



**BUPATI LAMONGAN**

**PERATURAN BUPATI LAMONGAN  
NOMOR 44 TAHUN 2014**

**TENTANG**

**SISTEM DAN PROSEDUR PERBENDAHARAAN KEUANGAN DAERAH  
KABUPATEN LAMONGAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI LAMONGAN,**

- Menimbang** : bahwa dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lamongan agar dapat berjalan lancar, berdaya guna dan berhasil guna sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011, perlu menetapkan Sistem dan Prosedur Perbendaharaan Keuangan Daerah Kabupaten Lamongan dalam Peraturan Bupati.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Lingkungan Propinsi Jawa Timur (diumumkan dalam Berita Negara pada tanggal 8 Agustus 1950);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
9. 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);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2009 tentang Bantuan Keuangan kepada Partai Politik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4972), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 83 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5351);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5156);
15. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
  16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
  17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 450), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 540);
  18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
  19. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2007 Nomor 10/E);
  20. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 1 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Lamongan Tahun Anggaran 2011 - 2015 (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2011 Nomor 1);
  21. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 1 Tahun 2012 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2012 Nomor 1).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PERBENDAHARAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN LAMONGAN

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lamongan.
2. Bupati adalah Bupati Lamongan.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamongan selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah, Ketua Tim Anggaran Pemerintah Daerah dan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Sekretariat Daerah.
6. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Lamongan yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lamongan dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
9. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
10. Bendahara Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
11. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
12. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
13. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
14. 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.
15. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam pelaksanaan APBD pada SKPD.

16. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD.
17. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun.
18. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah, yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
19. Tim Anggaran Pemerintah Daerah, yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan kepala daerah dan dipimpin oleh sekretaris daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan kepala daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
20. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara, yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA SKPD sebelum disepakati dengan DPRD.
21. Prioritas dan Plafon Anggaran, yang selanjutnya disingkat PPA adalah program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD setelah disepakati dengan DPRD.
22. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD, yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
23. Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran badan/dinas/biro keuangan/bagian keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.
24. Dokumen Pelaksana Anggaran SKPD, yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat Pendapatan dan Belanja yang disusun dan disiapkan oleh Kepala SKPD, disahkan oleh PPKD dan disetujui pengesahannya oleh Sekretaris Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran/kuasa pengguna anggaran;
25. Dokumen Pelaksana Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran badan/dinas/biro keuangan/bagian keuangan selaku BUD.
26. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar perubahan penggunaan anggaran oleh pengguna anggaran.
27. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen pelaksanaan perubahan anggaran badan/dinas/biro keuangan/bagian keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.

BAB II  
TUJUAN  
Pasal 2

Peraturan Bupati ini bertujuan memberikan pedoman bagi pemerintah daerah dalam rangka penerapan Sistem dan Prosedur Perbendaharaan Keuangan Daerah.

BAB III  
SISTEMATIKA  
Pasal 3

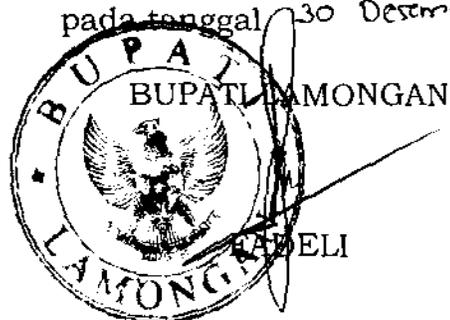
- (1) Sistem dan Prosedur Perbendaharaan Keuangan Daerah, meliputi :
- BAB I : PENDAHULUAN  
Memuat Latar Belakang, Maksud dan Tujuan, Dasar Hukum, Sistematika Penyajian.
  - BAB II : ANGGARAN KAS  
Memuat Ketentuan Umum, Pihak Terkait, dan Langkah-langkah Teknis
  - BAB III : PEMBUATAN SURAT PENYEDIAAN DANA  
Memuat Deskripsi Kegiatan, Pihak Terkait, dan Langkah-langkah Teknis
  - BAB IV : PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN  
Memuat Ketentuan Umum, Pihak Terkait, dan Langkah-langkah Teknis
  - BAB V : PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR  
Memuat Deskripsi Kegiatan, Pihak Terkait, dan Langkah-langkah Teknis
  - BAB VI : PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA  
Memuat Ketentuan Umum, Pihak Terkait, dan Langkah-langkah Teknis
  - BAB VII : PENCAIRAN, PENYALURAN DAN PENGGUNAAN DANA BELANJA TAK TERDUGA  
Memuat Ketentuan Umum, Pihak Terkait, dan Langkah-langkah Teknis
  - BAB VIII : PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN PERTANGGUNG JAWABAN DANA BANTUAN SOSIAL  
Memuat Ketentuan Umum, Pihak Terkait, Langkah-langkah Teknis dan Bagan Alir
  - BAB IX : PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN PERTANGGUNG JAWABAN DANA HIBAH  
Memuat Ketentuan Umum, Pihak Terkait, Langkah-langkah Teknis dan Bagan Alir
- (2) Isi beserta uraian sistematika sistem dan prosedur penganggaran keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
PENUTUP  
Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lamongan.

Ditetapkan di Lamongan  
pada tanggal 30 Desember 2014



Diundangkan di Lamongan  
Pada tanggal 2 Januari 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
L A M O N G A N

**YUHRONUR EFENDI**

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMONGAN TAHUN 2015 NOMOR 2.1

Lampiran Peraturan Bupati Lamongan  
Nomor : 11 Tahun 2014  
Tanggal : 30 Desember 2014

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan Pemerintah Daerah, salah satu upaya yang dapat dilakukan dengan melalui proses pencairan dana yang memenuhi prinsip tepat waktu, lengkap dan benar.

Terdapat beberapa peraturan perundang-undangan yang menjadi acuan pengelolaan dan laporan pertanggungjawaban keuangan daerah. Undang-Undang dimaksud adalah Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara. Untuk memudahkan pelaksanaan berbagai peraturan perundangan di atas dan mencegah timbulnya multitafsir dalam penerapannya, Pemerintah telah menerbitkan Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah yang merupakan penjabaran dari berbagai perundang-undangan di atas.

Memenuhi amanat peraturan perundangan yaitu Pasal 150 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Pasal 330 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011, menyatakan bahwa ketentuan tentang pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah diatur dengan Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka disusunlah Sistem dan Prosedur Perbendaharaan Keuangan Daerah Kabupaten Lamongan.

Dalam rangka memenuhi kebutuhan daerah untuk memiliki pedoman dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan yang lebih rinci dan implementatif, maka perlu disusun Manual Sistem dan Prosedur Perbendaharaan.

## **B. Maksud dan Tujuan**

### **1. Maksud**

Maksud disusun dan diterbitkannya manual sistem dan prosedur perbendaharaan adalah untuk mewujudkan pencairan dana yang tepat waktu, lengkap dan benar di lingkungan Pemerintah Daerah yang tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan tepat waktu.

### **2. Tujuan**

Sistem dan prosedur perbendaharaan pada dasarnya merupakan serangkaian prosedur (mekanisme) yang digunakan dalam rangka penyusunan kelengkapan pencairan dana. Penyusunan manual sistem dan prosedur perbendaharaan Pemerintah Daerah bertujuan untuk memberikan pedoman penyusunan kelengkapan dokumen-dokumen pencairan dana yang benar dan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku.

## **C. Dasar Hukum**

Peraturan perundang-undangan yang menjadi acuan dan dasar hukum dalam penyusunan Sistem dan Prosedur Perbendaharaan Keuangan Daerah adalah sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Lingkungan Propinsi Jawa Timur (diumumkan dalam Berita Negara pada tanggal 8 Agustus 1950);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
9. 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);

10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2009 tentang Bantuan Keuangan kepada Partai Politik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4972), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 83 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5351) ;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5156);
15. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 450), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 540);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2007 Nomor 10/E);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 1 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Lamongan Tahun Anggaran 2011 – 2015 (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2011 Nomor 1);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 1 Tahun 2012 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2012 Nomor 1).

**D. Sistematika Penyajian**

Sistem dan Prosedur Perbendaharaan Keuangan Daerah disajikan dengan susunan sebagai berikut :

- BAB I : PENDAHULUAN
- BAB II : ANGGARAN KAS
- BAB III : SURAT PENYEDIAAN DANA
- BAB IV : PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN
- BAB V : PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR
- BAB VI : PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA
- BAB VII : PENCAIRAN, PENYALURAN DAN PENGGUNAAN DANA BELANJA TAK TERDUGA
- BAB VIII : PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN PERTANGGUNG JAWABAN DANA BANTUAN SOSIAL
- BAB IX : PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN PERTANGGUNG JAWABAN DANA HIBAH

## **BAB II ANGGARAN KAS**

### **A. Ketentuan Umum**

Penyusunan anggaran kas pemerintah daerah dilakukan guna mengatur ketersediaan dana yang cukup untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD yang telah disahkan.

Anggaran kas memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.

Dalam proses penatausahaan, anggaran kas mempunyai peran penting sebagai alat kontrol dan pengendalian. Dokumen ini dibuat (direkapitulasi) oleh TAPD untuk ditetapkan oleh PPKD selaku BUD yang dalam tahap berikutnya menjadi dasar pembuatan SPD.

### **B. Pihak-pihak Terkait**

#### **1. PPKD selaku BUD**

Dalam kegiatan ini, PPKD memiliki tugas melakukan pengesahan Rancangan Anggaran Kas menjadi Anggaran Kas sebagai dasar penyusunan SPP di SKPD.

#### **2. SKPD**

Dalam kegiatan ini, SKPD memiliki tugas menyusun Rancangan Anggaran Kas SKPD berdasarkan rancangan DPA SKPD yang telah dibuat.

#### **3. TAPD**

Dalam kegiatan ini, TAPD memiliki tugas :

- a. Melakukan verifikasi Rancangan Anggaran Kas SKPD bersama Kepala SKPD.
- b. Melakukan rekapitulasi Rancangan Anggaran Kas dari SKPD.

### **C. Langkah-Langkah Teknis**

#### **Langkah 1**

Kepala SKPD menyusun Rancangan Anggaran kas berdasarkan Rancangan DPA SKPD dan menyerahkan Rancangan Anggaran Kas SKPD kepada PPKD selaku BUD bersamaan dengan rancangan DPA-SKPD **paling lambat 6 hari kerja** setelah adanya pemberitahuan.

#### **Langkah 2**

PPKD mengotorisasi Rancangan Anggaran Kas SKPD dan kemudian diserahkan kepada TAPD.

TAPD bersama dengan kepala SKPD memverifikasi rancangan DPA SKPD dan RKA SKPD berdasarkan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD, paling lambat 15 hari kerja sejak ditetapkannya peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.

**Langkah 3**

TAPD menyerahkan Rancangan Anggaran Kas SKPD yang lolos verifikasi kepada PPKD untuk disahkan menjadi Anggaran Kas Pemerintah Daerah.

Rancangan Anggaran Kas SKPD dibuat arsip oleh PPKD, sedangkan Rancangan Anggaran Kas Pemerintah Daerah digunakan dalam proses pembuatan penyediaan dana.

**Cara pengisian Anggaran Kas**

1. Baris "TAHUN ANGGARAN" diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
2. Kolom 1 diisi sesuai dengan kode rekening pendapatan serta pembiayaan penerimaan atau belanja serta pembiayaan pengeluaran.
3. Kolom 2 diisi sesuai dengan uraian rekening pendapatan serta pembiayaan penerimaan atau belanja serta pembiayaan pengeluaran.
4. Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran pendapatan serta pembiayaan penerimaan atau belanja serta pembiayaan pengeluaran.
5. Kolom 4 diisi dengan perkiraan jumlah pendapatan serta pembiayaan penerimaan atau belanja serta pembiayaan pengeluaran setiap bulan di triwulan I (boleh per triwulan).
6. Kolom 5 diisi dengan perkiraan jumlah pendapatan serta pembiayaan penerimaan atau belanja serta pembiayaan pengeluaran setiap bulan di triwulan II (boleh per triwulan).
7. Kolom 6 diisi dengan perkiraan jumlah pendapatan serta pembiayaan penerimaan atau belanja serta pembiayaan pengeluaran setiap bulan di triwulan III (boleh per triwulan).
8. Kolom 7 diisi dengan perkiraan jumlah pendapatan serta pembiayaan penerimaan atau belanja serta pembiayaan pengeluaran setiap bulan di triwulan III (boleh per triwulan).



Jumlah alokasi belanja tidak langsung & pembiayaan pengeluaran per triwulan													
Sisa kas setelah dikurangi belanja tidak langsung & pembiayaan pengeluaran per triwulan													
<b>Belanja langsung</b>													
<input type="checkbox"/> Belanja langsung													
<input type="checkbox"/> Kegiatan .....													
Jumlah alokasi belanja langsung per bulan													
Jumlah alokasi belanja langsung per triwulan													
Sisa kas setelah dikurangi belanja langsung per triwulan													
Jumlah alokasi belanja tidak langsung & belanja langsung serta pembiayaan pengeluaran													
Sisa kas setelah dikurangi belanja tidak langsung dan belanja langsung serta pembiayaan pengeluaran													

\*) Coret yang tidak perlu

....., tanggal .....

BUD/Kuasa BUD

(tanda tangan)

(nama lengkap)

## **BAB III**

### **PEMBUATAN SURAT PENYEDIAAN DANA**

#### **A. Deskripsi Kegiatan**

SPD adalah Surat Penyediaan Dana, yang dibuat oleh BUD dalam rangka manajemen kas daerah.

Manajemen kas adalah kemampuan dalam mengatur jumlah penyediaan dana kas bagi setiap SKPD, artinya BUD harus mampu memperkirakan kemampuan keuangan Pemerintah Daerah dalam memenuhi kebutuhan dana SKPD. Hal ini penting, karena akan mempengaruhi jumlah dana yang dapat disediakan dalam satu kali pengajuan SPD, serta periode pengajuan SPD. Contohnya, bagi daerah yang mampu mencukupi kebutuhan dana yang di-SPD-kan untuk kurun waktu 3 bulan, maka periode pengajuan SPD cukup 1 kali tiap 3 bulan tersebut.

SPD digunakan untuk menyediakan dana bagi tiap-tiap SKPD dalam periode waktu tertentu. Informasi dalam SPD menunjukkan secara jelas alokasi tiap kegiatan tetapi dapat diperbolehkan tidak harus dibuat SPD untuk setiap kegiatan secara tersendiri.

Untuk mengakomodasi belanja atas kegiatan yang sifatnya wajib dan mengikat dan harus dilaksanakan sebelum DPA SKPD disahkan, PPKD selaku BUD membuat SPD-nya tanpa menunggu DPA disahkan.

#### **B. Pihak-pihak Terkait**

##### **1. Kuasa BUD**

Dalam kegiatan ini, kuasa BUD mempunyai tugas :

- a. Menganalisa DPA SKPD yang ada di database
- b. Menganalisa anggaran kas pemerintah khususnya data per SKPD
- c. Menyiapkan draft SPD
- d. Mendistribusikan SPD kepada para Pengguna Anggaran

##### **2. PPKD**

Dalam kegiatan ini, PPKD mempunyai tugas :

- a. Meneliti draft SPD yang diajukan Kuasa BUD
- b. Melakukan otorisasi SPD

##### **3. Pengguna Anggaran**

Dalam kegiatan ini, Pengguna Anggaran mempunyai tugas :

- a. Memberikan keterangan yang diperlukan oleh Kuasa BUD
- b. Mengarsipkan SPD yang diterima

#### **C. Langkah-Langkah Teknis**

##### **Langkah 1**

Kuasa BUD menyiapkan rancangan SPD segera setelah menerima Rancangan DPA SKPD dan Anggaran Kas SKPD. Kuasa BUD menyiapkan Rancangan SPD berdasarkan DPA SKPD dan Anggaran Kas Pemerintah Daerah. Rancangan SPD yang telah dibuat, diserahkan kepada PPKD untuk diotorisasi dan ditandatangani oleh PPKD.

Rancangan SPD yang dibuat itu akan berisi jumlah penyediaan dana yang dibutuhkan, baik untuk mengisi Uang Persediaan (UP), Ganti Uang Persediaan (GU), Tambah Uang Persediaan (TU), dan pembelian barang dan jasa modal, maupun penggajian dan tunjangan (LS).

CONTOH FORMAT SPD
-------------------

**PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN**  
**PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH SELAKU BENDAHARA UMUM DAERAH**  
**NOMOR ..... TAHUN.....**  
**TENTANG**  
**SURAT PENYEDIAAN DANA ANGGARAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN .....**

**PPKD SELAKU BUD,**

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung tahun anggaran.....berdasarkan anggaran kas yang telah ditetapkan, perlu disediakan pendanaan dengan menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD).
- Mengingat** : 1. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor ..... Tahun ..... tentang Penetapan APBD Kabupaten Lamongan Tahun Anggaran .....;  
 2. Peraturan Bupati Nomor ..... Tahun ..... tentang Penjabaran APBD Kabupaten Lamongan Tahun Anggaran.....;  
 3. Peraturan Bupati Nomor ..... Tahun ..... tentang Pedoman Pelaksanaan APBD Kabupaten Lamongan;  
 4. DPA-SKPD ..... Kabupaten Lamongan  
 (Daftar nomor terlampir)

**MEMUTUSKAN :**

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor ... Tahun ..., tanggal ... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lamongan Tahun Anggaran ..... menetapkan/menyediakan kredit anggaran sebagai berikut:

1. Ditujukan kepada SKPD :
  2. Nama Bendahara Pengeluaran :
  3. Jumlah penyediaan dana : Rp .....  
 (terbilang .....)
  4. Untuk Kebutuhan : Bulan ..... s.d Bulan .....
  5. Ikhtisar penyediaan dana :
    - a. Jumlah dana DPA- SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD : Rp. ....
    - b. Akumulasi SPD sebelumnya : Rp. 0,00

---

    - c. Sisa dana yang belum di-SPD-kan : Rp. ....
    - d. Jumlah dana yang di-SPD-kan saat ini : Rp. ....

---

    - e. Sisa jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD\*) yang belum di-SPD-kan : Rp. ....  
 (terbilang .....)
  6. Ketentuan-ketentuan lain : : -
- Ditetapkan di .....  
 pada tanggal .....

**PPKD SELAKU BUD,**

(tanda tangan)

(nama lengkap)  
 NIP.

**Cara Pengisian Formulir SPD**

1. Nomor diisi dengan nomor SPD
2. Penerbitan SPD didasari dengan berbagai pertimbangan sebagai dasar hukum. Seluruh payung hukum yang mendasari penerbitan SPD dicantumkan secara urut lengkap dengan nama, nomor dan tahun dasar hukum (pada teks menimbang dan mengingat).
3. Pada teks keputusan tentang penerbitan SPD juga diisikan nomor, tanggal dan tahun Peraturan Daerah tentang APBD.
4. SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD
5. Nama bendahara pengeluaran diisi dengan nama bendahara pengeluaran SKPD
6. Jumlah penyediaan dana diisi dengan jumlah dana yang disediakan dan menjadi hak SKPD lewat penetapan SPD yang bersangkutan. Pengisian jumlah dana disertai dengan jumlah terbilang dari dana tersebut.
7. Untuk kebutuhan diisi dengan periode waktu peruntukan penyediaan dana SPD, misalnya jika SPD disediakan untuk triwulan I maka periode waktu diisi dengan Januari sampai dengan Maret beserta tahun anggarannya.
8. Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD diisi dengan jumlah total anggaran satu tahun untuk SKPD yang bersangkutan berdasarkan pada DPS-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD.
9. Akumulasi SPD sebelumnya diisi dengan jumlah dana yang telah disediakan lewat penetapan seluruh SPD sebelumnya dalam tahun anggaran yang bersangkutan.
10. Sisa dana yang belum di-SPD-kan diisi dengan jumlah dana hasil pengurangan jumlah dana total (dari poin 8) dikurangi dengan akumulasi dana SPD sebelumnya (dari poin 9).
11. Jumlah dana yang di-SPD-kan diisi dengan jumlah dana yang disediakan lewat penetapan SPD saat ini
12. Sisa jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD yang belum di-SPD-kan diisi dengan jumlah dana yang belum di-SPD-kan (dari poin 10) dikurangi dengan jumlah dana yang di-SPD-kan saat ini (dari poin 11)
13. Ketentuan-ketentuan lain dapat diisi jika memang ada beberapa ketentuan yang menyertai penetapan SPD
14. SPD ditetapkan dengan mencantumkan tempat dan tanggal penetapan dan ditandatangani oleh PPKD selaku BUD. Di bawah tandatangan dicantumkan nama dan NIP PPKD.

LAMPIRAN SPD NOMOR : .....  
 BELANJA TIDAK LANGSUNG  
 PERIODE BULAN : ..... s/d .....  
 TAHUN ANGGARAN : .....

Nomor DPA-/DPPA-SKPD	Anggaran	Akumulasi Pada SPD Sebelumnya	Jumlah Pada SPD Periode Ini	Sisa Anggaran

Jumlah Dana Belanja Tidak Langsung: Rp .....  
 (Terbilang: .....)

Ditetapkan di .....  
 pada tanggal .....

**PPKD SELAKU BUD,**

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.....

**Cara Pengisian Formulir Lampiran SPD untuk Belanja Tidak Langsung**

1. Nomor SPD diisi dengan nomor SPD sesuai dengan nomor yang tercantum dalam surat penetapan SPD.
2. Periode diisi dengan periode waktu peruntukan penyediaan dana SPD. Misalnya jika SPD disediakan untuk triwulan I maka periode waktu diisi dengan Januari sampai dengan Maret beserta tahun anggarannya.
3. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran sesuai peruntukan SPD
4. Kolom nomor DPA/DPPA-SKPD diisi dengan nomor DPA/DPPA-SKPD untuk belanja tidak langsung untuk tahun anggaran yang bersangkutan.
5. Kolom anggaran diisi dengan anggaran belanja tidak langsung untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
6. Kolom akumulasi pada SPD sebelumnya diisi dengan jumlah dana belanja tidak langsung yang telah disediakan lewat SPD-SPD yang telah ditetapkan sebelumnya.
7. Kolom jumlah pada SPD periode ini diisi dengan jumlah dana belanja tidak langsung yang disediakan lewat SPD ini.
8. Kolom sisa anggaran diisi dengan jumlah dana belanja tidak langsung untuk satu tahun anggaran (dari poin 5) dikurangi dengan jumlah dana belanja tidak langsung yang telah di-SPD-kan sebelumnya (dari poin 6) dan juga dikurangi dengan jumlah dana belanja tidak langsung dalam SPD saat ini (dari poin 7).
9. Jumlah dana belanja tidak langsung diisi dengan jumlah dana belanja tidak langsung yang di-SPD-kan saat ini. Pengisian jumlah dana tersebut dilengkapi juga dengan jumlah dana terbilanganya.
10. Lampiran SPD untuk belanja tidak langsung ditetapkan dengan mencantumkan tempat dan tanggal penetapan dan ditandatangani oleh PPKD selaku BUD. Di bawah tanda tangan dicantumkan nama dan NIP PPKD.

LAMPIRAN SPD NOMOR : .....  
 BELANJA LANGSUNG  
 PERIODE BULAN : ..... s/d .....  
 TAHUN ANGGARAN : .....

No. Urut	Nomor DPA-/DPPA- /DPAL-SKPD	Program	Kegiatan	Anggaran	Akumulasi Pada SPD Sebelumnya	Jumlah Pada SPD Periode Ini	Sisa Anggaran
1.							
2.							

Jumlah Dana Belanja Langsung: Rp .....  
 (Terbilang: .....)

Ditetapkan di .....  
 pada tanggal .....

**PPKD SELAKU BUD,**

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.....

### **Cara Pengisian Formulir Lampiran SPD untuk Belanja Langsung**

1. Nomor SPD diisi dengan nomor SPD sesuai dengan nomor yang tercantum dalam surat penetapan SPD.
2. Periode diisi dengan periode waktu peruntukan penyediaan dana SPD. Misalnya jika SPD disediakan untuk triwulan I maka periode waktu diisi dengan Januari sampai dengan Maret beserta tahun anggarannya.
3. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran sesuai peruntukan SPD
4. Kolom nomor DPA/DPPA/DPAL-SKPD diisi dengan nomor DPA/DPPA-SKPD untuk belanja langsung untuk tahun anggaran yang bersangkutan.
5. Kolom program diisi dengan kode dan nama program sesuai dengan yang dianggarkan dengan nomor DPA/DPPA/DPAL-SKPD pada kolom sebelumnya (dari poin 4).
6. Kolom kegiatan diisi dengan kode dan nama kegiatan sesuai dengan yang dianggarkan dengan nomor DPA/DPPA/DPAL-SKPD pada kolom sebelumnya (dari poin 4).
7. Kolom anggaran diisi dengan anggaran kegiatan (dari poin 6) untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
8. Kolom akumulasi pada SPD sebelumnya diisi dengan jumlah dana kegiatan (dari poin 6) yang telah disediakan lewat SPD-SPD yang telah ditetapkan sebelumnya.
9. Kolom jumlah pada SPD periode ini diisi dengan jumlah dana kegiatan (dari poin 6) yang disediakan lewat SPD ini.
10. Kolom sisa anggaran diisi dengan jumlah dana kegiatan (dari poin 6) untuk satu tahun anggaran (dari poin 7) dikurangi dengan jumlah dana kegiatan (dari poin 6) yang telah di-SPD-kan sebelumnya (dari poin 8) dan juga dikurangi dengan jumlah dana kegiatan (dari poin 6) dalam SPD saat ini (dari poin 9).
11. Jumlah dana belanja langsung diisi dengan jumlah dana belanja langsung dari seluruh kegiatan yang di-SPD-kan saat ini. Pengisian jumlah dana tersebut dilengkapi juga dengan jumlah dana terbilangannya.
12. Lampiran SPD untuk belanja langsung ditetapkan dengan mencantumkan tempat dan tanggal penetapan dan ditandatangani oleh PPKD selaku BUD. Di bawah tandatangan dicantumkan nama dan NIP PPKD.

### **Langkah 2**

PPKD kemudian melakukan pengesahan dan membuat SPD tersebut menjadi rangkap dua :

- Dokumen pertama diserahkan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang akan dipakai sebagai dasar dalam pembuatan SPP
- Dokumen kedua dibuat sebagai arsip oleh PPKD

## **BAB IV**

### **PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN**

#### **A. Ketentuan Umum**

Bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.

Pada awal tahun anggaran dimulai, bendahara pengeluaran mengajukan SPP Uang Persediaan (UP) setelah dikeluarkannya Keputusan Bupati tentang besaran UP. SPP-UP dipergunakan untuk mengisi uang persediaan tiap-tiap SKPD. Pengajuan UP hanya dilakukan sekali dalam setahun tanpa pembebanan pada kode rekening tertentu.

Pada saat uang persediaan telah terpakai bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP Ganti Uang Persediaan (GU) dengan besaran sejumlah SPJ penggunaan uang persediaan yang telah disahkan pada periode waktu tertentu. SPP-GU tersebut dapat disampaikan untuk satu kegiatan tertentu atau beberapa kegiatan sesuai dengan kebutuhan yang ada. Misal, suatu SKPD mendapatkan alokasi Uang Persediaan pada tanggal 4 Januari sebesar Rp100.000.000,00. Pada tanggal 20 Januari telah terlaksana kegiatan yang menghabiskan uang UP sebesar Rp40.000.000,00 maka SPP-GU yang diajukan adalah sebesar Rp40.000.000,00 dengan pembebanan pada kode rekening belanja terkait kegiatan tersebut.

Apabila muncul kebutuhan belanja secara tiba-tiba, yang harus dikelola oleh bendahara pengeluaran, dan uang persediaan tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain, maka bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP Tambahan Uang (TU). Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan. Jumlah dana yang dimintakan dalam SPP TU ini harus dipertanggungjawabkan tersendiri dan bila tidak habis, harus disetorkan kembali.

Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah. Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang dikecualikan untuk :

- a. kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;
- b. kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;

☑ SPP Langsung (SPP-LS); yang dipergunakan untuk pembayaran langsung pada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan. SPP-LS dapat dikelompokkan menjadi :

- a. SPP-LS Gaji dan Tunjangan
  - b. SPP-LS Barang dan Jasa
  - c. SPP-LS Belanja Bunga, Hibah, Bantuan dan Tak Terduga
- SPP-LS Belanja Bunga, Hibah, Bantuan dan Tak Terduga mempunyai perlakuan khusus sebagai belanja level Pemerintah Daerah yang dikelola oleh bendahara tersendiri.

## **B. Pihak-pihak Terkait**

### **1. Bendahara**

Dalam kegiatan ini, bendahara mempunyai tugas :

- a. Mempersiapkan dokumen SPP beserta lampiran-loampirannya
- b. Mengajukan SPP kepada PPK SKPD

### **2. PPK SKPD**

Dalam kegiatan ini, PPK mempunyai tugas menguji kelengkapan dan kebenaran SPP yang diajukan oleh bendahara

### **3. PPTK**

Dalam kegiatan ini, PPTK mempunyai tugas mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan dalam proses pengajuan SPP LS

## **C. Langkah-Langkah Teknis**

### **Langkah 1 (Persiapan Dokumen)**

Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP, selain dokumen SPP sendiri yang bentuknya disesuaikan dengan setiap jenis dananya (UP, GU, TU atau LS)

#### **a. Untuk SPP-UP**

- Salinan SPD
- Surat Pernyataan Penggunaan Dana
- Salinan keputusan Bupati tentang penetapan besaran uang persediaan
- Lampiran lain yang diperlukan

#### **b. Untuk SPP-GU**

- Salinan SPD
- Surat Pernyataan Penggunaan Dana
- Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB)
- Bukti-bukti yang sah dan lengkap
- Lampiran lain yang diperlukan

#### **c. Untuk SPP-TU**

- Salinan SPD
- Surat pengesahan SPJ atas penggunaan dana SPP-TU sebelumnya
- Surat Pernyataan Penggunaan Dana
- Surat Keterangan penjelasan keperluan pengisian TU
- Lampiran lain yang diperlukan

#### **d. Untuk SPP-LS Gaji & Tunjangan**

- Salinan SPD
- Surat pernyataan Penggunaan Dana
- Dokumen-dokumen pelengkap daftar gaji yang terdiri atas :
  - o pembayaran gaji induk;
  - o gaji susulan;
  - o kekurangan gaji;
  - o gaji terusan;

- uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas;
- SK CPNS;
- SK PNS;
- SK kenaikan pangkat;
- SK jabatan;
- kenaikan gaji berkala;
- surat pernyataan pelantikan;
- surat pernyataan masih menduduki jabatan;
- surat pernyataan melaksanakan tugas;
- daftar keluarga (KP4);
- fotokopi surat nikah;
- fotokopi akte kelahiran;
- surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
- daftar potongan sewa rumah dinas;
- surat keterangan masih sekolah/kuliah;
- surat pindah;
- surat kematian;
- SSP PPh Pasal 21; dan
- peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan kepala daerah/wakil kepala daerah.

**e. Untuk SPP-LS Barang & Jasa**

- ☑ Salinan SPD
- ☑ Surat Pernyataan Penggunaan Dana.
- ☑ Dokumen-dokumen terkait kegiatan (disiapkan oleh PPTK) yang terdiri atas :
  - salinan SPD;
  - salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
  - SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
  - surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
  - berita acara penyelesaian pekerjaan;
  - berita acara serah terima barang dan jasa;
  - berita acara pembayaran;
  - kwitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK sertai disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
  - surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
  - dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
  - berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
  - surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;

- surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
- foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
- potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek); dan
- 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.

**f. Untuk SPP-LS Non Pihak Ketiga Selain Gaji dan Tunjangan**

- salinan SPD
- surat pernyataan penggunaan dana
- surat pernyataan kelengkapan dokumen
- surat pernyataan verifikasi oleh PPK SKPD
- salinan SK (jika ada)
- daftar honorarium/lembur/perjalanan dinas
- SSP potongan PPh 21

**Langkah 2 (Pembuatan Dokumen SPP)**

Dokumen SPP lembar-lembar yang harus disiapkan dan diisi oleh bendahara. Masing-masing bagian mempunyai kolom-kolom yang harus diisi disesuaikan dengan jenis SPP yang diajukan. SPP tersebut kemudian dibuat 4 (empat) rangkap dengan distribusi; Lembar asli untuk Pengguna Anggaran (PPK), Salinan 1 untuk Kuasa BUD, Salinan 2 untuk Bendahara Pengeluaran, dan Salinan 3 untuk arsip.

Berikut adalah contoh dokumen SPP untuk setiap jenis penggunaan dana beserta cara pengisiannya.

**a. SPP UP**

**PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN**  
**SURAT PERMINTAAN PERMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)**

Nomor : ..... Tahun: .....

**SURAT PENGANTAR**

Kepada Yth.  
 Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran  
 SKPD .....  
 Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Lamongan Nomor ..... Tahun ..... tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan sebagai berikut:

- |                                   |                   |
|-----------------------------------|-------------------|
| a. Urusan Pemerintahan            | : .....           |
| b. SKPD                           | : .....           |
| c. Tahun Anggaran                 | : .....           |
| d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor    | : .....           |
| e. Jumlah Sisa Dana SPD           | : Rp .....        |
|                                   | (terbilang:.....) |
| f. Nama Bendahara Pengeluaran     | : .....           |
| g. Jumlah Pembayaran Yang Diminta | : Rp .....        |
|                                   | (terbilang:.....) |
| h. Nama dan Nomor Rekening Bank   | : .....           |

.....

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)

NIP: .....

**Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-UP**

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. SKPD diisi dengan nama SKPD.
3. Nomor Peraturan Bupati diisi dengan nomor Peraturan Bupati mengenai penjabaran APBD pada tahun anggaran yang bersangkutan.
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan kode dan nama urusan pemerintahan.
5. SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD.
6. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
7. Dasar pengeluaran diisi dengan nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP.
8. Sisa dana SPD diisi dengan jumlah dana yang belum dicairkan dari SPD yang mendasari penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD yang belum dicairkan tersebut
9. Nama bendahara pengeluaran diisi dengan nama bendahara pengeluaran SKPD yang menerbitkan SPP.
10. Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut.
11. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama bank beserta nomor rekening bank bendahara pengeluaran pada bank tersebut yang akan dipakai untuk pemindahbukuan dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP.
12. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
13. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran

**PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)**  
Nomor : ..... Tahun: .....

**RINGKASAN**

Berdasarkan Keputusan Bupati Lamongan Nomor ..... tanggal ..... tentang Penetapan Jumlah Uang Persediaan untuk SKPD ..... sejumlah Rp .....

Terbilang : .....

.....,

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)

NIP: .....

**Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-UP**

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Nomor Keputusan Bupati diisi dengan nomor Keputusan Bupati yang mendasari penetapan jumlah dana UP. Diikuti dengan pengisian tanggal Surat Keputusan Bupati tersebut.
3. SKPD diisi dengan nama SKPD yang menerbitkan SPP-UP dan besaran UP-nya ditetapkan lewat Keputusan Bupati.
4. Jumlah uang diisi dengan jumlah/besaran dana UP yang ditetapkan untuk SKPD tersebut.
5. Terbilang diisi dengan jumlah terbilang dari jumlah dana UP yang ditetapkan.
6. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
7. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

**PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)**  
Nomor : .....Tahun: .....

**RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN**

No.	Kode Rekening (Jenis)	Uraian	Jumlah
1.			
2.			
3.			
<b>TOTAL</b>			

Terbilang: .....

....., .....

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)

NIP: .....

**Cara Pengisian Formulir Rincian SPP-UP**

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening jenis belanja.
3. Kolom uraian diisi dengan uraian/nama rekening sesuai dengan kode rekening yang telah diisikan pada kolom kode rekening.
4. Kolom jumlah tidak perlu diisi kecuali pada baris TOTAL.
5. Baris TOTAL diisi persis sama sesuai dengan jumlah dana SPP-UP yang diminta.
6. Terbilang diisi dengan jumlah terbilang dari nilai TOTAL.
7. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
8. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

**b. SPP GU**

**PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN**  
**(SPP-GU)**

Nomor: ..... Tahun: .....

**SURAT PENGANTAR**

Kepada Yth.  
 Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran  
 .....  
 Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Lamongan Nomor ..... Tahun ..... tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan sebagai berikut:

- |                                   |                      |
|-----------------------------------|----------------------|
| a. Urusan Pemerintahan            | : .....              |
| b. SKPD                           | : .....              |
| c. Tahun Anggaran                 | : .....              |
| d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor    | : .....              |
| e. Jumlah Sisa Dana SPD           | : Rp .....           |
|                                   | (terbilang: .....) ) |
| f. Nama Bendahara Pengeluaran     | : .....              |
| g. Jumlah Pembayaran Yang Diminta | : Rp .....           |
|                                   | (terbilang: .....) ) |
| h. Nama dan Nomor Rekening Bank   | : .....              |

.....

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)

NIP: .....

**Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-GU**

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. SKPD diisi dengan nama SKPD.
3. Nomor Peraturan Bupati diisi dengan nomor Peraturan Bupati mengenai penjabaran APBD pada tahun anggaran yang bersangkutan.
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan kode dan nama urusan pemerintahan.
5. SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD.
6. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
7. Dasar pengeluaran diisi dengan nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP.
8. Sisa dana SPD diisi dengan jumlah dana yang belum dicairkan dari SPD yang mendasari penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD yang belum dicairkan tersebut.
9. Nama bendahara pengeluaran diisi dengan nama bendahara pengeluaran SKPD yang menerbitkan SPP.
10. Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut.
11. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama bank beserta nomor rekening bank bendahara pengeluaran pada bank tersebut yang akan dipakai untuk pemindahbukuan dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP.
12. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
13. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

**PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN**  
**(SPP-GU)**

Nomor : ..... Tahun : .....

**RINGKASAN**

<b>RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD</b>			
Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD			<i>I. Rp .....</i>
<b>RINGKASAN SPD</b>			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1.			
2.			
<i>JUMLAH</i>			<i>II. Rp .....</i>
			<i>I-II. Rp.....</i>
<b>RINGKASAN SP2D</b>			
SP2D Peruntukan UP			
SP2D Peruntukan GU			
SP2D Peruntukan TU			
SP2D Peruntukan LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			
SP2D Peruntukan LS Pengadaan Barang dan Jasa			
<i>JUMLAH</i>			<i>III. Rp .....</i>
			<i>II-III Rp.....</i>

....., .....

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)

NIP: .....

### **Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-GU**

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD diisi dengan jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
3. Ringkasan SPD diisi dengan ringkasan SPD yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk SKPD yang bersangkutan. Masing-masing ringkasan SPD, yaitu nomor, tanggal penetapan SPD dan jumlah dana yang disediakan lewat SPD diisikan dalam kolom-kolom yang tersedia. Lalu seluruh dana SPD yang pernah diterbitkan untuk SKPD yang bersangkutan dijumlahkan (diisi pada tempat bertanda II. Rp.....).
4. Pada tempat yang disediakan (bertanda I-II. Rp ..... ) diisikan hasil pengurangan jumlah total dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana yang telah di-SPD-kan.
5. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan UP diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan UP.
6. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan GU diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan GU.
7. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan TU diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan TU.
8. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan pembayaran gaji dan tunjangan PNS.
9. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan LS Pengadaan Barang dan Jasa diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan pembayaran ke pihak ketiga dalam rangka pengadaan barang/jasa.
10. Seluruh dana yang telah dicairkan (dari poin 5 sampai poin 9) dijumlahkan dan diisikan pada tempat dengan tanda III. Rp.....
11. Pada tempat dengan tanda II-III Rp..... diisikan jumlah hasil pengurangan dana seluruh SPD (dari poin 3) dengan dana yang telah di-SP2D-kan (dari poin 10).
12. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
13. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

**PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN**  
**(SPP-GU)**

Nomor : ..... Tahun: .....

**RINCIAN PENGGUNAAN DANA**

No.	Kode Rekening (Jenis)	Uraian	Jumlah
1.			
2.			
3.			
<b>TOTAL</b>			

Terbilang: .....

.....

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)

NIP: .....

**Cara Pengisian Formulir Rincian SPP-GU**

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Kolom kode rekening diisi dengan jenis rekening yang telah dibebani belanja.
3. Kolom uraian diisi dengan nama jenis rekening sesuai dengan kode rekening yang ada pada kolom sebelumnya (dari poin 2).
4. Kolom jumlah diisi dengan jumlah dana yang telah dibebankan pada masing-masing kode rekening.
5. Seluruh dana pada masing-masing kode rekening dijumlahkan sehingga dihasilkan jumlah totalnya.
6. Terbilang diisi dengan jumlah terbilang total dana yang telah dibebankan pada seluruh kode rekening.
7. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
8. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

**c. SPP LS Gaji**

**PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG GAJI DAN TUNJANGAN**  
**(SPP-LS-GAJI-TUNJANGAN)**

Nomor : ..... Tahun : .....

**SURAT PENGANTAR**

Kepada Yth.  
 Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran  
 SKPD .....  
 Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Nomor ..... Tahun ..... tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung Gaji dan Tunjangan sebagai berikut:

- |                                   |         |
|-----------------------------------|---------|
| a. Urusan Pemerintahan            | : ..... |
| b. SKPD                           | : ..... |
| c. Tahun Anggaran                 | : ..... |
| d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor    | : ..... |
| e. Jumlah Sisa Dana SPD           | : ..... |
|                                   | (.....) |
| f. Untuk Keperluan                | : ..... |
| g. Nama Bendahara Pengeluaran     | : ..... |
| h. Jumlah Pembayaran Yang Diminta | : ..... |
|                                   | (.....) |
| i. Nama dan Nomor Rekening Bank   | : ..... |

.....  
 Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)  
 NIP: .....

**Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-LS-Gaji dan Tunjangan**

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. SKPD diisi dengan nama SKPD.
3. Nomor Peraturan Bupati diisi dengan nomor Peraturan Bupati mengenai penjabaran APBD pada tahun anggaran yang bersangkutan.
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan kode dan nama urusan pemerintahan.
5. SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD.
6. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
7. Dasar pengeluaran diisi dengan nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP.
8. Sisa dana SPD diisi dengan jumlah dana yang belum dicairkan dari SPD yang mendasari penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD yang belum dicairkan tersebut.
9. Untuk keperluan bulan diisi dengan nama bulan peruntukan dana LS Gaji dan Tunjangan PNS.
10. Nama bendahara pengeluaran diisi dengan nama bendahara pengeluaran SKPD yang menerbitkan SPP.
11. Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut.
12. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama bank beserta nomor rekening bank bendahara pengeluaran pada bank tersebut yang akan dipakai untuk pemindahbukuan dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP.
13. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
14. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

**PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN**  
**SURAT PERMINTAAN PERMBAYARAN LANGSUNG GAJI DAN TUNJANGAN**  
**(SPP-LS-GAJI-TUNJANGAN)**

Nomor: ..... Tahun: .....

**RINGKASAN**

<b>RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD</b>			
Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD			I. Rp .....
<b>RINGKASAN SPD</b>			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1.			
2.			
<i>JUMLAH</i>			II. Rp.....
			I-II. Rp .....
<b>RINGKASAN SP2D</b>			
SP2D Peruntukan UP			.....
SP2D Peruntukan GU			.....
SP2D Peruntukan TU			.....
SP2D Peruntukan LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			.....
SP2D Peruntukan LS Pengadaan Barang dan Jasa			.....
<i>JUMLAH</i>			III. Rp .....
			II-III Rp .....

.....

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)

NIP: .....

### **Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-LS-Gaji dan Tunjangan**

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD diisi dengan jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
3. Ringkasan SPD diisi dengan ringkasan SPD yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk SKPD yang bersangkutan. Masing-masing ringkasan SPD, yaitu nomor, tanggal penetapan SPD dan jumlah dana yang disediakan lewat SPD diisikan dalam kolom-kolom yang tersedia. Lalu seluruh dana SPD yang pernah diterbitkan untuk SKPD yang bersangkutan dijumlahkan (diisi pada tempat bertanda II. Rp.....).
4. Pada tempat yang disediakan (bertanda I-II. Rp ..... ) diisikan hasil pengurangan jumlah total dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana yang telah di-SPD-kan.
5. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan UP diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan UP.
6. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan GU diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan GU.
7. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan TU diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan TU.
8. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan pembayaran gaji dan tunjangan PNS.
9. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan LS Pengadaan Barang dan Jasa diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan pembayaran ke pihak ketiga dalam rangka pengadaan barang/jasa.
10. Seluruh dana yang telah dicairkan (dari poin 5 sampai poin 9) dijumlahkan dan diisikan pada tempat dengan tanda III. Rp.....
11. Pada tempat dengan tanda II-III Rp..... diisikan jumlah hasil pengurangan dana seluruh SPD (dari poin 3) dengan dana yang telah di-SP2D-kan (dari poin 10).
12. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
13. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

**PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG GAJI DAN TUNJANGAN**  
**(SPP-LS-GAJI-TUNJANGAN)**

Nomor: ..... Tahun: .....

**RINCIAN**

**RENCANA PENGGUNAAN DANA**

**BULAN: .....**

No. Urut	Kode Rekening (Rincian Objek)	Uraian	Jumlah (Rp)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
<b>JUMLAH</b>			

.....

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)

NIP: .....

**Cara Pengisian Formulir Rincian SPP-LS-Gaji dan Tunjangan**

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Bulan diisi dengan bulan peruntukan dana LS Gaji dan Tunjangan PNS.
3. Kolom kode rekening diisi dengan rincian objek rekening gaji dan tunjangan.
4. Kolom uraian diisi dengan nama rincian objek rekening gaji dan tunjangan sesuai dengan kode rekening yang ada pada kolom sebelumnya (dari poin 3).
5. Kolom jumlah diisi dengan jumlah dana yang akan dibebankan pada masing-masing kode rekening.
6. Seluruh dana pada masing-masing kode rekening dijumlahkan sehingga dihasilkan jumlah totalnya.
7. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
8. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

**d. SPP LS Barang dan Jasa**

**PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN  
SURAT PERMINTAAN PERMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN JASA  
(SPP-LS-BARANG DAN JASA)**

Nomor: ..... Tahun: .....

**SURAT PENGANTAR**

Kepada Yth.  
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran  
SKPD .....  
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Lamongan Nomor ..... Tahun.....tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung Barang dan Jasa sebagai berikut:

- |                                   |                      |
|-----------------------------------|----------------------|
| a. Urusan Pemerintahan            | .....                |
| b. SKPD                           | .....                |
| c. Tahun Anggaran                 | .....                |
| d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor    | .....                |
| e. Jumlah Sisa Dana SPD           | .....                |
|                                   | (terbilang: .....) ) |
| f. Nama Bendahara Pengeluaran     | .....                |
| g. Jumlah Pembayaran Yang Diminta | .....                |
|                                   | (terbilang: .....) ) |

Mengetahui,  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

.....,  
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)

NIP: .....

(Nama Lengkap)

NIP: .....

**Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-LS Barang dan Jasa**

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. SKPD diisi dengan nama SKPD.
3. Nomor Peraturan Bupati diisi dengan nomor Peraturan Bupati mengenai penjabaran APBD pada tahun anggaran yang bersangkutan.
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan kode dan nama urusan pemerintahan.
5. SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD.
6. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
7. Dasar pengeluaran diisi dengan nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP.
8. Sisa dana SPD diisi dengan jumlah dana yang belum dicairkan dari SPD yang mendasari penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD yang belum dicairkan tersebut.
9. Nama bendahara pengeluaran diisi dengan nama bendahara pengeluaran SKPD yang menerbitkan SPP.
10. Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut.
11. Di atas baris penandatanganan oleh bendahara pengeluaran diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
12. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.
13. Di samping kiri tanda tangan bendahara pengeluaran dibubuhkan pula tanda tangan PPTK.
14. Di bawah tanda tangan PPTK diisi dengan nama jelas PPTK dan di bawah nama diisi NIP PPTK.

**PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN JASA**  
**(SPP-LS-BARANG DAN JASA)**

Nomor: ..... Tahun: .....

**RINGKASAN**

RINGKASAN KEGIATAN			
1. Program	: .....		
2. Kegiatan	: .....		
3. Nomor dan Tanggal DPA- / DPPA- / DPAL-SKPD	: .....		
4. Nama Perusahaan	: .....		
5. Bentuk Perusahaan	: a. PT/NV    b. CV    d. Firma    e. Lain-Lain		
6. Alamat Perusahaan	: .....		
7. Nama Pimpinan Perusahaan	: .....		
8. Nama dan Nomor Rekening Bank:	: .....		
9. Nomor Kontrak	: .....		
10. Kegiatan Lanjutan	: Ya/Bukan		
11. Waktu Pelaksanaan Kegiatan	: .....		
12. Deskripsi Pekerjaan	: .....		
RINGKASAN DPA- / DPPA- / DPAL-SKPD			
Jumlah dana DPA-SKPD / DPPA-SKPD / DPAL-SKPD			I. Rp .....
RINGKASAN SPD			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1.			
2.			
<i>JUMLAH</i>			II. Rp .....
			I-II Rp .....
RINGKASAN SP2D			
SP2D Peruntukan UP			
SP2D Peruntukan GU			
SP2D Peruntukan TU			
SP2D Peruntukan LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			
SP2D Peruntukan LS Pengadaan Barang dan Jasa			
<i>JUMLAH</i>			III. Rp .....
			II-III Rp .....

Mengetahui,  
 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)  
 NIP: .....

(Nama Lengkap)  
 NIP: .....

### **Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-LS Barang dan Jasa**

1. Nomor diisi dengan nomor SPP
2. Program diisi dengan kode dan nama program kegiatan peruntukan LS Barang/Jasa
3. Kegiatan diisi dengan kode dan nama kegiatan kegiatan peruntukan LS Barang/Jasa
4. Nomor dan tanggal DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD diisi dengan nomor dan tanggal penetapan DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD untuk kegiatan (pada poin 3)
5. Nama perusahaan diisi dengan nama perusahaan pihak ketiga yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa
6. Bentuk perusahaan diisi dengan cara memilih salah satu bentuk perusahaan yang tersedia atau menuliskan bentuk perusahaannya jika memang bentuk perusahaan tidak ada pada pilihan yang tersedia
7. Alamat perusahaan diisi dengan alamat perusahaan yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa
8. Nama pimpinan perusahaan diisi dengan nama pimpinan (direktur) perusahaan yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa
9. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama dan nomor rekening bank dari perusahaan pelaksana kegiatan pengadaan barang/jasa
10. Nomor kontrak diisi dengan nomor kontrak pekerjaan antara pemerintah daerah dengan perusahaan pelaksana kegiatan pengadaan barang/jasa
11. Kegiatan lanjutan diisi dengan cara memilih ya jika memang pekerjaan bersifat lanjutan dan pilih tidak jika memang bukan pekerjaan lanjutan
12. Waktu pelaksanaan kegiatan diisi dengan periode pelaksanaan kegiatan
13. Deskripsi kegiatan diisi dengan gambaran tentang kegiatan/pekerjaan dengan menggunakan kalimat yang padat dan singkat
14. Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD diisi dengan jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan
15. Ringkasan SPD diisi dengan ringkasan SPD yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk SKPD yang bersangkutan. Masing-masing ringkasan SPD, yaitu nomor, tanggal penetapan SPD dan jumlah dana yang disediakan lewat SPD diisikan dalam kolom-kolom yang tersedia. Lalu seluruh dana SPD yang pernah diterbitkan untuk SKPD yang bersangkutan dijumlahkan (diisi pada tempat bertanda *II. Rp.....*).
16. Pada tempat yang disediakan (bertanda *I-II. Rp .....*) diisikan hasil pengurangan jumlah total dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana yang telah di-SPD-kan
17. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan UP diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan UP
18. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan GU diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan GU
19. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan TU diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan TU
20. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan pembayaran gaji dan tunjangan PNS

21. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan LS Pengadaan Barang dan Jasa diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan pembayaran ke pihak ketiga dalam rangka pengadaan barang/jasa
22. Seluruh dana yang telah dicairkan (dari poin 17 sampai poin 21) dijumlahkan dan diisikan pada tempat dengan tanda *III. Rp* .....
23. Pada tempat dengan tanda *II-III Rp*..... diisikan jumlah hasil pengurangan dana seluruh SPD (dari poin 15) dengan dana yang telah di-SP2D-kan (dari poin 22)
24. Di atas baris penandatanganan oleh bendahara pengeluaran diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP
25. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran
26. Di samping kiri tanda tangan bendahara pengeluaran dibubuhkan pula tanda tangan PPTK
27. Di bawah tanda tangan PPTK diisi dengan nama jelas PPTK dan di bawah nama diisi NIP PPTK

**PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN JASA**  
**(SPP-LS-BARANG DAN JASA)**

Nomor: ..... Tahun: .....

**RINCIAN**  
**RENCANA PENGGUNAAN DANA**

No. Urut	Kode Rekening (Rincian Objek)	Uraian	Jumlah (Rp)
1.			
2.			
		<b>JUMLAH</b>	

Mengetahui,  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

.....  
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)  
NIP: .....

(Nama Lengkap)  
NIP: .....

**Cara Pengisian Formulir Rincian SPP-LS Barang dan Jasa**

1. Nomor diisi dengan nomor SPP
2. Kolom kode rekening diisi dengan rincian objek rekening gaji dan tunjangan
3. Kolom uraian diisi dengan nama rincian objek rekening gaji dan tunjangan sesuai dengan kode rekening yang ada pada kolom sebelumnya (dari poin 2)
4. Kolom jumlah diisi dengan jumlah dana yang akan dibebankan pada masing-masing kode rekening
5. Seluruh dana pada masing-masing kode rekening dijumlahkan sehingga dihasilkan jumlah totalnya
6. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP
7. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran
8. Di samping kiri tanda tangan bendahara pengeluaran dibubuhkan pula tanda tangan PPTK
9. Di bawah tanda tangan PPTK diisi dengan nama jelas PPTK dan di bawah nama diisi NIP PPTK

**e. SPP LS Belanja SKPKD**

**PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG**  
**BELANJA PENGELUARAN SKPKD**

Nomor: ..... Tahun: .....

**SURAT PENGANTAR**

Kepada Yth.  
 Pejabat Pengelola Keuangan Daerah  
 Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Lamongan Nomor ..... Tahun ..... tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung sebagai berikut:

- |                                   |   |         |
|-----------------------------------|---|---------|
| a. Jenis Belanja                  | : | .....   |
| b. Tahun Anggaran                 | : | .....   |
| c. Dasar Pengeluaran SPD Nomor    | : | .....   |
| d. Jumlah Sisa Dana SPD           | : | .....   |
|                                   |   | (.....) |
| e. Untuk Keperluan                | : | .....   |
| f. Nama Bendahara Pengeluaran     | : | .....   |
| g. Jumlah Pembayaran Yang Diminta | : | .....   |
|                                   |   | (.....) |
| h. Nama dan Nomor Rekening Bank   | : | .....   |

....., .....

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)

NIP: .....

**Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-LS Belanja Pengeluaran SKPKD**

1. Nomor diisi dengan nomor SPP
2. SKPD diisi dengan nama SKPD
3. Nomor Peraturan Bupati diisi dengan nomor Peraturan Bupati mengenai penjabaran APBD pada tahun anggaran yang bersangkutan
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan kode dan nama urusan pemerintahan
5. SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD
6. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan
7. Dasar pengeluaran diisi dengan nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP
8. Sisa dana SPD diisi dengan jumlah dana yang belum dicairkan dari SPD yang mendasari penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD yang belum dicairkan tersebut
9. Nama bendahara pengeluaran diisi dengan nama bendahara pengeluaran SKPD yang menerbitkan SPP
10. Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut
11. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama dan nomor rekening bank pihak ketiga yang menerima dana dari belanja LS SKPKD
12. Di atas baris penandatanganan oleh bendahara pengeluaran diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP
13. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran

**PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG**  
**BELANJA PENGELUARAN SKPKD**

Nomor: ..... Tahun: .....

**RINGKASAN**

<b>RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD</b>			
Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD			I. Rp .....
<b>RINGKASAN SPD</b>			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
<i>JUMLAH</i>			II. Rp.....
			I-II. Rp .....
<b>RINGKASAN SP2D</b>			
SP2D Peruntukan UP			.....
SP2D Peruntukan GU			.....
SP2D Peruntukan TU			.....
SP2D Peruntukan LS			.....
<i>JUMLAH</i>			III. Rp.....
			II-III Rp .....

.....  
 Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)  
 NIP: .....

**Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-LS Belanja Pengeluaran SKPKD**

1. Nomor diisi dengan nomor SPP
2. Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD diisi dengan jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan
3. Ringkasan SPD diisi dengan ringkasan SPD yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk SKPD yang bersangkutan. Masing-masing ringkasan SPD, yaitu nomor, tanggal penetapan SPD dan jumlah dana yang disediakan lewat SPD diisikan dalam kolom-kolom yang tersedia. Lalu seluruh dana SPD yang pernah diterbitkan untuk SKPD yang bersangkutan dijumlahkan (diisi pada tempat bertanda *II. Rp.....*).
4. Pada tempat yang disediakan (bertanda *I-II. Rp .....*) diisikan hasil pengurangan jumlah total dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana yang telah di-SPD-kan
5. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan UP diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan UP
6. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan GU diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan GU
7. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan TU diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan TU
8. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan LS diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan pembayaran langsung
9. Seluruh dana yang telah dicairkan (dari poin 5 sampai poin 8) dijumlahkan dan diisikan pada tempat dengan tanda *III. Rp .....*
10. Pada tempat dengan tanda *II-III Rp.....* diisikan jumlah hasil pengurangan dana seluruh SPD (dari poin 3) dengan dana yang telah di-SP2D-kan (dari poin 9)
11. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP
12. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran

**PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG**  
**BELANJA PENGELUARAN SKPKD**

Nomor: ..... Tahun: .....

**RINCIAN**

**RENCANA PENGGUNAAN DANA**

No. Urut	Kode Rekening (Rincian Objek)	Uraian	Jumlah (Rp)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
<b>JUMLAH</b>			

....., .....

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)

NIP: .....

**Cara Pengisian Formulir Rincian SPP-LS Belanja Pengeluaran SKPKD**

1. Nomor diisi dengan nomor SPP
2. Kolom kode rekening diisi dengan rincian objek rekening gaji dan tunjangan
3. Kolom uraian diisi dengan nama rincian objek rekening gaji dan tunjangan sesuai dengan kode rekening yang ada pada kolom sebelumnya (dari poin 2)
4. Kolom jumlah diisi dengan jumlah dana yang akan dibebankan pada masing-masing kode rekening
5. Seluruh dana pada masing-masing kode rekening dijumlahkan sehingga dihasilkan jumlah totalnya
6. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP
7. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran

**f. SPP TU**

**PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN**  
**(SPP-TU)**

Nomor: ..... Tahun: .....

**SURAT PENGANTAR**

Kepada Yth.  
 Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran  
 SKPD .....  
 Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Lamongan Nomor ..... Tahun ..... tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan sebagai berikut:

- |                                   |                                 |
|-----------------------------------|---------------------------------|
| a. Urusan Pemerintahan            | : .....                         |
| b. SKPD                           | : .....                         |
| c. Tahun Anggaran                 | : .....                         |
| d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor    | : .....                         |
| e. Jumlah Sisa Dana SPD           | : .....<br>(terbilang: .....) ) |
| f. Nama Bendahara Pengeluaran     | : .....                         |
| g. Jumlah Pembayaran Yang Diminta | : .....<br>(terbilang: .....) ) |
| h. Nama dan Nomor Rekening Bank   | : .....                         |

....., Tanggal .....

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)  
 NIP: .....

**Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-TU**

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. SKPD diisi dengan nama SKPD
3. Nomor Peraturan Bupati diisi dengan nomor Peraturan Bupati mengenai penjabaran APBD pada tahun anggaran yang bersangkutan
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan kode dan nama urusan pemerintahan
5. SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD
6. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan
7. Dasar pengeluaran diisi dengan nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP
8. Sisa dana SPD diisi dengan jumlah dana yang belum dicairkan dari SPD yang mendasari penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD yang belum dicairkan tersebut
9. Nama bendahara pengeluaran diisi dengan nama bendahara pengeluaran SKPD yang menerbitkan SPP
10. Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut
11. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama bank beserta nomor rekening bank bendahara pengeluaran pada bank tersebut yang akan dipakai untuk pemindahbukuan dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP
12. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP
13. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran

PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (SPP-TU)  
Nomor: ..... Tahun: .....

**RINGKASAN**

<b>RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD</b>			
Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD			I. Rp.....
<b>RINGKASAN SPD</b>			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1.			
2.			
<i>JUMLAH</i>			II. Rp.....
			I-II. Rp.....
<b>RINGKASAN SP2D</b>			
SP2D Peruntukan UP			
SP2D Peruntukan GU			
SP2D Peruntukan TU			
SP2D Peruntukan LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			
SP2D Peruntukan LS Pengadaan Barang dan Jasa			
<i>JUMLAH</i>			III. Rp.....
			II-III Rp.....

....., Tanggal .....

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)

NIP: .....

### **Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-TU**

1. Nomor diisi dengan nomor SPP
2. Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD diisi dengan jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan
3. Ringkasan SPD diisi dengan ringkasan SPD yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk SKPD yang bersangkutan. Masing-masing ringkasan SPD, yaitu nomor, tanggal penetapan SPD dan jumlah dana yang disediakan lewat SPD diisikan dalam kolom-kolom yang tersedia. Lalu seluruh dana SPD yang pernah diterbitkan untuk SKPD yang bersangkutan dijumlahkan (diisi pada tempat bertanda *II. Rp.....*).
4. Pada tempat yang disediakan (bertanda *I-II. Rp .....*) diisikan hasil pengurangan jumlah total dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana yang telah di-SPD-kan
5. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan UP diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan UP
6. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan GU diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan GU
7. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan TU diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan TU
8. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan pembayaran gaji dan tunjangan PNS
9. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan LS Pengadaan Barang dan Jasa diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan pembayaran ke pihak ketiga dalam rangka pengadaan barang/jasa
10. Seluruh dana yang telah dicairkan (dari poin 5 sampai poin 9) dijumlahkan dan diisikan pada tempat dengan tanda *III. Rp .....*
11. Pada tempat dengan tanda *II-III Rp .....* diisikan jumlah hasil pengurangan dana seluruh SPD (dari poin 3) dengan dana yang telah di-SP2D-kan (dari poin 10)
12. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP
13. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran

**PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (SPP-TU)**

Nomor: ..... Tahun: .....

**RINCIAN**

**RENCANA PENGGUNAAN**

<b>Program:</b>		<b>Kegiatan:</b>	<b>Waktu Pelaksanaan:</b>
<i>No. Urut</i>	<i>Kode Rekening (Rincian Objek)</i>	<i>Uraian</i>	<i>Jumlah</i>
<i>SUB TOTAL</i>			<i>Rp .....</i>
<b>Program:</b>		<b>Kegiatan:</b>	<b>Waktu Pelaksanaan:</b>
<i>No. Urut</i>	<i>Kode Rekening</i>	<i>Uraian</i>	<i>Jumlah</i>
<i>SUB TOTAL</i>			<i>Rp .....</i>
<b>TOTAL</b>			<b>Rp .....</b>

Terbilang: .....

....., Tanggal .....

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)

NIP: .....

**Cara Pengisian Formulir Rincian SPP-TU**

1. Nomor diisi dengan nomor SPP
2. Program diisi dengan kode dan nama program yang akan dilaksanakan
3. Kegiatan diisi dengan kode dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan
4. Waktu pelaksanaan diisi dengan periode waktu pelaksanaan kegiatan
5. Kolom nomor urut diisi dengan nomor urut pengisian kode rekening
6. Kolom kode rekening diisi dengan kode rincian objek dari kegiatan yang akan dilaksanakan
7. Uraian diisi dengan uraian rincian objek dari kode rekening pada kolom sebelumnya (dari poin 6)
8. Jumlah diisi dengan jumlah dana yang akan dibebankan pada masing-masing kode rekening
9. Sub total diisi dengan jumlah dari seluruh dana yang akan dibebankan pada rekening-rekening suatu kegiatan
10. Total diisi dengan jumlah dari seluruh jumlah sub total
11. Terbilang diisi dengan jumlah terbilang dari seluruh jumlah sub total
12. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP
13. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran

**Langkah 3 (Pengisian Register SPP)**

Setelah proses pembuatan dokumen selesai dilakukan, bendahara mencatatkan SPP yang diajukan tersebut dalam register yang telah disiapkan.

**Cara Pengisian Register SPP**

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS (Gaji, barang dan jasa)
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal diajukannya SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS (Gaji, barang dan jasa)
3. Kolom 3 diisi dengan nomor SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS (Gaji, barang dan jasa) yang diajukan
4. Kolom 4 diisi dengan uraian SPP yang diajukan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS (Gaji, barang dan jasa)
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS (Gaji, barang dan jasa)

**Contoh Register SPP**

**KABUPATEN LAMONGAN**  
**REGISTER SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS**  
 SKPD: ... ..

Halaman : .....

No. Urut	Tanggal	Uraian	Jumlah SPP (Rp)				
			UP	GU	TU	LS	
						Gaji	Barang & Jasa
1	2	4	5				
		<b>Jumlah</b>					

....., tanggal  
 .....

Mengetahui,  
**Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran**

**Bendahara Pengeluaran**

(Tanda tangan)

(Tanda tangan)

(nama lengkap)  
 NIP.

(nama lengkap)  
 NIP.

Contoh : SPTJB
-------------------

**PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN**  
**SURAT PERTANYAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA**  
Nomor .....

Nama Satuan Kerja : .....

Kode Satuan Kerja : .....

Tanggal / No. DPA : .....

Sub kegiatan : .....

Klasifikasi belanja : .....

Yang bertanda tangan dibawah ini Kuasa pengguna Anggaran SKPD ..... Kabupaten Lamongan menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas segala pengeluaran yang telah dibayar lunas oleh bendahara pengeluaran kepada yang berhak menerima dengan perincian sebagai berikut. \

MAK	PENERIMA	URAIAN	BUKTI		JUMLAH
			TANGGAL	NOMOR	
	<b>JUMLAH</b>				

Terbukti belaja tersebut diatas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada SKPD ..... Kabupaten Lamongan dan kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.

Demikian Surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya

Lamongan, .....  
Pengguna Anggaran

(Nama Jelas)  
NIP.

## **BAB V**

### **PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR**

#### **A. Deskripsi Kegiatan**

Proses Penerbitan SPM adalah tahapan penting dalam penatausahaan pengeluaran yang merupakan tahap lanjutan dari proses pengajuan SPP. Sebagai tahap lanjutan, SPM juga dibedakan menjadi 4 (empat) sesuai dengan jenis SPPnya, yaitu SPM UP, GU, TU dan LS. Proses ini dimulai dengan pengujian atas SPM yang diajukan baik dari segi kelengkapan dokumen maupun kebenaran pengisiannya. Untuk SPM GU, pengujian juga dilakukan atas SPJ yang diajukan oleh bendahara. Begitu juga untuk SPM TU jika sebelumnya telah pernah dilakukan.

Secara legal, penerbitan SPM adalah otoritas Pejabat Pengguna Anggaran (PPA). Dengan demikian, tanda tangan dokumen SPM dilakukan oleh Pengguna Anggaran yang bersangkutan sebagai sebuah pernyataan penggunaan anggaran di lingkup SKPDnya. SPM yang telah ditandatangani kemudian diajukan kepada Bendahara Umum Daerah (BUD) sebagai otoritas yang akan melakukan pencairan dana.

SPM dapat diterbitkan jika:

- Pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia
- Didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundangan

Waktu pelaksanaan penerbitan SPM:

- Diterbitkan paling lambat 2 hari sejak SPP diterima**
- Apabila ditolak, dikembalikan paling lambat 1 hari sejak diterima SPP**

#### **B. Pihak-pihak Terkait**

##### **1. PPK SKPD**

Dalam kegiatan ini, PPK SKPD memiliki tugas :

- a. Menguji SPP beserta kelengkapannya
- b. Membuat rancangan SPM atas SPP yang telah diuji kelengkapan dan kebenarannya dan mengajukannya ke Pengguna Anggaran
- c. Menerbitkan Surat Penolakan SPM bila SPP yang diajukan oleh Bendahara SKPD tidak lengkap
- d. Membuat Register SPM

##### **2. Pengguna Anggaran**

Dalam kegiatan ini, Pengguna Anggaran memiliki tugas :

- a. Mengotorisasi dan Menerbitkan SPM
- b. Mengotorisasi Surat Penolakan SPM yang diterbitkan PPK SKPD bila SPP yang diajukan bendahara SKPD tidak lengkap

#### **C. Langkah-Langkah Teknis**

##### **Langkah 1 (Pengujian SPP)**

PPK SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP/GU/TU/LS yang dilampirkan. Kelengkapan dokumen tersebut mengacu kepada daftar dokumen yang telah dipersyaratkan dalam Peraturan Menteri Dalam

Negeri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 dan telah dinyatakan kembali dalam proses 6.4

Khusus untuk SPP-GU dan SPP-TU, kelengkapan dokumen tersebut mencakup juga SPJ yang telah disahkan.

Pengujian berikutnya adalah melihat kesesuaian dengan DPA SKPD yang terkait serta batasan jumlah dalam SPD yang terkait. Apabila telah dinyatakan lengkap, maka PPK-SKPD akan membuat rancangan SPM.

### **Langkah 2 (Pembuatan SPM)**

Apabila telah dinyatakan lengkap, maka PPK-SKPD akan membuat rancangan SPM. Rancangan SPM ini dibuat dua rangkap, satu dokumen akan diregister dalam Register SPM-UP/GU/TU/LS, sementara dokumen aslinya dikirim kepada pengguna anggaran untuk diotorisasi. Penerbitan SPM paling lambat 2 hari kerja sejak SPP-UP/GU/TU/LS diterima.

SPM yang telah diotorisasi dikirimkan kepada kuasa BUD dilengkapi dengan dokumen-dokumen sebagai berikut:

#### **Untuk SPM UP**

- salinan SPD, DPA;
- surat pernyataan penggunaan dana UP;
- surat pernyataan kelengkapan dokumen;
- salinan keputusan bupati tentang penetapan besaran uang persediaan;
- Daftar Perhitungan besaran belanja UP

#### **Untuk SPM GU**

- salinan SPD, DPA;
- surat pernyataan penggunaan dana GU;
- daftar kelengkapan dokumen;
- Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB);
- Surat pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara ;

#### **Untuk SPM-TU**

- salinan SPD, DPA/DPPA dan Anggaran Kas;
- surat pernyataan penggunaan dana dari Pengguna Anggaran;
- surat pernyataan kelengkapan dokumen;
- surat pernyataan verifikasi oleh PPK SKPD;
- pengesahan SPJ TU sebelumnya;

#### **Untuk SPM-LS Barang dan Jasa**

- salinan SPD, DPA/DPPA dan Anggaran Kas;
- surat pernyataan penggunaan dana dari Pengguna Anggaran;
- surat pernyataan kelengkapan dokumen
- surat pernyataan verifikasi oleh PPK SKPD
- Resume kontrak
- Salinan referensi bank
- Salinan NPWP
- Salinan DPA/DPPA/DPAL atas kegiatan terkait
- SSP potongan pajak

**Untuk SPM-LS Konstruksi**

- salinan SPD, DPA/DPPA dan Anggaran Kas;
- surat pernyataan penggunaan dana dari Pengguna Anggaran;
- surat pernyataan kelengkapan dokumen
- surat pernyataan verifikasi oleh PPK SKPD
- Resume kontrak
- Salinan referensi bank
- Salinan NPWP
- Salinan DPA/DPPA/DPAL atas kegiatan terkait
- SSP potongan pajak
- Laporan hasil kemajuan fisik/BA Pemeriksaan Fisik oleh KP3
- Berita Acara pemeriksaan Pekerjaan
- Berita Acara Penerimaan Pekerjaan
- Form Penelitian kelengkapan SPP

**Untuk SPM-LS Gaji**

- salinan SPD
- surat pernyataan penggunaan dana dari Pengguna Anggaran
- surat pernyataan kelengkapan dokumen
- surat pernyataan verifikasi oleh PPK SKPD
- salinan SK (jika diperlukan), apabila ada mutasi gaji
- daftar gaji dan tunjangan
- SSP potongan PPh 21

**Untuk SPM-LS Non Pihak Ketiga Selain Gaji dan Tunjangan**

- salinan SPD
- surat pernyataan penggunaan dana dari Pengguna Anggaran
- surat pernyataan kelengkapan dokumen PPK
- surat pernyataan verifikasi oleh PPK SKPD
- salinan SK (jika diperlukan)/proposal
- daftar pengajuan pencairan SP2D
- daftar honorarium/lembur/perjalanan dinas
- SSP potongan PPh 21

**Cara mengisi dokumen SPM**

1. Baris "SKPD" diisi dengan nama SKPD yang akan menerima dana
2. Baris "Bendahara Pengeluaran/Pihak ketiga" diisi dengan nama bendahara pengeluaran SKPD yang akan menerima dana (**khusus untuk SPM UP, GU, TU**). Sementara untuk **SPM LS**, diisi dengan nama pihak ketiga (pegawai SKPD untuk LS gaji; nama pihak ketiga yang memberikan jasa atau menjual barang kepada SKPD untuk LS barang dan jasa) karena SPM LS akan diberikan langsung kepada pihak ketiga tanpa melewati bendahara pengeluaran.
3. Nomor rekening bank diisi dengan nomor rekening bank SKPD/pihak ketiga
4. NPWP diisi dengan nomor NPWP pihak ketiga
5. Dasar Pembayaran diisi dengan nomor dan tanggal SPD yang menjadi dasar pengajuan SPP yang di SPM kan
6. Untuk keperluan diisi dengan keperluan pengajuan SPP yang diSPMkan
7. Baris pembebanan pada kode rekening diisi dengan kode urusan, program, dan kegiatan, serta kode rekening dan uraian dari rincian yang dimintakan dananya

8. Jumlah SPP yang diminta diisi dengan jumlah uang SPP yang dimintakan berdasarkan SPP yang diajukan
9. Jumlah SPD diisi dengan jumlah dana SPD yang menjadi dasar pengajuan SPP bersangkutan
10. Potongan berupa iuran wajib pegawai negeri, tabungan perumahan pegawai dan potongan sejenis lainnya diisi sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku. Jumlah potongan ini akan langsung dikurangkan oleh Bank kasda (kuasa BUD) sehingga akan mengurangi jumlah SPM.
11. Potongan berupa PPN, PPH dan/atau pajak lainnya diisi sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku. Jumlah tersebut hanya sebagai informasi dan tidak mengurangi jumlah SPM tetapi tidak mengurangi jumlah SPM. Meskipun atas kesepakatan bank kasda melakukan pemotongan namun tindakan tersebut dilakukan atas nama bendahara.

<b>Contoh Dokumen SPM</b>
---------------------------

**KABUPATEN LAMONGAN**  
**SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)**  
**TAHUN ANGGARAN .....**

Format:  
 UP/GU/TU/LS<sup>1)</sup>

Nomor SPM :

(Disisi oleh PPK-SKPD)			
<b>KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH KABUPATEN LAMONGAN</b>		<b>Potongan-potongan:</b>	
Supaya menerbitkan SP2D kepada:			
SKPD : .....	<b>No.</b>	<b>Uraian (No. Rekening)</b>	<b>Jumlah</b>
Bendahara Pengeluaran/ Pihak Ketiga <sup>2)</sup> .....	1.	Iuran Wajib Pegawai Negeri	
Nomor Rekening Bank : .....	2.	Tabungan Perumahan Pegawai	
NPWP : .....	3.	.....	
Dasar Pembayaran/ No. Dan Tanggal SPD : .....			
Untuk Keperluan : .....			
.....			
1. Belanja Tidak Langsung <sup>2)</sup>		<b>Jumlah Potongan</b>	<b>Rp .....</b>
2. Belanja Langsung <sup>2)</sup>			
Pembebanan pada Kode Rekening :		<b>Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)</b>	
<b>Kode Rekening</b>	<b>Uraian</b>	<b>Jumlah</b>	
			<b>No. Uraian Jumlah Keterangan</b>
			1. PPN
			2. PPH
			<b>Jumlah Rp .....</b>
			<b>Jumlah SPM Rp .....</b>
<b>Jumlah SPP yang Diminta</b>		<b>Uang sejumlah :</b>	
<b>Nomor dan Tanggal SPP : .....</b>		.....	
		<b>Kepala SKPD,</b>	
		(Tanda tangan)	
		(nama lengkap)	
		NIP. ....	
<sup>1)</sup> coret yang tidak perlu			
<sup>2)</sup> Pilih yang sesuai			
<i>SPM ini sah apabila telah di tandatangani dan di stempel oleh SKPD</i>			

Apabila ternyata PPK SKPD menyatakan bahwa dokumen SPP-UP/GU/TU/LS belum lengkap, maka SKPD akan menerbitkan surat penolakan SPM, yang juga dibuat dalam dua rangkap. Satu dokumen akan diarsipkan dalam register Surat penolakan SPM, sementara dokumen lainnya dikirimkan bersama SPP-UP/GU/TU/LS yang ditolak tadi kepada pengguna anggaran untuk diotorisasi dan dilengkapi oleh bendahara. Surat penolakan ini diterbitkan paling lambat 1 hari kerja sejak SPP-UP/GU/TU/LS diterima.

Format register SPM maupun format register penolakan SPM adalah sama. Yang membedakan hanya Register SPM dipergunakan untuk mencatat SPM yang telah dinyatakan lengkap oleh PPK SKPD, sementara Register penolakan SPM dipergunakan untuk mencatat SPM yang ditolak oleh PPK SKPD.

#### **Cara pengisian Register/Register penolakan SPM-UP/GU/TU/LS**

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut SPM-UP/GU/TU/LS (Gaji, barang dan jasa)
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal diajukannya SPM-UP/GU/TU/LS (Gaji, barang dan jasa)
3. Kolom 3 diisi dengan nomor SPM-UP/GU/TU/LS yang diajukan
4. Kolom 4 diisi dengan uraian SPM yang diajukan SPM-UP/GU/TU/LS (Gaji, barang dan jasa)
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah SPM-UP/GU/TU/LS (gaji, barang dan jasa)

**Contoh Dokumen  
Register/ Register Penolakan  
SPM**

**KABUPATEN LAMONGAN  
REGISTER SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS  
SKPD: .....**

Halaman : .....

No. Urut	Tanggal	Nomor SPM	Uraian	Jumlah SPM (Rp)					
				UP	GU	TU	LS		
							Gaji	Barang & Jasa	
1	2	3	4	5					
			<b>Jumlah</b>						

Mengetahui,  
**Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran**

(Tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP.

....., tanggal .....

**PPK-SKPD**

(Tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP.

<b>Contoh : Surat Pernyataan Kelengkapan Dokumen</b>
--

**PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN  
SURAT PERNYATAAN KELENGKAPAN DOKUMEN**

Sehubungan dengan pengajuan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) Nomor..... tanggal....., untuk penerbitan Surat *Permintaan* Pencairan Dana (SP2D), dengan alokasi dana sebesar Rp ..... (.....), bersama ini kami sampaikan pernyataan dengan sebenarnya bahwa kelengkapan dokumen penerbitan SPM..... telah lengkap, sah dan telah diteliti, sesuai persyaratan yang ditentukan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Selanjutnya apabila ternyata terdapat dokumen yang tidak lengkap dan atau tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka kami akan bertanggungjawab sepenuhnya siap menerima sanksi administratif dan atau sanksi hukum.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya, guna melengkapi persyaratan pengajuan permintaan penerbitan SP2D dari Bendahara Umum Daerah Pemerintah Kabupaten Lamongan

Lamongan,.....  
PPK

(Nama Lengkap)  
NIP...

**Contoh :  
Surat Pernyataan  
Kelengkapan Dokumen**

**PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN  
SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI**

Sehubungan dengan pengajuan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) Nomor..... tanggal....., untuk penerbitan Surat Permintaan Pencairan Dana (SP2D), dengan alokasi dana sebesar Rp ..... (.....), bersama ini kami sampaikan pernyataan dengan sebenarnya bahwa dokumen penerbitan SPM..... telah diverifikasi, sesuai persyaratan yang ditentukan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Selanjutnya apabila ternyata terdapat dokumen yang tidak lengkap dan atau tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka kami akan bertanggungjawab sepenuhnya siap menerima sanksi administratif dan atau sanksi hukum.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya, guna melengkapi persyaratan pengajuan permintaan penerbitan SP2D dari Bendahara Umum Daerah Pemerintah Kabupaten Lamongan

Lamongan,.....  
PPK

(Nama Lengkap)  
NIP...

## **BAB VI**

### **PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA**

#### **A. Ketentuan Umum**

SP2D atau Surat Perintah Pencairan Dana adalah surat yang dipergunakan untuk mencairkan dana lewat bank yang ditunjuk setelah SPM diterima oleh BUD.

SP2D adalah spesifik, artinya satu SP2D hanya dibuat untuk satu SPM saja.

SP2D dapat diterbitkan jika :

- Pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia
- Didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundangan

Waktu pelaksanaan penerbitan SP2D :

- Diterbitkan paling lambat 2 hari sejak SPM diterima**
- Apabila ditolak, dikembalikan paling lambat 1 hari sejak diterima SPM**

#### **B. Pihak-pihak Terkait**

##### ➤ **Kuasa BUD**

Dalam kegiatan ini, Kuasa BUD memiliki tugas :

- a. Melakukan pengujian atas kebenaran dan kelengkapan SPM
- b. Mencetak SP2D
- c. Mengirimkan SP2D kepada bank
- d. Membuat register SP2D

#### **C. Langkah-Langkah Teknis**

##### **Langkah 1 (Penelitian SPM)**

Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM-UP/GU/TU/LS yang dilampirkan. Kelengkapan dokumen tersebut mengacu kepada daftar dokumen yang telah dipersyaratkan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 tahun 2011 dan telah dinyatakan kembali dalam proses C.5

Pengujian berikutnya adalah melihat kesesuaian dengan DPA SKPD yang terkait serta batasan jumlah dalam SPD yang terkait. Apabila telah dinyatakan lengkap, maka kuasa BUD akan membuat rancangan SP2D.

##### **Langkah 2 (Pembuatan SP2D)**

Apabila Kuasa BUD menganggap bahwa dokumen sudah lengkap, maka Kuasa BUD menerbitkan SP2D yang terdiri atas 4 (empat) rangkap :

1. Berkas pertama diberikan kepada bendahara pengeluaran SKPKD
2. Berkas kedua digunakan BUD untuk mencatat SP2D dan nota debit ke dokumen penatausahaan

3. Berkas ketiga diberikan kepada PPKD
4. Berkas keempat diberikan kepada Pihak Ketiga

Penerbitan SP2D paling lambat 2 hari kerja sejak SPM-UP/GU/TU/LS diterima.

### **Cara pengisian SP2D**

#### **Kolom 1**

- a. Nomor SPM diisi dengan nomor SPM
- b. Tanggal diisi dengan tanggal SPM
- c. SKPD diisi dengan nama SKPD
- d. Dari diisi dengan Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD)
- e. Tahun Anggaran diisi dengan tahun anggaran berkenaan
- f. Bank/Pos diisi dengan nama bank/pos yang ditunjuk untuk mencairkan SP2D
- g. Hendaklah mencairkan /memindahbukukan ke Rekening Nomor diisi dengan nomor rekening kas umum daerah (nomor rekening bank kuasa BUD)
- h. Uang sebesar diisi dengan jumlah rupiah dan bilangan rupiah SP2D yang dicairkan

#### **Kolom 2**

##### **Khusus SPP-UP/ GU/TU**

- a. Kepada diisi dengan bendahara pengeluaran yang berhak atas SP2D
- b. NPWP diisi dengan nomor pokok wajib pajak bendahara pengeluaran atau yang berhak atas SP2D
- c. Kode rekening bank diisi dengan nomor rekening bank bendahara pengeluaran yang berhak atas SP2D
- d. Bank/pos diisi dengan nama bank/pos yang ditunjuk untuk mencairkan SP2D
- e. Keperluan untuk diisi dengan uraian keperluan peruntukan pencairan SP2D

##### **Khusus SPP LS gaji/ barang dan jasa pihak ketiga**

- a. Kepada diisi dengan pihak ketiga yang berhak atas SP2D
- b. NPWP diisi dengan nomor NPWP pihak ketiga yang berhak atas SP2D
- c. Kode rekening bank diisi dengan nomor rekening bank milik pihak ketiga yang berhak atas SP2D
- d. Bank/pos diisi dengan nama bank/pos yang ditunjuk untuk mencairkan SP2D
- e. Keperluan untuk diisi dengan uraian keperluan peruntukan pencairan SP2D

#### **Kolom 3**

- a. Nomor diisi dengan nomor urut
- b. Kode rekening diisi dengan kode rekening peruntukan SP2D
- c. Uraian diisi dengan uraian nama kode rekening peruntukan SP2D
- d. Jumlah diisi dengan jumlah rupiah atas masing-masing kode rekening peruntukan SP2D

**Khusus hanya ada pada SPP LS Gaji (nomor 4 dan 5)**

Potongan-potongan:

- a. Iuran wajib pegawai negeri diisi dengan jumlah potongan gaji pegawai sesuai ketentuan perundang-undangan
- b. Tabungan perumahan diisi dengan jumlah potongan tabungan perumahan pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan

**Khusus hanya ada pada SPP LS barang dan jasa**

Informasi (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)

- a. PPN diisi dengan dengan jumlah potongan PPN sesuai ketentuan perundang-undangan
- b. PPh diisi dengan jumlah potongan PPh sesuai dengan peraturan perundang-undangan

SP2D yang dibayarkan:

- a. Jumlah yang diminta diisi dengan jumlah SPM yang diajukan
- b. Jumlah potongan diisi dengan jumlah potongan (Nomor 4)
- c. Jumlah yang dibayarkan diisi dengan jumlah yang diminta dikurangi dengan jumlah potongan
- d. Uang sejumlah diisi dengan jumlah rupiah dan bilangan rupiah SP2D yang dicairkan

<b>Contoh Dokumen SP2D</b>
----------------------------

	<b>KABUPATEN LAMONGAN</b>	<b>SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)</b>		
<b>Kolom 1</b>	Nomor SPM : Tanggal : SKPD :	Dari : Tahun Anggaran :	Kuasa BUD :	
	Bank / Pos : ..... Hendaklah mencairDPAn/ memindahbukukan dari baki Rekening Nomor ..... Uang sebesar Rp. .... (Terbilang : .....)			
<b>Kolom 2</b>	Kepada : NPWP : No. Rekening Bank : Bank/Pos : Keperluan Untuk :			
<b>Kolom 3</b>	<b>NO.</b>	<b>KODE REKENING</b>	<b>URAIAN</b>	<b>JUMLAH (Rp)</b>
	1	2	3	4
			<b>Jumlah</b>	

Masih kolom 3

Potongan-potongan :			
NO.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.	Iuran wajib Pegawai Negeri		
2.	Tabungan Perumahan Pegawai		
3.	.....		
	<b>Jumlah</b>		
Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)			
NO.	Uraian	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.	PPN		
2.	PPh		
3.	.....		
	<b>Jumlah</b>		
SP2D yang DibayaDPAn			
Jumlah yang Diminta		Rp .....	
Jumlah Potongan		Rp .....	
<b>Jumlah yang DibayaDPAn</b>		<b>Rp .....</b>	
Uang Sejumlah : .....			
Lembar 1	: Bank Yang Ditunjuk		....., tanggal .....
Lembar 2	: Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran		<b>Kuasa Bendahara Umum Daerah</b>
Lembar 3	: Arsip Kuasa BUD		
Lembar 4	: Pihak Ketiga *)		
			(tanda tangan)
			(nama lengkap)
			NIP.

**Cara pengisian Register SP2D**

**Kolom 1** diisi dengan nomor urut SP2D untuk pengeluaran UP/GU/TU/LS (Gaji, barang dan jasa) yang diterbitkan

**Kolom 2** diisi dengan tanggal diterbitkannya SP2D

**Kolom 3** diisi dengan nomor SP2D untuk pengeluaran UP/GU/TU/LS yang diterbitkan

**Kolom 4** diisi dengan uraian SP2D yang diterbitkan

**Kolom 5** diisi dengan jumlah rupiah dikeluarkan untuk pengeluaran UP/GU/TU/LS

Bendahara pengeluaran mencatat SP2D ke dalam dokumen penatausahaan yang terdiri dari:

- BKU Pengeluaran
- Buku Pembantu Simpanan/ bank
- Buku pembantu pajak
- Buku pembantu panjar
- Buku rekapitulasi pengeluaran per rincian objek

**Contoh Dokumen Register SP2D**

**KABUPATEN LAMONGAN  
REGISTER SP2D**

Halaman : .....

No. Urut	Tanggal	Nomor SP2D					Uraian	Jumlah SP2D (Rp)						
		UP	GU	TU	LS			UP	GU	TU	LS			
					Gaji	Barang & Jasa					Gaji	Barang & Jasa		
1	2	3					4	5						
							<b>Jumlah</b>							

....., tanggal .....

**Kuasa Bendahara Umum Daerah**

(tanda tangan)

(nama lengkap)

Apabila ternyata kuasa BUD menyatakan bahwa dokumen yang diperlukan belum lengkap, maka kuasa BUD membuat surat penolakan penerbitan SP2D dalam dua rangkap. Satu dokumen diberikan kepada PPKD yang kemudian akan diberikan pada pengguna anggaran agar menyempurnakan SPM, sementara yang satu akan diarsipkan dalam Register surat penolakan penerbitan SP2D. Proses penolakan SP2D dilakukan paling lambat 1 hari kerja sejak SPM diterima.

**Cara Pengisian Register penolakan SP2D**

**Kolom 1** diisi dengan nomor urut

**Kolom 2** diisi dengan tanggal dan nomor surat penolakan penerbitan SP2D

**Kolom 3** diisi dengan nomor SPM yang ditolak

**Kolom 4** diisi dengan alasan penolakan penerbitan SP2D

**Kolom 5** diisi dengan jumlah SPM-UP/GU/TU yang ditolak penerbitan SP2D

**Kolom 6** diisi dengan jumlah SPM LS yang ditolak penerbitan SP2D

**Kolom 7** diisi dengan penjelasan yang diperlukan

Contoh Surat Penolakan SP2D

**PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN  
SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D**

Nomor .....

Kepada Yth  
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran  
.....  
di -  
.....

Nomor : .....  
Lampiran : .....  
Perihal : Pengembalian SPM

Bersama ini terlampir Surat Perintah Membayar Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang dan Langsung (SPM-UP/GU/TU/LS) Saudara Nomor: ..... tanggal ....., 200..... dikembalikan karena tidak memenuhi syarat untuk diproses. Adapun kekurangannya sebagai berikut :

1. ....  
.....
2. ....  
.....
3. ....  
.....

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kuasa Bendahara Umum Daerah

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.....

<b>Contoh Register Penolakan SP2D</b>
---------------------------------------

**KABUPATEN LAMONGAN**  
**REGISTER SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D**

Halaman : .....

No.	Tanggal	Nomor SPM	Uraian	Jumlah		Keterangan
				UP/GU/TU	LS	
1	2	3	4	5	6	7
			Jumlah			

....., tanggal.....

Kuasa Bendahara Umum Daerah

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.....

**BAB VII**  
**PENCAIRAN, PENYALURAN DAN PENGGUNAAN**  
**DANA BELANJA TAK TERDUGA**

**A. Ketentuan Umum**

Dalam keadaan darurat dan bencana alam dibutuhkan penggunaan dana tak terduga untuk melakukan penanggulangan terhadap keadaan darurat dan bencana alam. Bupati selaku penguasa pengelolaan keuangan daerah menetapkan besaran dana belanja tak terduga dalam Surat Keputusan berdasarkan rencana kegiatan dan anggaran penanggulangan keadaan darurat dan bencana yang disusun oleh SKPD.

**B. Pihak-pihak Terkait**

**1. Bupati**

Dalam kegiatan ini, Bupati memiliki tugas :

- a. Memerintahkan Kepala SKPD untuk melakukan survei lapangan, perencanaan dan anggaran biaya
- b. Menetapkan koordinator pelaksana lapangan penanggulangan keadaan darurat dari Pejabat Asisten lingkup Sekretariat Daerah
- c. Menganalisa usulan rencana kegiatan
- d. Membuat Keputusan tentang penetapan besaran penggunaan Belanja Tak Terduga

**2. Asisten Sekretaris Daerah**

Dalam kegiatan ini, Asisten Sekretaris Daerah memiliki tugas :

- a. Mengkoordinasikan survei dilapangan
- b. Menganalisis dan mengevaluasi hasil survei

**3. PPKD**

Dalam kegiatan ini, PPKD memiliki tugas seagai berikut :

- a. Mengevaluasi dan menganalisa usulan kegiatan dan biaya
- b. Menyediakan dana untuk keperluan belanja tak terduga

**4. Kepala SKPD**

Dalam kegiatan ini, Kepala SKPD memiliki tugas :

- a. Melakukan survei lapangan, perencanaan dan anggaran biaya
- b. Melakukan penilaian, pendataan dan klarifikasi kerusakan
- c. Menyusun dan membuat prioritas kegiatan penanggulangan keadaan darurat
- d. Menunjuk PPTK untuk melakukan kegiatan penanggulangan bencana
- e. Mengajukan usulan kegiatan dan biaya kepada Bupati

**5. PPTK**

Dalam kegiatan ini, PPTK memiliki tugas menggunakan belanja tak terduga dalam rangka penanggulangan keadaan darurat

**6. Bendahara**

Dalam kegiatan ini, Bendahara memiliki tugas :

- a. Mengajukan SPP LS Belanja tak terduga
- b. Mencairkan dan menyerahkan dana belanja tak terduga kepada PPTK

### C. Langkah-Langkah Teknis

#### **Langkah 1 (Prosedur Usulan Penggunaan Anggaran Belanja Tidak Terduga)**

##### **A. Laporan Kejadian**

Kepala Desa/Lurah setempat membuat laporan tertulis mengenai keadaan darurat kepada Bupati dengan diketahui Camat. Berdasarkan laporan tersebut Bupati memerintahkan SKPD yang terkait untuk melakukan pemantauan langsung ke lapangan sehingga dapat melakukan perencanaan dan menyusun anggaran biaya. Dalam rangka koordinasi pelaksanaan lapangan untuk penanggulangan keadaan darurat, maka Bupati menunjuk dan menetapkan salah seorang pejabat asisten lingkup Sekretariat Daerah bertindak selaku koordinator.

##### **B. Survei Lapangan**

Kepala SKPD terkait menunjuk PPTK untuk melakukan survei lapangan. Dalam survei lapangan PPTK melakukan Penilaian, Pendataan dan Klarifikasi kerusakan atau kerugian yang diderita warga setempat. Klarifikasi data hasil survei dilakukan melalui musyawarah di tingkat desa. Berdasarkan hasil survei PPTK menyusun laporanyang akan disampaikan oleh Kepala SKPD kepada Bupati melalui Koordinator lapangan. Koordinator lapangan menganalisa dan mengevaluasi laporan tersebut serta memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati.

##### **C. Perencanaan Kegiatan dan Anggaran Biaya**

SKPD yang terkait menyusun dan membuat prioritas kegiatan penanggulangan atau penanganan keadaan darurat. Prioritas kegiatan ini dituangkan dalam dokumen perencanaan kegiatan penanggulangan dan penanganan keadaan darurat dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) secara rinci dan jelas yang berdasarkan pada standar harga yang berlaku. Rencana kegiatan dan RAB selanjutnya akan dibahas oleh PPKD bersama Koordinator Lapangan dan Kepala SKPD.

##### **D. Penetapan Jumlah Penggunaan dana Belanja Tidak Terduga**

Rencana Kegiatan dan RAB akan diserahkan kepada Bupati beserta hasil pembahasan bersama PPKD sebagai bahan pertimbangan Bupati menetapkan jumlah penggunaan Belanja Tidak Terduga. Bupati akan menetapkan jumlah penggunaan Belanja Tidak Terduga dalam bentuk Surat Keputusan

#### **Langkah 2 (Pencairan Penyaluran dan Pelaksanaan)**

Berdasarkan Keputusan Bupati tentang penetapan penggunaan dana tidak terduga, Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP LS Belanja Hibah, Bantuan dan Tak Terduga. SPP tersebut dilampiri dengan :

- fotocopy Keputusan Bupati tentang penetapan penggunaan dana tidak terduga
- Surat Pernyataan Pengguna Anggaran
- Lampiran lain yang diperlukan

Kemudian Bendahara Pengeluaran mencairkan dana belanja tidak terduga dan menyerahkan sebagian atau keseluruhan kepada PPTK.

PPTK akan menggunakan dana belanja tidak terduga dalam rangka penanggulangan keadaan darurat yang berupa pemberian kebutuhan pokok korban bencana, operasional penanggulangan bencana, penyediaan sarana dan prasarana yang bersifat darurat serta kebutuhan sesuai RAB.

Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka penyediaan sarana dan prasarana darurat ataupun kebutuhan lain yang bersifat darurat dapat dilakukan melalui pihak ketiga dengan sistem penunjukan langsung dan/atau swakelola yang dilakukan oleh SKPD yang bersangkutan dan/atau melibatkan instansi/unsur lain dengan tetap taat pada prinsip transparansi, partisipasi dan akuntabilitas serta profesionalisme.

### **Langkah 3 (Pengendalian, Pelaporan dan Pertanggungjawaban)**

#### **A. Pengendalian**

Bupati menetapkan Tim Pemantau yang dipimpin oleh salah seorang Asisten Lingkup Sekretariat Daerah. Tim tersebut mempunyai tugas sebagai berikut :

- Melakukan peninjauan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan penanggulangan keadaan darurat
- Melakukan koordinasi lintas instansi
- Melaporkan situasi dan keadaan lapangan kepada Bupati
- Memberikan pertimbangan dan saran kepada Bupati

#### **B. Pelaporan dan Pertanggungjawaban**

PPTK memberikan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap atas penggunaan dana tidak terduga kepada Bendahara Pengeluaran. Bendahara Pengeluaran meneliti dan memeriksa kelengkapan bukti-bukti tersebut. Berdasarkan bukti-bukti yang sah dan lengkap Bendahara Pengeluaran membuat surat pertanggungjawaban penggunaan dana belanja tidak terduga. Surat pertanggungjawaban tersebut dilampiri bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap. Surat pertanggungjawaban tersebut diserahkan kepada Kepala SKPD dan PPKD.

## **BAB VIII**

### **PENATAUSAHAAN, PELAPORAN, DAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA BANTUAN SOSIAL**

#### **A. Ketentuan Umum**

Setiap penerima bantuan sosial menyampaikan laporan penggunaan bantuan sosial (bansos) kepada Bupati melalui PPKD, jika bantuan berupa uang, dan melalui SKPD jika bantuan tersebut berupa barang.

Bansos berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis belanja bantuan sosial pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan DPA PPKD. Sedangkan untuk bansos berupa barang dicatat sebagai realisasi obyek belanja bansos pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD terkait sesuai dengan DPA SKPD.

Sebelum disalurkan kepada anggota/kelompok masyarakat, Bupati menetapkan daftar penerima dan besaran bansos dengan keputusan Bupati berdasarkan peraturan daerah tentang APBD dan peraturan Bupati tentang penjabaran APBD. Kemudian berdasarkan daftar tersebut, dana bansos ini dapat dicairkan, baik itu secara langsung maupun dilakukan secara mekanisme tambahan uang (TU). Jika bantuan bansos uang dengan nilai sampai dengan Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah), maka pencairannya dapat dilakukan melalui mekanisme tambah uang (TU).

Selain itu, anggaran bansos ini juga tentunya dipertanggungjawabkan oleh masing-masing PPKD dan SKPD terkait. Adapun beberapa bentuk pertanggungjawaban pemerintah daerah atas pemberian bansos, yaitu:

- a. usulan dari calon penerima bantuan sosial kepada Bupati;
- b. Keputusan Bupati tentang penetapan daftar penerima bansos;
- c. pakta integritas dari penerima bansos yang menyatakan bahwa bansos yang diterima digunakan sesuai dengan usulan; dan
- d. bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian bansos berupa uang atau bukti serah terima barang atas pemberian bansos berupa barang.

#### **B. Pihak-pihak Terkait**

##### **1. Bupati**

Dalam kegiatan ini, Bupati memiliki tugas :

- a. Melaporkan pertanggungjawaban penerima bantuan sosial.
- b. Menetapkan daftar penerima dan besaran bantuan sosial dengan keputusan Bupati berdasarkan peraturan daerah tentang APBD dan peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.
- c. Membuat pakta integritas dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima digunakan sesuai dengan usulan.

##### **2. Penerima Bansos**

Dalam kegiatan ini, penerima bansos memiliki tugas :

- a. Menyampaikan laporan penggunaan bansos berupa uang kepada Bupati melalui PPKD dengan tembusan kepada SKPD terkait.
- b. Menyampaikan laporan penggunaan bansos berupa barang kepada Bupati melalui kepala SKPD terkait.

- c. Membuat surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan.
- d. Menyampaikan bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima bantuan sosial berupa uang atau salinan bukti serah terima barang bagi penerima bantuan sosial berupa barang kepada Bupati paling lambat tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya.

### **3. PPKD**

Dalam kegiatan ini, PPKD memiliki tugas :

- a. Menyiapkan dokumen pencairan dana bantuan sosial yang dilakukan dengan cara pembayaran langsung (LS).
- b. Membuat rekapitulasi penyaluran bantuan sosial kepada individu/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya, paling lambat tanggal 5 Januari tahun anggaran berikutnya.
- c. Melakukan pencatatan atas bansos berupa uang sebagai realisasi jenis belanja bansos dalam tahun anggaran berkenaan.

### **4. SKPD**

Dalam kegiatan ini, SKPD memiliki tugas :

- a. Menyiapkan dokumen pencairan dana bantuan sosial yang dilakukan dengan mekanisme tambahan uang (TU) dan dokumen bukti lainnya.
- b. Melakukan pencatatan atas bansos berupa barang sebagai realisasi obyek belanja bansos pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan terkait.
- c. melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian bantuan sosial.

## **C. Langkah-langkah Teknis**

### **1. Penatausahaan Bansos Berupa Uang**

#### **Langkah 1**

Bupati menetapkan daftar penerima dan besaran bantuan sosial dengan keputusan Bupati berdasarkan peraturan daerah tentang APBD dan peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.

#### **Langkah 2**

PPKD melakukan proses pengajuan dana berdasarkan Keputusan Bupati dan DPA PPKD.

#### **Langkah 3**

PPKD menyalurkan dana bansos dengan menerbitkan SP2D LS. Dan jika nilai bantuannya sampai dengan Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) pencairannya dapat dilakukan oleh bendahara SKPD terkait melalui mekanisme tambah uang (TU) yang dilengkapi dengan pakta integritas dan kuitansi bukti penerimaan uang bansos.

### **2. Penatausahaan Bansos Berupa Barang**

#### **Langkah 1**

Bupati menetapkan daftar penerima dan besaran bansos dengan keputusan Bupati berdasarkan peraturan daerah tentang APBD dan peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.

**Langkah 2**

SKPD melakukan pengadaan barang berdasarkan Keputusan Bupati dan DPA SKPD.

**Langkah 3**

SKPD menyalurkan bansos berupa barang yang dilengkapi dengan pakta integritas dan bukti penerimaan barang bansos.

**3. Pelaporan dan Pertanggungjawaban Bansos Berupa Uang****Langkah 1**

Penerima bansos berupa uang menyampaikan laporan penggunaan bansos kepada Bupati melalui PPKD dengan tembusan kepada SKPD terkait.

**Langkah 2**

Bansos berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis belanja bansos pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.

**Langkah 3**

Realisasi bansos dicantumkan pada laporan keuangan pemerintah daerah dalam tahun anggaran berkenaan.

**Langkah 4**

Penerima bantuan sosial menyampaikan beberapa dokumen kepada Bupati paling lambat tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya, meliputi :

- a. Laporan penggunaan bantuan sosial oleh penerima bantuan sosial ;
- b. Surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan ; dan
- c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima bantuan sosial berupa uang.

**4. Pelaporan dan Pertanggungjawaban Bansos Berupa Barang****Langkah 1**

Penerima bansos berupa barang menyampaikan laporan penggunaan bansos kepada Bupati melalui kepala SKPD terkait.

**Langkah 2**

Bansos berupa barang dicatat sebagai realisasi obyek belanja bansos pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD terkait.

**Langkah 3**

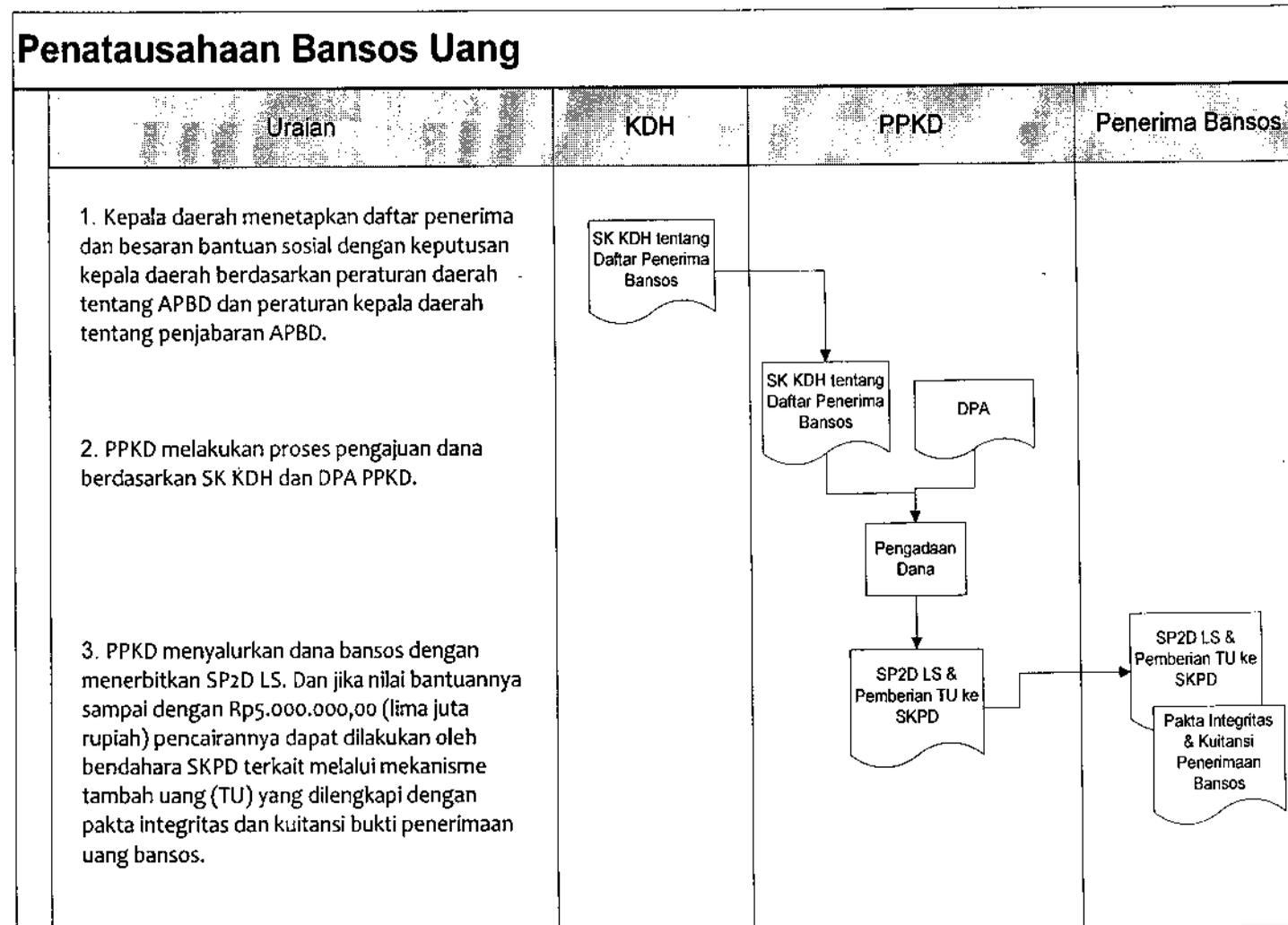
Realisasi bansos dicantumkan pada laporan keuangan pemerintah daerah dalam tahun anggaran berkenaan. Untuk bansos berupa barang yang belum diserahkan kepada penerima bansos sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca. Jika realisasi bansos berupa barang konversi diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.

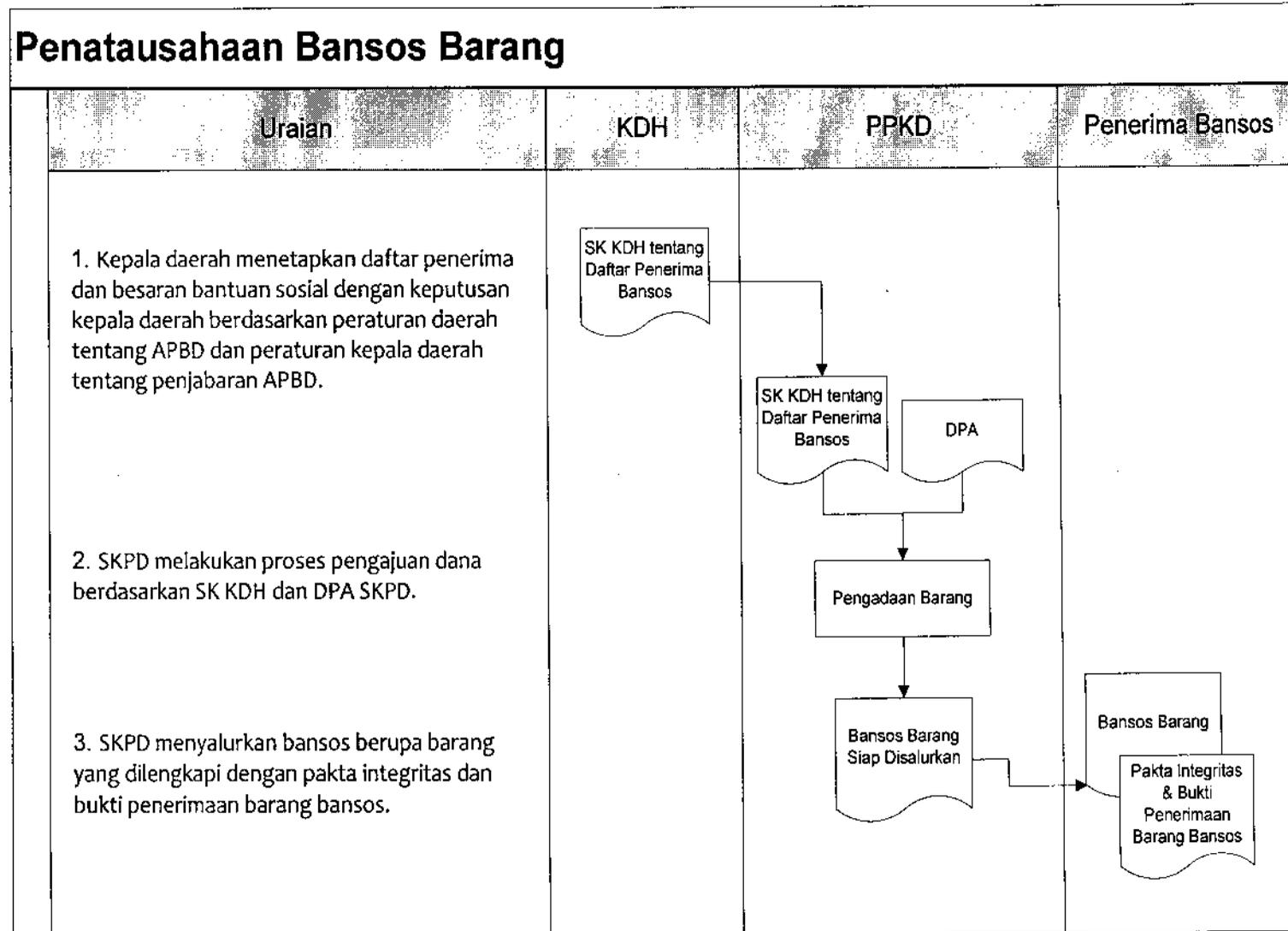
**Langkah 4**

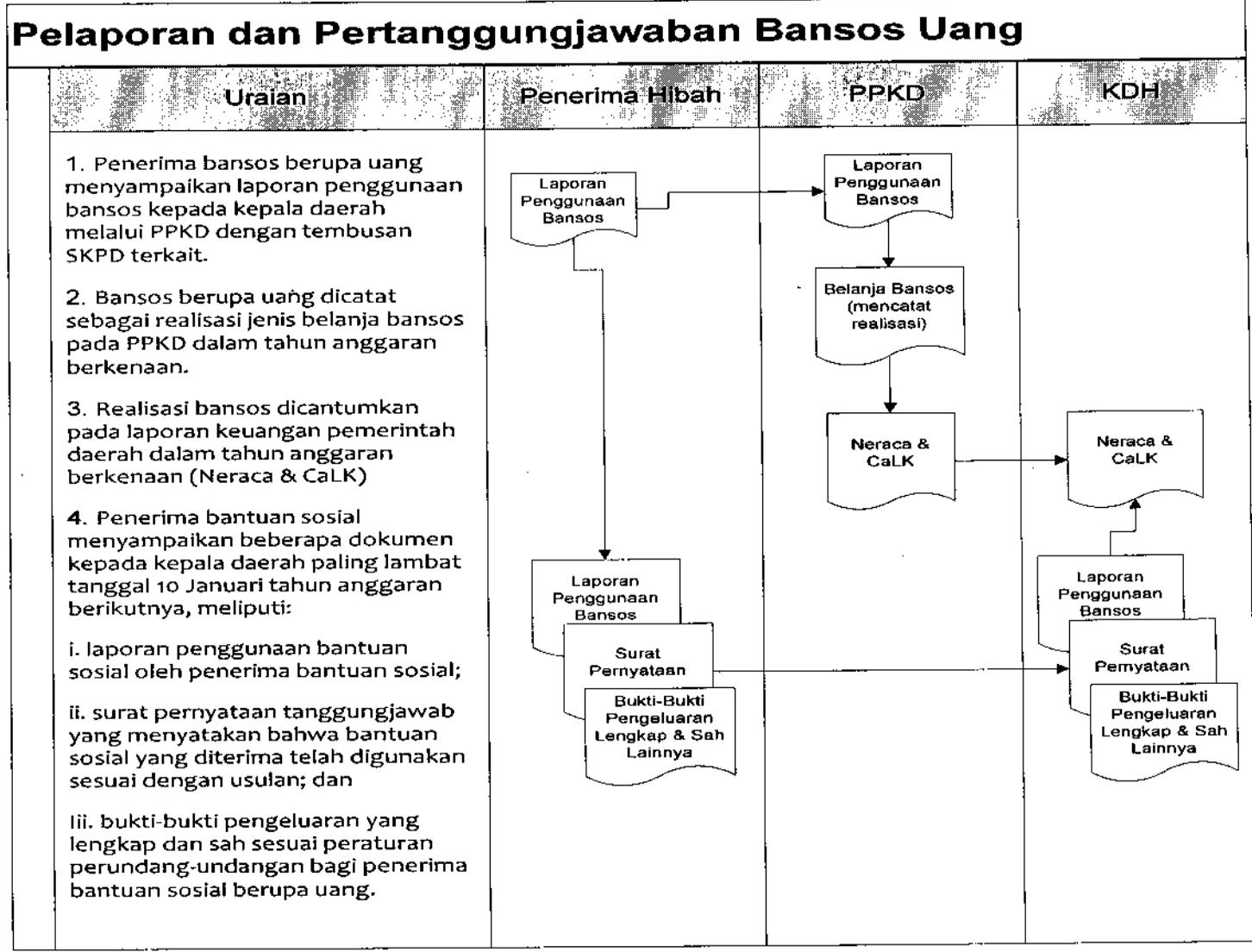
Penerima bantuan sosial menyampaikan beberapa dokumen kepada Bupati paling lambat tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya, meliputi :

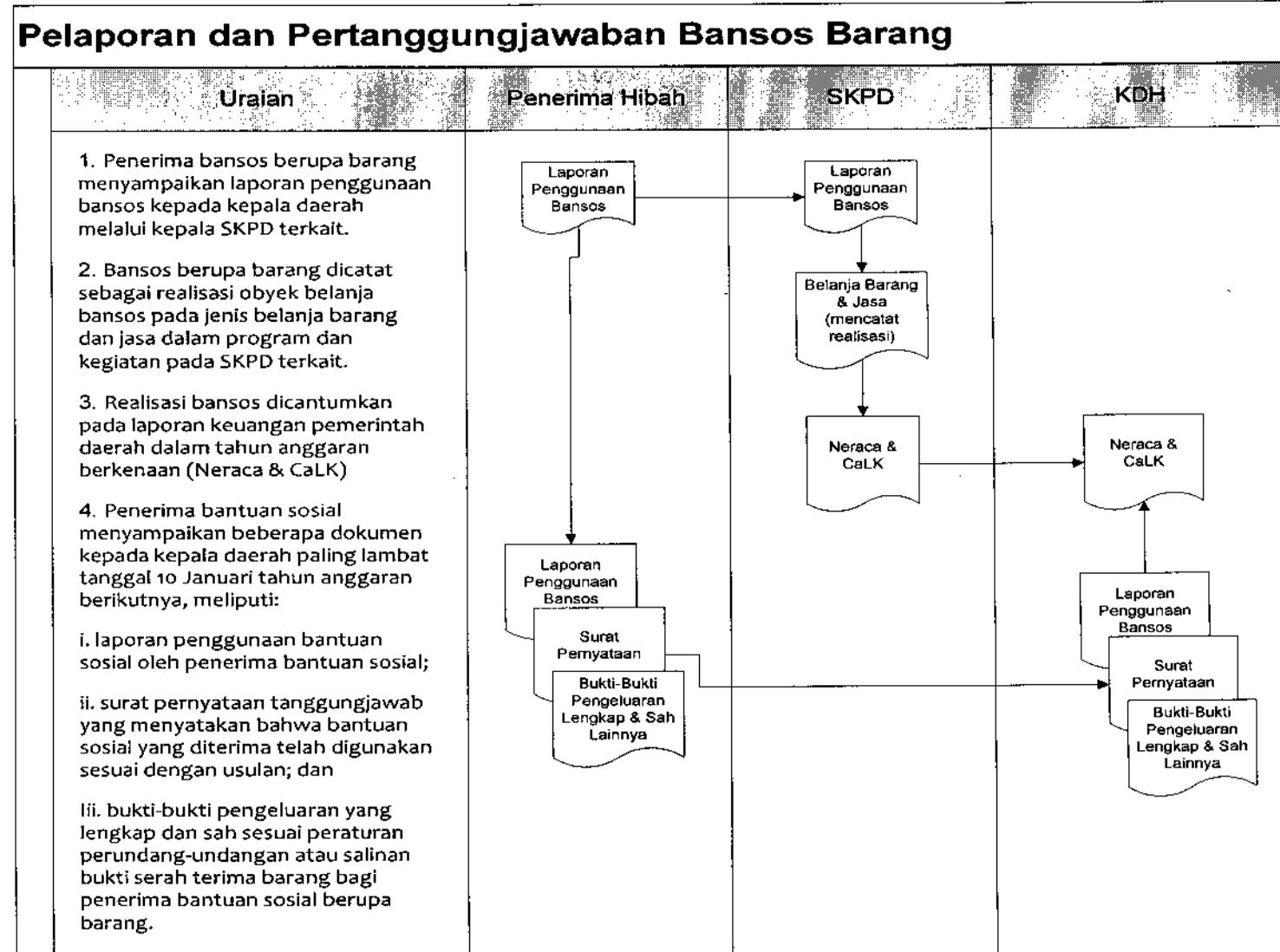
- a. Laporan penggunaan bantuan sosial oleh penerima bantuan sosial ;
- b. Surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai dengan usulan ; dan
- c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan atau salinan bukti serah terima barang bagi penerima bantuan sosial berupa barang.

## D. BAGAN ALIR









## E. CONTOH DOKUMEN

### Format : Pakta Integritas untuk Bantuan Sosial

#### PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :  
 Umur :  
 Jabatan dalam Organisasi :  
 No. KTP/SIM :  
 Alamat :

Dalam rangka mempergunakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan Bantuan Sosial dari Pemerintah Kabupaten Lamongan, dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. Tindakan melakukan praktek KKN ;
2. Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN didalam proses penggunaan dana Bantuan Sosial yang diberikan oleh Pemerintah Daerah ;
3. Dalam mempergunakan dana Bantuan Sosial ini, saya berjanji akan melaksanakannya secara bersih, secara optimal untuk memberikan hasil kerja terbaik dari penggunaan dana Bantuan Sosial ini sesuai dengan yang ada dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB);
4. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Lamongan, .....

NAMA PENERIMA BANTUAN SOSIAL

Meterai Rp.6000,-

( ..... )

Format : Surat Pernyataan Tanggung Jawab

### SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :  
 Umur :  
 Jabatan dalam Organisasi :  
 No.KTP/SIM :  
 Alamat :

Dalam rangka mempergunakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan bantuan sosial dari Pemerintah Kabupaten Lamongan, dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. Saya akan bertanggung jawab sepenuhnya terhadap penggunaan dana bantuan Pemerintah Kabupaten Lamongan sesuai ketentuan berlaku.
2. Isi dan penjelasan didalam usulan/proposal dan dokumen lainnya termasuk nomor rekening Bank sepenuhnya menjadi tanggung jawab pengaju/penerima bantuan.
3. Saya bersedia memenuhi kewajiban saya untuk menyiapkan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) selengkapny dan memberikan laporan penggunaan dana bantuan kepada Bupati cq. Bendahara pengeluaran/bantuan BPKAD Pemerintah Kabupaten Lamongan, paling lambat 1 (satu) bulan setelah bantuan ini diterima. Bila saya tidak dapat memenuhi, saya bersedia dituntut sesuai ketentuan perundang- undangan yang berlaku oleh pejabat yang berwenang.
4. Surat pernyataan ini dibuat rangkap3 (tiga) dengan perincian sebagai berikut :
  - a. Lembaran pertama bermeterai Rp.6000,- untuk Bupati cq. Bendahara Pengeluaran/bantuan BPKAD Pemerintah Kabupaten Lamongan ;
  - b. Lembaran kedua untuk yang membuat pernyataan bertanggungjawab ; dan
  - c. Arsip
5. Apabila dikemudian hari terjadi kekeliruan diluar dari pernyataan tersebut diatas akan menjad itanggungjawab sepenuhnya bagi sipenerima bantuan.

Demikianlah surat pernyataan bertanggung jawab ini dibuat untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Lamongan,.....  
 NAMA ORGANISASI.....

KETUA

Meterai Rp.6000,-

(.....)

Format : Surat pernyataan belum pernah menerima Bantuan Sosial

**SURAT PERNYATAAN  
BELUM PERNAH MENERIMA BANTUAN SOSIAL**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Alamat :

Jabatan :

Dengan ini menyatakan bahwa :

Nama :

Alamat :

Belum pernah menerima Bantuan Sosial sejenisnya, untuk kegiatan atau sarana yang sama pada tahun sebelumnya, baik berupa uang, jasa maupun barang dari Pemerintah Kabupaten Lamongan. Demikian pernyataan ini dibuat guna keperluan pencairan dana Bantuan Sosial dari Pemerintah Kabupaten Lamongan Tahun Anggaran ..... dan apabila dikemudian hari terbukti pernyataan kami ini ternyata tidak benar, maka kami sanggup mengembalikan bantuan yang kami terima ini ke Rekening kas umum Daerah Pemerintah Kabupaten Lamongan dan bersedia menerima sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Mengetahui :

Lamongan, .....

Kepala SKPD Terkait,

Yang membuat pernyataan,

.....  
NIP.....

Format : Laporan Penggunaan Bantuan Sosial

LAPORAN PENGGUNAAN BANTUAN SOSIAL

NAMA ORGANISASI : .....

PAGU ANGGARAN : .....

TAHUN ANGGARAN : .....

TGL	TRW	SISA TRIWULAN SEBELUMNYA	PENERIMAAN DANA TRANSFER	TOTAL	REALISASI PENGGUNAAN DANA	SISA DANA	
		Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	%
1	2	3	4	5=2+4	6	6	$8=(6/5) \times 100\%$

Sekretaris

Ketua

Tembusan disampaikan kepada :

- Yth : 1. Bapak Kepala SKPD .....
2. Arsip

## **BAB IX**

### **PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN HIBAH**

#### **A. Ketentuan Umum**

Pelaksanaan anggaran hibah dilaksanakan berdasarkan atas DPA-PPKD untuk hibah berupa uang, dan DPA-SKPD untuk hibah berupa barang atau jasa. Setiap pemberian hibah harus dituangkan dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) yang ditandatangani bersama oleh Bupati (atau pejabat yang ditunjuk oleh Bupati) dengan Penerima Hibah. NPHD adalah naskah perjanjian hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah antara pemerintah daerah dengan penerima hibah. NPHD setidaknya memuat informasi tentang:

1. pemberi dan penerima hibah;
2. tujuan pemberian hibah;
3. besaran/rincian penggunaan hibah yang akan diterima;
4. hak dan kewajiban;
5. tata cara penyaluran/penyerahan hibah; dan
6. tata cara pelaporan hibah.

Hibah dalam bentuk uang dilaksanakan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS), dan dicatat sebagai realisasi jenis belanja hibah pada tahun anggaran berkenaan. Untuk hibah berupa barang atau jasa dicatat sebagai realisasi obyek belanja hibah pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan pada SKPD terkait

Sebagai bentuk pertanggungjawaban atas penggunaan dana hibah, penerima hibah wajib menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada Bupati melalui PPKD (dengan tembusan SKPD terkait) untuk hibah berupa uang, atau kepada Bupati melalui SKPD terkait untuk hibah berupa barang.

#### **B. Pihak-pihak Terkait**

##### **1. Bupati**

Dalam kegiatan ini, Bupati memiliki tugas :

- a. Menetapkan daftar penerima hibah beserta besaran uang atau jenis barang atau jasa yang akan dihibahkan dengan keputusan Bupati berdasarkan peraturan daerah tentang APBD dan peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.
- b. Menyusun dan menandatangani NPHD bersama penerima hibah

##### **2. Penerima Hibah**

Dalam kegiatan ini, Penerima hibah memiliki tugas :

- a. Menandatangani NPHD
- b. Membuat pakta integritas yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD
- c. Menggunakan dana hibah dengan bertanggung jawab
- d. Membuat laporan pertanggungjawaban yang disampaikan kepada Bupati paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya. Laporan pertanggungjawaban tersebut terdiri atas:
  - 1) laporan penggunaan hibah;

- 2) surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD; dan
- 3) bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima hibah berupa uang atau salinan bukti serah terima barang/jasa bagi penerima hibah berupa barang/jasa.

### **3. PPKD**

Dalam kegiatan ini, PPKD memiliki tugas melakukan pencairan dana hibah uang dan menyalurkannya ke penerima hibah dengan mekanisme LS

### **4. SKPD**

Dalam kegiatan ini, SKPD memiliki tugas :

- a. Menyiapkan dokumen
- b. Melakukan pengadaan barang untuk pemberian hibah

### **5. Pihak Ketiga**

Dalam kegiatan ini, Bendahara memiliki tugas menyediakan barang

## **C. Langkah-Langkah Teknis**

### **Penatausahaan Hibah Uang**

#### **Langkah 1**

Bupati menetapkan daftar penerima hibah beserta besaran uang atau jenis barang atau jasa yang akan dihibahkan dengan keputusan Bupati berdasarkan peraturan daerah tentang APBD dan peraturan Bupati tentang penjabaran APBD. Daftar penerima hibah ini akan menjadi dasar penyaluran/penyerahan hibah.

#### **Langkah 2**

Bupati atau pejabat yang diberi wewenang menandatangani NPHD bersama-sama dengan penerima hibah.

NPHD yang ditandatangani setidaknya memuat informasi tentang :

- a. pemberi dan penerima hibah;
- b. tujuan pemberian hibah;
- c. besaran/rincian penggunaan hibah yang akan diterima;
- d. hak dan kewajiban;
- e. tata cara penyaluran/penyerahan hibah; dan
- f. tata cara pelaporan hibah.

#### **Langkah 3**

Berdasarkan Keputusan Bupati dan NPHD, Bendahara Pengeluaran PPKD melakukan proses pengajuan dana.

#### **Langkah 4**

Berdasarkan dokumen pengajuan dana, Kuasa BUD menerbitkan SP2D LS Hibah

#### **Langkah 5**

PPKD menyalurkan hibah kepada penerima hibah. Penerima hibah membuat pakta integritas yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD

## **Penatausahaan Hibah Barang**

### **Langkah 1**

Bupati menetapkan daftar penerima hibah beserta besaran uang atau jenis barang atau jasa yang akan dihibahkan dengan keputusan Bupati berdasarkan peraturan daerah tentang APBD dan peraturan Bupati tentang penjabaran APBD. Daftar penerima hibah ini akan menjadi dasar penyaluran/penyerahan hibah.

### **Langkah 2**

Bupati atau pejabat yang diberi wewenang menandatangani NPHD-sama dengan penerima hibah.

NPHD yang ditandatangani setidaknya memuat informasi tentang:

- a. pemberi dan penerima hibah;
- b. tujuan pemberian hibah;
- c. besaran/rincian penggunaan hibah yang akan diterima;
- d. hak dan kewajiban;
- e. tata cara penyaluran/penyerahan hibah; dan
- f. tata cara pelaporan hibah.

### **Langkah 3**

Berdasarkan Keputusan Bupati, NPHD dan DPA, SKPD melakukan pengadaan barang untuk hibah.

### **Langkah 4**

Pihak Ketiga atau supplier mengirimkan barang yang akan dihibahkan oleh Pemerintah daerah. Sebagai bukti barang telah diserahkan, pihak ketiga menyerahkan Bukti Acara Serah Terima Barang (BAST)

### **Langkah 5**

Pemerintah Daerah menyalurkan barang yang akan dihibahkan tersebut kepada penerima hibah.

### **Langkah 6**

Penerima hibah membuat pakta integritas yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD

## **Pelaporan dan Pertanggungjawaban Hibah Berupa Uang**

### **Langkah 1**

Penerima hibah berupa uang menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada Bupati melalui PPKD dengan tembusan kepada SKPD terkait.

### **Langkah 2**

Hibah berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis belanja hibah pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.

### **Langkah 3**

Realisasi hibah dicantumkan pada laporan keuangan pemerintah daerah dalam tahun anggaran berkenaan.

### **Langkah 4**

Penerima bantuan sosial menyampaikan beberapa dokumen kepada Bupati paling lambat tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya, meliputi :

- a. laporan penggunaan hibah;
- b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD; dan
- c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima hibah berupa uang.

### **Pelaporan dan Pertanggungjawaban Hibah Berupa Barang**

#### **Langkah 1**

Penerima hibah berupa barang atau jasa menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada Bupati melalui kepala SKPD terkait.

#### **Langkah 2**

Hibah berupa barang atau jasa dicatat sebagai realisasi obyek belanja hibah pada jenis belanja barang dan jasa dalam program dan kegiatan SKPD terkait.

#### **Langkah 3**

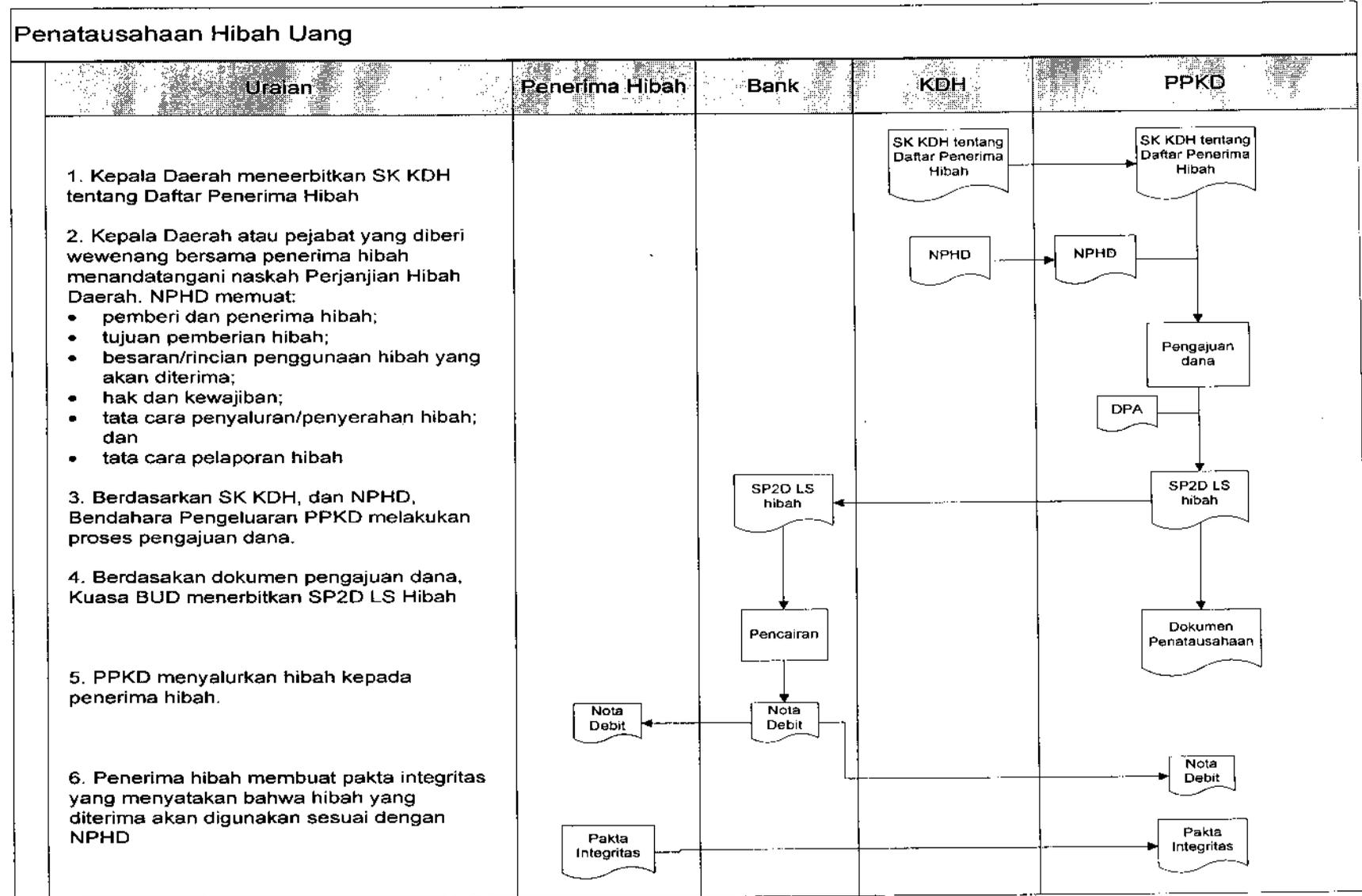
Realisasi hibah dicantumkan pada laporan keuangan pemerintah daerah dalam tahun anggaran berkenaan. Untuk hibah berupa barang atau jasa yang belum diserahkan kepada penerima hibah sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca. Jika realisasi hibah berupa barang atau jasa konversi diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.

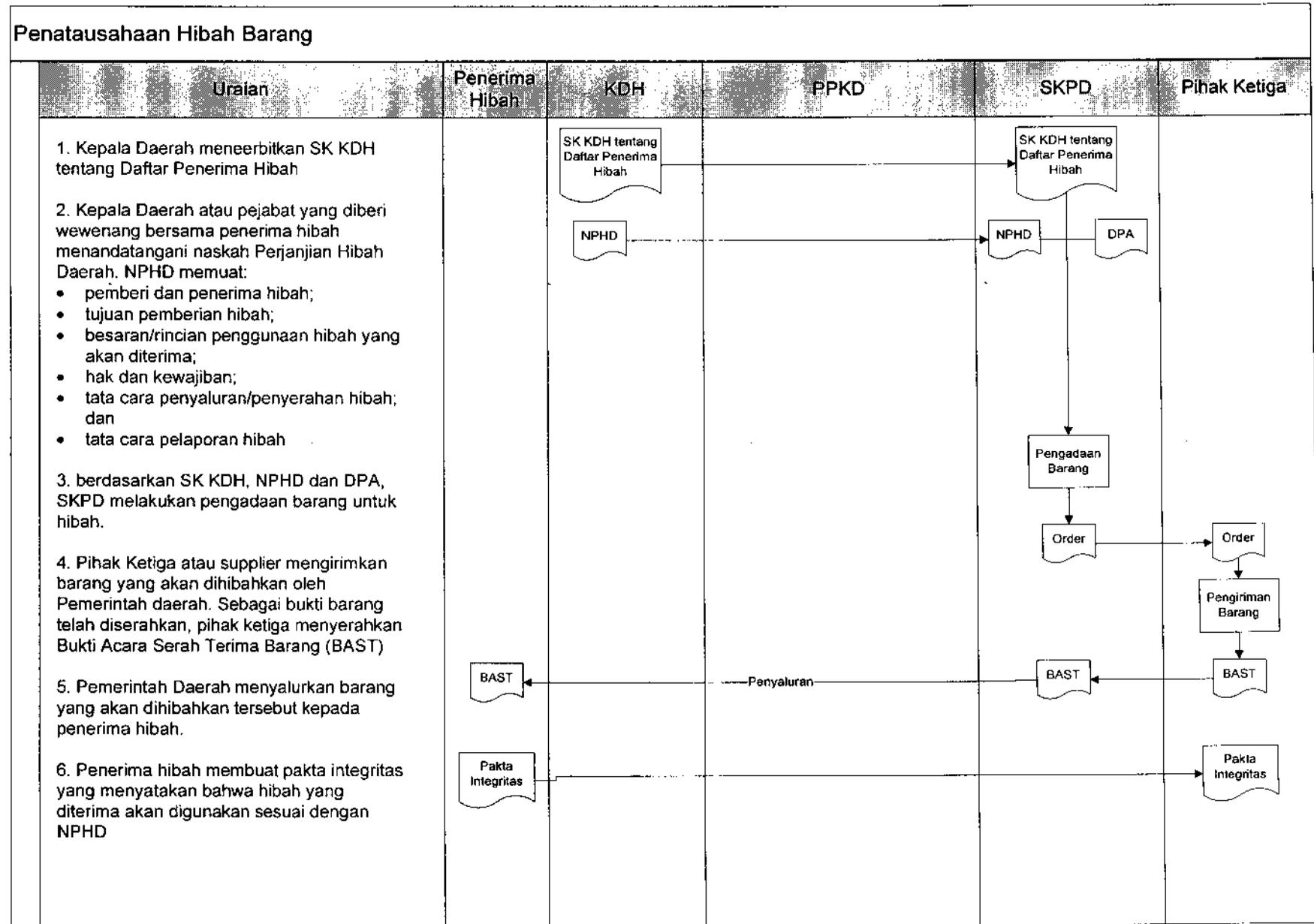
#### **Langkah 4**

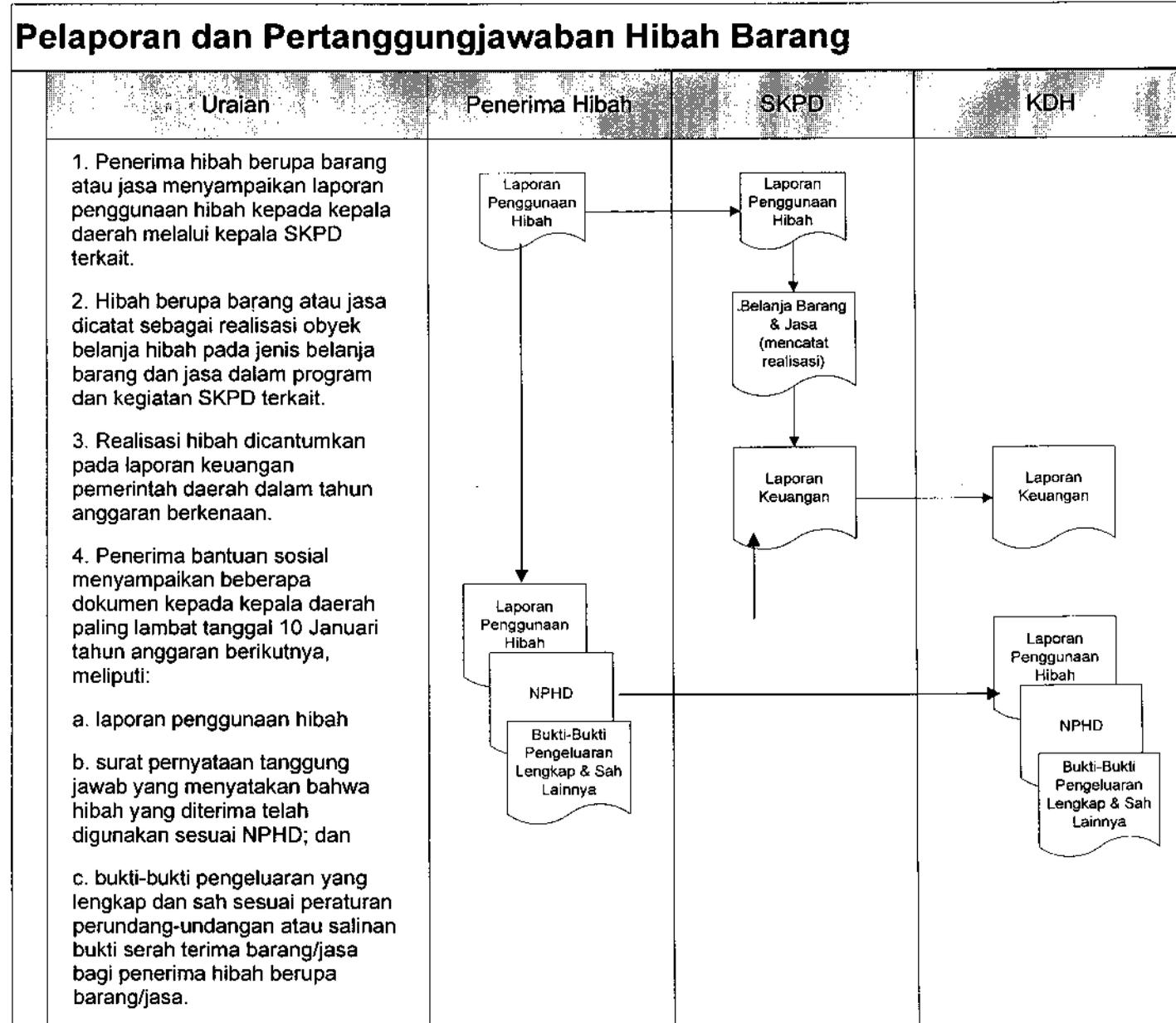
Penerima bantuan sosial menyampaikan beberapa dokumen kepada Bupati paling lambat tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya, meliputi:

- a. laporan penggunaan hibah;
- b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD; dan
- c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan atau salinan bukti serah terima barang/jasa bagi penerima hibah berupa barang/jasa.

D. Bagan Alir







## Pelaporan dan Pertanggungjawaban Hibah Uang

Uraian	Penerima Hibah	PPKD	KDH
<p>1. Penerima hibah berupa uang menyampaikan laporan penggunaan hibah kepada kepala daerah melalui PPKD dengan tembusan kepada SKPD terkait.</p> <p>2. Hibah berupa uang dicatat sebagai realisasi jenis belanja hibah pada PPKD dalam tahun anggaran berkenaan.</p> <p>3. Realisasi hibah dicantumkan pada laporan keuangan pemerintah daerah dalam tahun anggaran berkenaan.</p> <p>4. Penerima bantuan sosial menyampaikan beberapa dokumen kepada kepala daerah paling lambat tanggal 10 Januari tahun anggaran berikutnya, meliputi:</p> <p>a. laporan penggunaan hibah</p> <p>b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD; dan</p> <p>c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai peraturan perundang-undangan bagi penerima hibah berupa uang.</p>	<pre> graph TD     LPH1[Laporan Penggunaan Hibah] --&gt; LPH2[Laporan Penggunaan Hibah]     LPH1 --&gt; LPH3[Laporan Penggunaan Hibah]     LPH2 --&gt; LK1[Laporan Keuangan]     LPH3 --&gt; NPHD1[NPHD]     LPH3 --&gt; BBL1[Bukti-Bukti Pengeluaran Lengkap &amp; Sah Lainnya]     </pre>	<pre> graph TD     LPH4[Laporan Penggunaan Hibah] --&gt; LPH5[Laporan Penggunaan Hibah]     LPH5 --&gt; BH[Belanja Hibah (mencatat realisasi)]     BH --&gt; LK2[Laporan Keuangan]     </pre>	<pre> graph TD     LK3[Laporan Keuangan] --&gt; LK4[Laporan Keuangan]     LPH6[Laporan Penggunaan Hibah] --&gt; LPH7[Laporan Penggunaan Hibah]     LPH7 --&gt; NPHD2[NPHD]     LPH7 --&gt; BBL2[Bukti-Bukti Pengeluaran Lengkap &amp; Sah Lainnya]     </pre>

## Contoh Dokumen

**CONTOH FORMAT  
NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (NPHD)**

Pada hari ini ....., tanggal ..... bulan ..... tahun .....  
Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. .... : Kepala ....., berkedudukan di ..... dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Lamongan (Berdasarkan .....) selanjutnya di sebut **PIHAK KESATU**.
  2. .... : Kepala ....., berkedudukan di ..... dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Lamongan (Berdasarkan .....) selanjutnya di sebut **PIHAK KESATU**.
- PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA selanjutnya di sebut PARA PIHAK**

**MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU :**

Bahwa **PIHAK KESATU** adalah .....

Bahwa **PIHAK KEDUA** adalah .....

Bahwa berdasarkan hal-hal tersebut di atas, **PIHAK KESATU** dengan itikad baik bersedia untuk memberi hibah, dan **PIHAK KEDUA** bersedia menerima hibah dalam bentuk ..... yang dituangkan dalam Naskah Perjanjian Hibah, dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

**JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH**

- (1) **PIHAK KESATU** memberikan hibah Dana BOS kepada **PIHAK KEDUA**, berupa uang sebesar Rp..... (.....rupiah)
- (2) Dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk Bantuan Operasional Sekolah sesuai dengan petunjuk teknis yang ditetapkan sebagaimana diberlakukan juga bagi sekolah negeri dan petunjuk teknis tersebut merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari naskah hibah daerah ini.
- (3) Penggunaan dana sebagaimana ayat (2) bertujuan untuk membebaskan pungutan seluruh siswa miskin dari seluruh pungutan dalam bentuk apa pun dan untuk meringankan beban biaya operasional sekolah bagi siswa sekolah.
- (4) Penggunaan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) khusus untuk jenis kegiatan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dikelola dengan mekanisme manajemen sekolah.

## Pasal 2

## PENCAIRAN DANA HIBAH DAERAH

- (1) Pencairan dana hibah BOS untuk sekolah swasta yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Lamongan Tahun ..... dilakukan secara triwulanan sesuai alokasi yang ditetapkan
- (2) Untuk pencairan hibah dana BOS, PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK KESATU, dengan dilampiri:
  - a. Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
  - b. Foto copy Rekening Sekolah Swasta yang masih aktif;
  - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab;
- (3) PIHAK KEDUA setelah menerima dana hibah dari PIHAK PERTAMA, Segera melaksanakan kegiatan dengan berpedoman pada petunjuk teknis penggunaan Dana Operasional Sekolah (BOS) dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

## Pasal 3

## KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1) Melaksanakan dan bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan program dan kegiatan yang didanai dari hibah BOS yang telah disetujui PIHAK PERTAMA dengan berpedoman pada ketentuan perundang-undangan.
- (2) Melaksanakan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) PIHAK KEDUA membuat dan menyampaikan laporan triwulan penggunaan hibah BOS yang disertai dengan dokumen dan bukti pertanggungjawaban yang sah dan lengkap kepada PIHAK KESATU, kepada PPKD selaku BUD untuk triwulan pertama dan triwulan kedua paling lambat tanggal 10 Juli dan untuk triwulan ketiga dan triwulan keempat paling lambat akhir Desember tahun berkenaan.

## Pasal 4

## HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KESATU

- (1) PIHAK KESATU berhak menunda pencairan dana BOS apabila PIHAK KEDUA, tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (2) PIHAK KESATU berhak melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan dana BOS berdasarkan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana yang disampaikan kepada PIHAK KEDUA.
- (3) PIHAK KESATU berkewajiban segera mencairkan dana hibah BOS apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan pencairan dana telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA dan menyatakan lengkap dan benar melalui verifikasi oleh Pemerintah Daerah.

## Pasal 5

## PERUBAHAN/PERGESERAN ANGGARAN

- (1) Apabila terdapat penambahan jumlah siswa sekolah swasta akibat tahun ajaran baru, PIHAK KEDUA melakukan perubahan alokasi dana BOS untuk sekolah yang bersangkutan sesuai dengan mekanisme perubahan APBD, setelah alokasi perubahan tersebut ditetapkan oleh Pemerintah.
- (2) Dalam hal terjadi perubahan atau pergeseran anggaran akibat perubahan jumlah siswa riil di sekolah swasta, PIHAK KEDUA dapat melakukan pergeseran dengan tidak merubah jumlah nominal dan tujuan penggunaan hibah, yang selanjutnya dilaporkan kepada Menteri Pendidikan Nasional.

## Pasal 6

## LAIN-LAIN

- (1) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) ini, dibuat rangkap 3 (tiga), 2 (dua) diantaranya bermaterai cukup sehingga mempunyai kekuatan hukum sama.
- (2) Hal-hal lain yang belum tercantum dalam NPHD ini dapat diatur lebih lanjut dalam Addendum.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

.....

.....

BUPATI LAMONGAN, 

  
FADELI



## Pasal 5

## PERUBAHAN/PERGESERAN ANGGARAN

- (1) Apabila terdapat penambahan jumlah siswa sekolah swasta akibat tahun ajaran baru, PIHAK KEDUA melakukan perubahan alokasi dana BOS untuk sekolah yang bersangkutan sesuai dengan mekanisme perubahan APBD, setelah alokasi perubahan tersebut ditetapkan oleh Pemerintah.
- (2) Dalam hal terjadi perubahan atau pergeseran anggaran akibat perubahan jumlah siswa riil di sekolah swasta, PIHAK KEDUA dapat melakukan pergeseran dengan tidak merubah jumlah nominal dan tujuan penggunaan hibah, yang selanjutnya dilaporkan kepada Menteri Pendidikan Nasional.

## Pasal 6

## LAIN-LAIN

- (1) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) ini, dibuat rangkap 3 (tiga), 2 (dua) diantaranya bermaterai cukup sehingga mempunyai kekuatan hukum sama.
- (2) Hal-hal lain yang belum tercantum dalam NPHD ini dapat diatur lebih lanjut dalam Addendum.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

.....

.....

