penatausahaan Penerimaan.
 5. STS dibuat minimal 5 (lima) rangkap untuk diberikan kepada Pihak Ketiga sebanyak 1 (satu) rangkap, untuk BUD 3 (tiga) rangkap dan 1 (satu) rangkap untuk arsip.

Penerimaan pendapatan secara non tunai dapat dilakukan melalui transfer dari rekening Pihak Ketiga dan/atau melalui kanal pembayaran secara online yang disediakan oleh Penyedia Jasa Pembayaran (PJP) dari lembaga keuangan bank dan non bank.

Pembayaran secara online berupa mekanisme *Electronic Transaction Process (ETP)* antara lain: *Agen Banking, Mobile/Phone Banking, Car Banking, Anjungan Tunai Mandiri (ATM), Internet Banking, QRIS/QRcode, Tapping, Electronic Data Capture (EDC), Cash Management System (CMS)* dan transaksi berbasis elektronik lainnya.

Selanjutnya guna akuntabilitas penerimaan pendapatan, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan rekonsiliasi secara periodik dengan Bank. Ketertiban Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dalam melakukan entry data/transaksi penerimaan pada SIPD menjadi salah satu kunci dalam ketertiban penatausahaan penerimaan.

II. PENATAUSAHAAN PENGELUARAN

Belanja Daerah adalah semua kewajiban daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan. Belanja daerah meliputi semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang mengurangi ekuitas dana lancar.

A. UANG PANJAR.

1. Pelaksanaan Belanja Menggunakan Uang Panjar.
 - a. Untuk menggunakan uang Panjar, PPTK diharuskan membuka rekening khusus PPTK kegiatan yang dimaksud dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota,
 - b. PPTK menghitung kebutuhan uang panjar berdasarkan kegiatan yang akan dilaksanakan,
 - c. PPTK menyiapkan NPD (Nota Pencairan Dana) dan menyampaikannya ke PA/KPA untuk mendapat persetujuan.
 - d. Apabila terdapat sisa uang panjar dalam pelaksanaannya maka PPTK mengembalikan ke Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui Pindah Buku dari rekening PPTK ke Rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
2. Pelaksanaan Belanja Tanpa Uang Panjar.
 - a. PPTK melaksanakan transaksi dengan Pihak Ketiga sebagai pelaksanaan atas sub kegiatan yang dikelolanya.
 - b. Berdasarkan bukti belanja yang sah yang diperoleh, PPTK menyiapkan NPD dan menyampaikan ke PA/KPA.
 - c. Pada saat bersamaan PPTK menyampaikan rekapitulasi belanja disertai bukti belanja yang sah kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - d. Setelah PA/KPA menyetujui, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembayaran dengan pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening pihak ketiga melalui mekanisme non tunai sesuai dengan ketentuan yang telah diatur.

B. PERMINTAAN PEMBAYARAN.

1. SPP Uang Persediaan (SPP-UP).
 - a. UP diberikan satu kali pada awal tahun anggaran dengan jumlah besaran yang disediakan untuk masing-masing Perangkat Daerah dialokasikan berdasarkan Surat Keputusan Walikota Blitar.

- b. UP meliputi Uang Persediaan Tunai (UP Tunai) dan Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah Daerah (UP KKPD).
 - c. Uang Persediaan Tunai (UP Tunai) adalah uang muka kerja Perangkat Daerah yang bersifat *revolving* yang berada di rekening giro bendahara pengeluaran masing-masing OPD untuk membayar belanja yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung (LS).
 - d. Pengajuan SPP UP Tunai tanpa pembebanan pada kode rekening tertentu.
 - e. UP KKPD adalah uang muka yang diberikan yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (limit) kredit yang penggunaannya dilakukan dengan KKPD.
 - f. UP KKPD dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - g. UP Tunai dipakai untuk pembayaran secara non tunai dikecualikan untuk belanja yang memang tidak bisa dilaksanakan melalui mekanisme non tunai.
 - h. UP Tunai tidak dapat digunakan untuk pembayaran belanja modal di mana pembayarannya dilakukan langsung kepada Pihak Ketiga berdasarkan kontrak dan/atau Surat Perintah Kerja dan/atau Surat Pesanan Barang. Kecuali untuk pembayaran Belanja Modal Administrasi Pengadaan Tanah (pengurusan sertifikat, jasa pengukuran tanah dll, bisa diajukan melalui mekanisme GU yang dikecualikan non tunai).
 - i. Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah dapat melimpahkan sebagian UP Tunai kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan. Pelimpahan tersebut dilakukan berdasarkan persetujuan Pengguna Anggaran (untuk kecamatan ke kelurahan, Dinas Pendidikan ke SMP Negeri, Sekretariat Daerah ke Bagian-bagian Setda dan Dinas Kesehatan ke UPTD Puskesmas).
 - j. Pengajuan SPP-UP Tunai dilampiri dengan:
 - a) Keputusan Walikota tentang besaran UP;
 - b) Pernyataan PA bahwa UP digunakan sesuai peruntukannya.
 - k. SPP-UP Tunai ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran.
2. SPP Ganti Uang Persediaan (SPP-GU).
- a. Penerbitan dan pengajuan SPP-GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP.
 - b. Pengajuan GU bisa diajukan untuk beberapa rekening belanja pada satu sub kegiatan dan diajukan *paling lama 2 (dua) bulan setelah pelaksanaan kegiatan selesai*.

- c. Mekanisme SPP GU dengan memindah bukukan dari rekening bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu langsung ke penerima/rekanan/pihak ketiga.
- d. Pengajuan SPP-GU per pengajuan/SPM untuk rekening belanja listrik, air, internet dan telepon serta her kendaraan bermotor, bantuan transportasi/jasa partisipasi masyarakat dan sejenisnya, Belanja Perjalanan dinas, menyesuaikan dengan ketersediaan pagu anggarannya.
- e. Pengajuan SPP-GU dilampiri dengan:
 - 1) Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban UP;
 - 2) Dokumen/Bukti Pertanggungjawaban Penggunaan UP.
- f. Dokumen/Bukti Pertanggungjawaban Penggunaan UP sebagai dasar pengajuan GU meliputi:
 - 1) Belanja perjalanan dinas, meliputi:
 - a) Surat undangan/dasar perjalanan dinas.
 - b) Surat Tugas.
 - c) Surat Perintah Perjalanan Dinas.
 - d) Rincian Biaya Perjalanan Dinas.
 - e) Bukti Pengeluaran Perjalanan Dinas (transportasi/tiket, hotel).
 - 2) Belanja listrik, air, internet dan telepon serta her kendaraan bermotor meliputi Tagihan dari pihak ketiga/rekanan
 - 3) Bantuan transportasi.
 - a) Tanda terima
 - b) Bukti potong pajak
- g. SPP-GU ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran.

3. SPP Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU).

- a. SPP-TU dapat diajukan oleh Bendahara Pengeluaran apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya penting (*urgent*) yang harus dikelola oleh Bendahara Pengeluaran dan uang persediaan tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain.
- b. Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan serta tidak bisa diajukan dengan mekanisme LS.

- c. Bila dana TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan , maka sisa dana tersebut harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah.
- d. Ketentuan batas waktu penyetoran sisa dana TU dikecualikan untuk:
 - 1) kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan.
 - 2) kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- e. Pengajuan SPP-TU dilampiri dengan:
 - 1) Surat Permohonan Pengajuan Tambahan Uang Persediaan (TU) yang memuat penjelasan keperluan/alasan pengisian tambahan uang dan rincian rencana penggunaan dana tambahan uang.
 - 2) Surat keterangan posisi kas di bendahara pengeluaran.
 - 3) Surat pernyataan kesanggupan penyelesaian pertanggungjawaban (SPJ) TU dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dalam waktu 1 (satu) bulan.
 - 4) Surat Pernyataan Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan.
 - 5) Rekomendasi persetujuan dari PPKD.
- f. SPP-TU ditandatangani oleh:
 - 1) PPTK.
 - 2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

4. SPP Langsung (SPP-LS).

a. SPP-LS Gaji dan Tunjangan.

PPTK menyiapkan Rekapitulasi Daftar Gaji dan Tunjangan sebagai dokumen pengajuan permintaan pembayaran LS Daftar Gaji dan Tunjangan. Rekapitulasi Gaji dan Tunjangan dilengkapi dengan dokumen antara lain:

- 1) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh pejabat sesuai kewenangannya.
- 2) Salinan dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang sesuai peruntukannya, meliputi:

- a) Gaji Induk.
 - b) Gaji Susulan.
 - c) Kekurangan Gaji.
 - d) Gaji Terusan.
 - e) SK CPNS, SK PNS, SK Kenaikan Pangkat, SK Jabatan.
 - f) Kenaikan Gaji Berkala.
 - g) SKPP, Surat Pindah.
 - h) Surat Keterangan Masih Sekolah, dll.
- 3) Berdasarkan Rekapitulasi Daftar Gaji dan Tunjangan beserta dokumen pendukung, Bendahara Pengeluaran memverifikasi rencana belanja gaji dan tunjangan dengan langkah:
- a) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan belanja tidak melebihi sisa anggaran.
 - b) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana yang diajukan telah disediakan.
 - c) Meneliti validitas perhitungan dokumen Daftar Gaji.
- 4) SPP-LS Gaji dan Tunjangan ditandatangani oleh:
- a) PPTK.
 - b) Bendahara Pengeluaran.

b. SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa

SPP-LS Belanja Barang/Jasa digunakan untuk pembayaran langsung kepada Pihak Ketiga berdasarkan Kontrak dan/atau Surat Perintah Kerja dan/atau Surat Pesanan Barang setelah diperhitungkan kewajiban Pihak Ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan SPP-LS pengadaan barang dan jasa dengan mengacu pada Berita Acara dan dokumen pengadaan.

Bendahara Pengeluaran memverifikasi rencana belanja pengadaan barang dan jasa dengan langkah:

- 1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan belanja tidak melebihi sisa anggaran.
- 2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana yang diajukan telah disediakan.
- 3) Meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan atas tagihan Pihak Ketiga, Berita Acara Serah Terima (BAST).

Pengenaan Bea Meterai dikenakan 1 (satu) kali untuk setiap dokumen dengan tarif tetap sebesar Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) pada dokumen

yang menyatakan jumlah uang dengan nilai nominal lebih dari Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).

c. SPP-LS terlampir/non pihak ketiga.

- 1) SPP-LS terlampir/non pihak ketiga bisa digunakan untuk pembayaran:
 - a) Belanja Pegawai.
 - b) Insentif.
 - c) Jasa kerja atas pekerjaan yang diwakelolakan oleh Perangkat Daerah.
 - d) Bantuan Tidak Terduga (BTT) Kematian yang untuk santunan.
- 2) Pengajuan SPP-LS dilampiri dengan:
 - a) Surat Setoran Pajak/*e-Billing*.
 - b) Surat Pindah Buku.
 - c) Slip Transfer (untuk rekening non Bank Jatim) yang telah diisi dengan benar dan ditandatangani Bendahara Pengeluaran.
- 3) SPP-LS terlampir/non pihak ketiga ditandatangani oleh:
 - a) PPTK.
 - b) Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu.

d. SPP-LS Belanja Modal

- 1) Pengadaan Belanja Modal pengajuannya menggunakan SPP-LS dengan syarat pengadaan disesuaikan dengan peraturan yang berlaku.
- 2) Belanja Modal yang dimaksud mencakup biaya-biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh barang hingga siap digunakan, antara lain biaya pemasangan barang, honorarium pejabat pengadaan dan pejabat/panitia penerima barang, dll.
- 3) Pengajuan biaya-biaya yang dimaksud pada huruf b, diajukan melalui mekanisme LS terlampir dilengkapi dengan pindah buku.

e. SPP-LS Belanja untuk kegiatan Program KARYA MAS

- a. Terdiri dari kegiatan Fisik dan Non Fisik (Pelatihan) yang menggunakan mekanisme LS. Untuk kegiatan Fisik pada SPP SPM pihak ketiganya adalah Kelompok Masyarakat (Pokmas). Sedangkan untuk kegiatan Non Fisik, pelaksananya Kelurahan dan pihak ketiganya adalah Rekanan (Peyedia barang/jasa).
- b. Untuk hal lain yang lebih rinci diatur dalam Petunjuk Teknis Program Karya Mas Tahun 2026.

C. Dokumen pengadaan barang dan Jasa.

1. Untuk pengadaan barang jasa yang Kategori Produk tersedia dalam Katalog Elektronik proses pengadaan menggunakan Katalog elektronik versi 6.0 (*e-purchasing*).
2. Bukti pembelian/penerimaan pembayaran dari Penyedia kepada PPK berupa Nota Kontan/Struk Pembayaran Tunai/Faktur/bon/Invoice yang bukti pemotongan/penyetoran pajak digunakan untuk pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), ditandatangani oleh Bendahara dan PA/KPA sebagai PPK.
3. Kuitansi yang ditandatangani oleh "PA/KPA selaku PPK", Bendahara Pengeluaran dan Pihak Penyedia serta bukti pemotongan/penyetoran pajak digunakan untuk pengadaan barang/jasa lainnya dari Rp10.000.000,00 (sepuluh juta) ke atas sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
4. SPK digunakan untuk :
 - a. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
 - b. Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) s.d. nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
 - c. Pengadaan pekerjaan konstruksi dengan nilai paling banyak Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah).
5. Surat Perjanjian.
 - a. Pengadaan barang/jasa lainnya dengan nilai paling sedikit Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
 - b. Pengadaan pekerjaan konstruksi dengan nilai paling sedikit Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah).
 - c. Pengadaan jasa konsultansi dengan nilai paling sedikit Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

D. Ringkasan Dokumen Pengadaan barang/jasa

1. Untuk Pengadaan Sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) (Barang dan Jasa Lainnya) :
PENCATATAN NON TENDER SPSE (MANUAL)
 - a. Surat permintaan pemilihan penyedia dari PPK kepada PP dengan dilampiri spesifikasi teknis. (manual)

- b. Surat pesanan dari PP ke pelaku usaha (manual)
 - c. laporan PP ke PPK (manual)
 - d. Bukti/nota pembelian atau pembayaran dari penyedia kepada PPK bermaterai jika diatas Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) (manual)
 - e. BAST antara PPK dan Penyedia (manual)
 - f. Berita Acara pembayaran antara PPK dan Penyedia (manual)
 - g. Input pencatatan realisasi pada SPSE
2. Untuk Pengadaan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) - Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) (Barang dan Jasa Lainnya) :
- PENCATATAN NON TENDER SPSE (MANUAL)
- a. Surat permintaan/permohonan pemilihan penyedia dari PPK kepada PP dengan dilampiri HPS dan spesifikasi teknis. (manual)
 - b. Surat pesanan dari PP ke pelaku usaha (manual)
 - c. Laporan PP ke PPK (manual)
 - d. BAST antara PPK dan Penyedia (manual)
 - e. Kuitansi bermaterai dari penyedia kepada PPK (manual)
 - f. Berita Acara pembayaran antara PPK dan Penyedia (manual)
 - g. Input pencatatan realisasi pada SPSE
3. Untuk Pengadaan > Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) - Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) (Barang dan Jasa Lainnya) :
- PENCATATAN NON TENDER SPSE (MANUAL)
- a. Permohonan (TTD PPK ke PP) - (manual)
 - b. KAK/Spek/Gambar (TTD PPK) - (manual)
 - c. HPS (TTD PPK) - (manual)
 - d. Dokumen Pemilihan (dibuat PP) - (manual)
 - e. Undangan (TTD PP ke penyedia) - (manual)
 - f. Dokumen Penawaran (Penyedia) - (manual)
 - g. BA Evaluasi (TTD PP) - (manual)
 - h. BA Nego dan Klarifikasi (TTD PP+PENYEDIA) - (manual)
 - i. BAHP (TTD PP) - (manual)
 - j. Laporan Pemilihan (PP ke PPK) - (manual)
 - k. SPPBJ (TTD PPK) - (manual)
 - l. SPK (TTD PPK+Penyedia) - (manual)
 - m. SPMK (TTD PPK+Penyedia) - (manual)

- n. BAST (TTD PPK+Penyedia) - (manual)
 - o. BAP (TTD PPK+Penyedia) - (manual)
 - p. Input pencatatan realisasi pada SPSE
4. Untuk Pengadaan >Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) - Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) (Barang dan Jasa Lainnya) :
NON TENDER SPSE
- a. Permohonan (TTD PPK ke PP) - (manual-diupload pada SPSE)
 - b. KAK/Spek/Gambar (TTD PPK) - (manual-diupload pada SPSE)
 - c. HPS (TTD PPK) (manual-input/diupload pada SPSE)
 - d. Rancangan Kontrak (manual- diupload pada SPSE)
 - e. Uraian Singkat Pekerjaan (manual-diupload pada SPSE)
 - f. Dokumen Pemilihan-PP (manual-diupload pada SPSE)
 - g. Dokumen Penawaran-Penyedia (manual-input/upload pada SPSE)
 - h. BA Evaluasi-PP (input pada SPSE, digenerate, diupload pada SPSE)
 - i. BA Nego dan Klarifikasi-PP (manual)
 - j. BAHP-PP (input pada SPSE, digenerate, diupload pada SPSE)
 - k. Laporan Pemilihan (manual dari PP KE PPK)
 - l. SPPBJ-PPK(input di SPSE, didownload/bisa manual)
 - m. SPK-PPK-TTD PPK dan Penyedia, (input diSPSE, manual)
 - n. SPMK-PPK-TTD PPK dan Penyedia, (input diSPSE, didownload/bisa manual)
 - o. BAST-PPK-TTD PPK dan Penyedia, (input diSPSE, didownload/bisa manual)
 - p. BAP-PPK-TTD PPK dan Penyedia, (input diSPSE, didownload/bisa manual)
5. Untuk Pengadaan 0 – Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah) (Konstruksi) :
NON TENDER SPSE
- a. Permohonan (TTD PPK ke PP) - (manual- diupload pada SPSE)
 - b. KAK/Spek/Gambar (TTD PPK) - (manual- diupload pada SPSE)
 - c. HPS - (TTD PPK) (manual- input/diupload pada SPSE)
 - d. Rancangan Kontrak (manual- diupload pada SPSE)
 - e. Uraian Singkat Pekerjaan (manual- diupload pada SPSE)
 - f. Dokumen Pemilihan - PP (manual- diupload pada SPSE)

- g. Dokumen Penawaran - Penyedia (manual- input/upload pada SPSE)
 - h. BA Evaluasi - PP (input pada SPSE, digenerate, diupload pada SPSE)
 - i. BA Nego dan Klarifikasi - PP (manual)
 - j. BAHP - PP (input pada SPSE, digenerate, diupload pada SPSE)
 - k. laporan Pemilihan (manual dari PP KE PPK)
 - l. SPPBJ - PPK - (input DI SPSE, di download /bisa manual)
 - m. SPK - PPK - TTD PPK dan Penyedia (input di SPSE, manual)
 - n. SPMK - PPK - TTD PPK dan Penyedia, (input DI SPSE, di download /bisa manual)
 - o. BAST- PPK - TTD PPK dan Penyedia, (input DI SPSE, di download /bisa manual)
 - p. BAP - PPK - TTD PPK dan Penyedia, (input DI SPSE, di download /bisa manual)
6. Untuk Pengadaan 0 – Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) (Konsultansi):
NON TENDER SPSE
- a. Permohonan (TTD PPK ke PP) - (manual- diupload pada SPSE)
 - b. KAK/Spek/Gambar (TTD PPK) - (manual- diupload pada SPSE)
 - c. HPS - (TTD PPK) (manual- input/diupload pada SPSE)
 - d. Rancangan Kontrak (manual- diupload pada SPSE)
 - e. Uraian Singkat Pekerjaan (manual- diupload pada SPSE)
 - f. Dokumen Pemilihan - PP (manual- diupload pada SPSE)
 - g. Dokumen Penawaran - Penyedia (manual- input/upload pada SPSE)
 - h. BA Evaluasi - PP (input pada SPSE, digenerate, diupload pada SPSE)
 - i. BA Nego dan Klarifikasi - PP (manual)
 - j. BAHP - PP (input pada SPSE, digenerate, diupload pada SPSE)
 - k. Laporan Pemilihan (manual dari PP KE PPK)
 - l. SPPBJ - PPK - (input di SPSE, di download /bisa manual)
 - m. SPK - PPK - TTD PPK dan Penyedia, (input di SPSE, manual)
 - n. SPMK - PPK - TTD PPK dan Penyedia, (input di SPSE, di download /bisa manual)
 - o. BAST- PPK - TTD PPK DAN Penyedia, input di SPSE, di download /bisa manual)
 - p. BAP - PPK - TTD PPK DAN Pemyedia, input di SPSE, di download /bisa manual)

7. Pengadaan dengan e-Purchasing :
 - a. Surat permintaan pemilihan penyedia dari PPK kepada PP dengan dilampiri : spesifikasi teknis dan RUP (manual PPK)
 - b. Kontrak/Surat pesanan (aplikasi katalog V6)
 - c. Surat perintah pengiriman (SPP) dari PPK kepada penyedia - Jika berkontrak dalam waktu tertentu/satu tahun, yang jadwal pengirimannya tidak bisa ditentukan (manual PPK)
 - d. BAPP/Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan - Jika berkontrak dalam waktu tertentu/satu tahun, yang jadwal pengirimannya tidak bisa ditentukan (aplikasi katalog V6)
 - e. Dokumen Tarif Potongan PNBK (aplikasi katalog V6)
 - f. Bukti potong pajak (bila ada)- (aplikasi katalog V6)
 - g. BAST antara PPK dan Penyedia (aplikasi katalog V6)
 - h. Berita Acara pembayaran antara PPK dan Penyedia
 - i. Invoice (aplikasi katalog V6)
8. Penggunaan aplikasi Coretax DJP dalam proses pemotongan pajak/sesuai peraturan perundangan yang berlaku. Masa berlaku id billing adalah 14 hari sejak tanggal dibuat.

E. PERINTAH MEMBAYAR.

Perintah membayar adalah kewenangan yang dimiliki Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk belanja yang telah dianggarkan dalam DPA SKPD. Perintah membayar didahului proses verifikasi belanja oleh PPK SKPD yang sekaligus sebagai pengakuan belanja tersebut. Berdasarkan SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPK SKPD melakukan verifikasi atas:

1. Kebenaran materiil surat bukti mengenai bukti tagih
2. Kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan pengadaan barang/jasa.
3. Ketersediaan dana.

Pengguna Anggaran menerbitkan SPM paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:

1. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA.
2. Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD.

F. PERINTAH PENCAIRAN DANA.

Perintah pencairan dana yang dibuat oleh Kuasa BUD untuk mengeluarkan sejumlah uang dari RKUD berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA.

Dalam mengajukan pencairan dana kepada BUD, kelengkapan dokumen pertanggungjawaban belanja bukan merupakan persyaratan pencairan.

“Verifikasi terhadap kelengkapan, kebenaran serta keabsahan atas dokumen pertanggungjawaban dilakukan oleh SKPD dan menjadi tanggungjawab SKPD”

Verifikasi oleh Kuasa BUD sebelum menerbitkan SP2D :

1. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan belanja tidak melebihi sisa anggaran.
2. Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana yang diajukan telah disediakan.
3. Meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab oleh PA/KPA serta Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen.
4. Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah membayar.

Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA/KPA apabila:

1. Tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab oleh PA/KPA.
2. Tidak dilengkapi Surat Pernyataan Verifikasi PPK SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen.
3. Pengeluaran tersebut melampaui pagu.

Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM dalam hal SP2D tidak diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.

G. PERTANGGUNGJAWABAN FUNGSIONAL BELANJA DAN PENDAPATAN.

Sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, dijelaskan bahwa "Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran secara fungsional bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD". Laporan fungsional tersebut disampaikan kepada PPKD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) pada bulan berikutnya.

1. Kelengkapan Pertanggungjawaban Fungsional Belanja.

- a. Buku Kas Umum (BKU).
- b. Buku Pembantu Kas Tunai.
- c. Buku Pembantu Simpanan/Bank.
- d. Buku Pembantu Pajak.
- e. Buku Pembantu Panjar.
- f. Laporan penutupan kas yang dilampiri BA pemeriksaan kas.
- g. Laporan Pertanggungjawaban Fungsional Bendahara Pengeluaran.
- h. Pengesahan Surat Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran.
- i. Fotocopy SP2D.
- j. Fotocopy bukti pembayaran pajak.
- k. Fotocopy rekening koran (r/c) bendahara pengeluaran.

2. Kelengkapan Pertanggungjawaban Fungsional Pendapatan.

- a. BKU Penerimaan.
- b. Register STBP.
- c. Register STS.
- d. Laporan Pertanggungjawaban Fungsional Bendahara Penerimaan (sesuai Permendagri Nomor 77 Tahun 2020).
- e. Pengesahan Surat Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan.
- f. Fotocopy Rekening penampungan penerimaan.

3. Batas Waktu Pelaporan.

Laporan pertanggungjawaban fungsional bendahara dibuat setiap bulan, dikirim ke PPKD (BPKAD) maksimal tanggal 10 di bulan berikutnya, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Laporan Bendahara Penerimaan dimasukkan dalam map *snellhecter* warna hijau.
- b. Laporan Bendahara Pengeluaran dimasukkan dalam map *snellhecter* warna merah.

Laporan dibuat 1 (satu) rangkap, kecuali Laporan Pertanggungjawaban Fungsional dan Pengesahan Surat Pertanggungjawaban dibuat rangkap 2 (dua), nantinya 1 (satu) rangkap untuk menjadi arsip BPKAD.

III. PEMBAYARAN NON TUNAI.

A. KETENTUAN PEMBAYARAN NON-TUNAI PENGELUARAN DAERAH.

1. Setiap pembayaran Pengeluaran Daerah yang bersumber dari APBD wajib menggunakan Sistem Pembayaran Non Tunai.
2. Pembayaran Pengeluaran Daerah sebagaimana dimaksud meliputi:
 - a. Belanja Daerah:
 - 1) belanja pegawai;
 - 2) belanja bunga;
 - 3) belanja subsidi;
 - 4) belanja hibah;
 - 5) belanja bantuan sosial;
 - 6) belanja bagi hasil;
 - 7) belanja bantuan keuangan kepada Provinsi / Kabupaten / Kota / Pemerintah Desa dan Partai Politik;
 - 8) belanja tidak terduga;
 - 9) belanja barang/jasa; dan
 - 10) belanja modal;
 - b. Pengeluaran Pembiayaan Daerah.
3. Pembayaran sebagaimana dimaksud angka 1 dan angka 2 di atas termasuk pemotongan pajak sesuai dengan persyaratan yang berlaku, seperti Pajak Daerah (Pajak Restoran) atas pembelian makanan dan minuman di dalam Kota Blitar
4. Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan/atau Pembantu Bendahara Pengeluaran harus melakukan pembuatan dan penyimpanan bukti pembayaran dalam pelaksanaan Pembayaran Non Tunai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Transaksi non tunai wajib dilaksanakan untuk setiap belanja berapapun nominalnya.
6. Sesuai Keputusan Walikota Blitar Nomor : 100.3.3.3/306/HK/410.020.3/2025 tentang Uang Persediaan Satuan Kerja Perangkat Daerah Tahun Anggaran 2026, Uang persediaan Tunai (UP Tunai) berada di rekening giro Bendahara Pengeluaran. Uang Persediaan boleh berada di Bendahara Pengeluaran secara tunai hanya sebesar kebutuhan yang memang harus dibayarkan melalui mekanisme tunai.
7. Uang tunai yang berada di Bendahara Pengeluaran tersebut digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang dikecualikan dari mekanisme transaksi non tunai. Sedangkan uang yang berada di rekening

giro Bendahara Pengeluaran digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menggunakan mekanisme non tunai.

8. Penarikan uang tunai di Bank Jatim digunakan untuk membiayai pengeluaran yang masuk dalam pengecualian Non Tunai.
9. Penarikan uang tunai harus mendapat rekomendasi : Surat Izain Transaksi Tunai dari BPKAD yang ditandatangani oleh Bendahara Umum Daerah (BUD).
10. Bagi Unit Kerja harus mengirimkan Nota Dinas terlebih dahulu kepada PA (Pengguna Anggaran) untuk mendapatkan Persetujuan, kemudian pengajuan Surat Permohonan ke BPKAD.

B. KETENTUAN PEMBAYARAN NON-TUNAI YANG DIKECUALIKAN.

Ketentuan pembayaran dengan menggunakan sistem Pembayaran Non Tunai dapat dikecualikan untuk jenis pembayaran Belanja Daerah sebagai berikut:

1. pembayaran belanja penunjang operasional Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah/BOP Dewan paling tinggi Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) per transaksi;
2. belanja pemeliharaan kendaraan dinas yang mengalami kerusakan saat digunakan dalam perjalanan dinas dan bersifat mendesak;
3. pembayaran belanja bantuan transport peserta dalam rangka seminar/ rapat/ workshop/ sosialisasi/ pameran/ bazar dan sejenisnya (termasuk jasa kerja/mubaligh/insentif/ perjalanan dinas yang diberikan kepada masyarakat);
4. pembayaran belanja makanan dan minuman rapat yang dilaksanakan di luar daerah;
5. pembayaran belanja makan dan minum tamu yang sifatnya mendesak dan tidak terencana;
6. pembayaran pajak kendaraan bermotor;
7. pembayaran untuk tenaga kebersihan, tenaga keamanan dan buruh kasar/kuli yang bersifat insidental;
8. Pembayaran jasa pungut sampah;
9. Belanja parkir insidental;
10. Pembayaran TV kabel berlangganan;
11. Pembayaran perijinan BHP spektrum frekuensi radio;
12. Pembayaran pada sub kegiatan Kerjasama Pengawasan Internal;

13. Pembayaran belanja di loket pembayaran ATR/BPN untuk pengurusan sertifikat, jasa pengukuran tanah dll, pada sub kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Konsolidasi Tanah Kabupaten/Kota.
14. Pembayaran Bantuan Tidak Terduga (BTT) untuk pemulangan orang terlantar.

C. MEKANISME PEMBAYARAN NON TUNAI BELANJA LANGSUNG.

1. Belanja Pegawai.

Mekanisme transaksi non tunai Belanja Pegawai dilakukan melalui tata cara pencairan dana secara LS terlampir (dana dari RKUD langsung dipindahbukukan ke rekening penerima).

2. Belanja Barang dan Jasa.

a. Melalui Bendahara Umum Daerah (BUD) / LS.

- 1) Mekanisme transaksi non tunai pembayaran belanja barang dan jasa yang sudah pasti jumlah, penerima dan waktu pembayarannya dapat dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
- 2) Pembayaran langsung kepada penerima dilakukan dengan melakukan pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) ke rekening penerima / Pihak Ketiga.

b. Melalui Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD / UP/GU/TU.

- 1) PPTK mengajukan Nota Pencairan Dana yang dilampiri Dokumen Pertanggungjawaban (SPJ rampung), daftar rekening bank Pihak Ketiga, surat setoran pajak/*billing* pajak kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- 2) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas Dokumen Pertanggungjawaban (SPJ rampung), daftar rekening bank Pihak Ketiga, surat setoran pajak/*billing* pajak. Apabila kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana yang dimaksud pada angka 1) tidak lengkap, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengembalikan Dokumen kepada PPKom.
- 3) Dalam hal hasil verifikasi dokumen sebagaimana angka 2) dinyatakan lengkap dan benar selanjutnya diajukan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mendapatkan persetujuan pembayaran

3. Belanja Perjalanan Dinas.

Pelaksanaan pembayaran non tunai atas belanja perjalanan dinas diatur sebagai berikut :

- a. Mekanisme Pembayaran Perjalanan Dinas dilakukan sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan.
 - 1) PPTK menyampaikan dokumen Perjalanan Dinas antara lain Nota Pencairan Dana, Surat Perintah Perjalanan Dinas, bukti pemesanan tiket, bukti pemesanan hotel/penginapan, perkiraan rincian perjalanan dinas, rekening bank penyedia jasa, rekening pelaksana perjalanan dinas kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - 2) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas Dokumen Perjalanan Dinas (SPJ), daftar rekening bank Pihak Ketiga, daftar rekening pelaksana perjalanan dinas. Apabila kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana yang dimaksud pada angka 1) tidak lengkap, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengembalikan dokumen kepada PPKom.
 - 3) Dalam hal hasil verifikasi dokumen sebagaimana angka 2) dinyatakan lengkap dan benar selanjutnya diajukan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mendapatkan persetujuan pembayaran;
 - 4) Pembayaran uang harian (lumpsum) dan/atau uang representasi dilakukan dengan mekanisme LS terlampir ataupun GU yaitu pemindahbukuan dari RKUD ke rekening pelaku perjalanan dinas dengan menggunakan Surat Permintaan Pemindahbukuan Dana.
 - 5) Untuk perjalanan dinas (pembelian tiket transportasi, hotel/penginapan dan sewa kendaraan) bisa menggunakan Kartu Kredit Pemerintah Daerah Perjalanan Dinas (KKPD Perjadin) dan pencairannya menggunakan mekanisme GU KKPD.
- b. Mekanisme Pembayaran Perjalanan Dinas dilakukan setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan.
 - 1) PPTK mengajukan Nota Pencairan Dana yang dilampiri Dokumen Pertanggungjawaban (SPJ rampung), nomor rekening bank pelaku perjalanan dan/ nomor rekening pihak ketiga kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;

- 2) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas Dokumen pertanggung-jawaban Perjalanan Dinas (SPJ rampung), nomor rekening bank pelaku perjalanan dinas dan/nomor rekening pihak ketiga. Apabila kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada angka 1) tidak lengkap, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengembalikan dokumen pertanggungjawaban kepada PPKom.
- 3) Dalam hal hasil verifikasi dokumen sebagaimana angka 2) dinyatakan lengkap dan benar selanjutnya diajukan Kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mendapatkan persetujuan pembayaran;
- 4) Pembayaran langsung kepada pelaku perjalanan dinas dilakukan dengan melakukan pemindahbukuan dari rekening RKUD ke rekening penerima menggunakan Surat Permintaan Pemindahbukuan Dana.
- 5) Apabila menggunakan pihak ketiga/rekanan, menggunakan mekanisme LS pihak, dana dari RKUD langsung ke pihak ketiga.
- 6) Untuk lebih rinci, terkait dengan Perjalanan dinas di lingkungan Pemerintah Kota Blitar dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

4. Belanja Modal.

a. Melalui Bendahara Umum Daerah (BUD)/LS.

- 1) Mekanisme transaksi non tunai pembayaran Belanja Modal yang sudah pasti jumlah, penerima dan waktu pembayarannya dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
- 2) Pembayaran langsung kepada penerima dilakukan dengan melakukan pemindahbukuan dari rekening RKUD ke Rekening Penerima.

b. Melalui Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/UP/GU.

- 1) Pembayaran belanja di loket pembayaran ATR/BPN untuk pengurusan sertifikat, jasa pengukuran tanah dll, pada sub kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Konsolidasi Tanah Kabupaten/Kota menggunakan mekanisme UP/GU yang dikecualikan non tunai.
- 2) Jika menggunakan mekanisme UP/GU maka PPTK mengajukan Nota Pencairan Dana yang dilampiri Dokumen Pertanggungjawaban (SPJ rampung), daftar tagihan dari loket ATR/BPN kepada Pengguna Anggaran melalui Bendahara Pengeluaran.

- 3) Daftar tagihan ini dijadikan dasar dalam pengajuan rekomendasi Surat Izin Tarik Tunai kepada BUD.
 - 4) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas Dokumen Pertanggungjawaban, dan Surat tagihan. Apabila kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada angka 2) tidak lengkap, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengembalikan dokumen pertanggungjawaban kepada PPKom, bila sudah lengkap diajukan ke Pengguna Anggaran untuk persetujuan pembayaran.
- c. Melalui Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD/LS.
- 1) Mekanisme transaksi non tunai pembayaran honorarium untuk perolehan Belanja Modal yang sudah pasti jumlah, penerima dan waktu pembayarannya dapat dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung;
 - 2) Pembayaran dengan mekanisme LS kepada penerima dilakukan dengan melakukan pemindahbukuan dari rekening RKUD langsung ke rekening penerima setelah dokumen pertanggungjawaban (SPJ) lengkap.

Demikian Surat Edaran untuk dijadikan sebagai pedoman, dan dilaksanakan sebaik-baiknya.

Ditetapkan di Blitar
Pada Tanggal 4 Februari 2026,
WALIKOTA BLITAR,



SYAUQUL MUHIBBIN