



BUPATI PEMALANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 26 TAHUN 2023

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEMALANG,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 3 huruf b Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6856);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
5. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2020 Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH.

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pemalang.
2. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda adalah Perda Kabupaten Pemalang
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Bupati adalah Bupati Pemalang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pemalang.
6. Pengelola Keuangan Daerah adalah pejabat pengelola keuangan daerah yang melakukan keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah

7. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
8. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pemalang berkedudukan sebagai SKPKD.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
10. Kepala BPKAD adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pemalang.
11. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
12. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
13. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
14. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah.
15. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
16. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.

17. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
18. Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD yang selanjutnya disingkat PPK-PPKD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada PPKD.
19. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu Program sesuai dengan bidang tugasnya.
20. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
21. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
22. Pembantu Bendahara Penerimaan adalah Pelaksana Aparatur Sipil Negara yang diusulkan dan ditetapkan oleh Kepala SKPD yang bertugas untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas-tugas Bendahara Penerimaan SKPD yang tidak mempunyai kewenangan yang sama dengan Bendahara Penerimaan SKPD dan Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD.
23. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
24. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan uang keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.

f

25. Pembantu Bendahara Pengeluaran adalah pelaksana Aparatur Sipil Negara yang ditunjuk untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas-tugas Bendahara Pengeluaran SKPD yang tidak mempunyai kewenangan yang sama dengan Bendahara Pengeluaran SKPD dan Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD.
26. Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan anggaran, penatausahaan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan daerah;
27. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
28. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
29. Anggaran Kas adalah perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan APBD dalam setiap periode.
30. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
31. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.

32. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.
33. SPP-Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
34. SPP-Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah Dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
35. SPP-Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
36. SPP-Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya atau data dukung resmi lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK-SKPD.
37. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat pencairan dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
38. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas beban APBD.

39. Unit Pelaksana Teknis Daerah/Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTD/UPTB adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan.
40. Pelaksana tugas yang selanjutnya disingkat Plt adalah Pelaksana tugas Kepala SKPD/Unit Kerja, termasuk didalamnya Kepala UPTD/UPTB dan Kepala Sekolah.
41. Pelaksana harian yang selanjutnya disingkat Plh adalah Pelaksanaharian Kepala SKPD/Unit Kerja, termasuk didalamnya Kepala UPTD/UPTB dan Kepala Sekolah.
42. BLUD merupakan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan yang di kelola untuk menyelenggarakan Kegiatan BLUD yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
43. Pejabat pengelola BLUD bertanggungjawab atas pelaksanaan kebijakan fleksibilitas BLUD dalam pemberian Kegiatan pelayanan umum terutama pada aspek manfaat dan pelayanan yang dihasilkan.
44. Pola Pengelolaan Keuangan BLUD yang selanjutnya disingkat PPK-BLUD adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.
45. Fleksibilitas adalah keleluasaan pengelolaan keuangan/barang BLUD pada batas-batas tertentu yang dapat dikecualikan dari ketentuan yang berlaku umum.
46. Pendapatan BLUD adalah semua penerimaan dalam bentuk kas dan tagihan BLUD yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode anggaran bersangkutan yang tidak perlu dibayar kembali.
47. Belanja BLUD adalah semua pengeluaran dari rekening kas yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh BLUD.

48. Biaya BLUD adalah sejumlah pengeluaran yang mengurangi ekuitas dana lancar untuk memperoleh barang dan/atau jasa untuk keperluan operasional BLUD.
49. Rekening Kas BLUD adalah rekening tempat penyimpanan uang BLUD yang dibuka oleh pemimpin BLUD pada bank umum untuk menampung seluruh penerimaan pendapatan dan pembayaran pengeluaran BLUD.
50. Rencana Bisnis dan Anggaran BLUD, yang selanjutnya disingkat RBA-BLUD adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran tahunan yang berisi program, kegiatan, standar pelayanan minimal, target kinerja dan anggaran BLUD.
51. Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja yang selanjutnya disebut SP3B adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran kepada BUD untuk mengesahkan/membukukan pendapatan dan/atau belanja yang sumber dananya berasal dari pendapatan yang digunakan langsung.
52. Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang selanjutnya disebut SPTJM BLUD adalah pernyataan tanggungjawab yang dibuat PA/Pemimpin BLUD atas pendapatan dan/atau belanja BLUD yang sumber dananya berasal dari pendapatan yang digunakan langsung.
53. Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja yang selanjutnya disebut SP2B adalah surat yang diterbitkan oleh BPKAD selaku BUD untuk mengesahkan pembukuan pendapatan dan/atau belanja berdasarkan SP3B.
54. Tanda bukti pengeluaran adalah dokumen bukti pengeluaran dan pembebanannya ke rekening belanja APBD yang diotorisasi bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu dan PPTK.

Pasal 2

- (1) Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah pada Peraturan Bupati ini meliputi ketentuan tentang:
 - a. Pengelola Keuangan Daerah;
 - b. Pelaksanaan dan Penatausahaan APBD; dan
 - c. Badan Layanan Umum Daerah.
- (2) Uraian Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini yang terdiri dari:
 - I : Pengelola Keuangan Daerah;
 - II : Sistem dan Prosedur Surat Penyediaan Dana;
 - III : Sistem dan Prosedur Uang Persediaan;
 - IV : Sistem dan Prosedur Ganti Uang Persediaan;
 - V : Sistem dan Prosedur Tambah Uang Persediaan;
 - VI : Sistem dan Prosedur Pengajuan Pengesahan Penggunaan Tambahan Uang Persediaan;
 - VII : Sistem dan Prosedur Pengajuan Pengesahan Penggunaan Uang Persediaan;
 - VIII : Sistem dan Prosedur Belanja Langsung Barang dan Jasa;
 - IX : Sistem dan Prosedur Belanja Tidak Langsung Gaji;
 - X : Sistem dan Prosedur Belanja Tidak Langsung PPKD;
 - XI : Sistem dan Prosedur Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan;
 - XII : Sistem dan Prosedur Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran;
 - XIII : Sistem dan Pelaksanaan dan Penatausahaan;
 - XIV : Sistem dan Prosedur Pelaporan dan Pengendalian;
 - XV : Sistem dan Prosedur Pengesahan BLUD
- (3) Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan informasi, aliran data, penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

- 10 -

Pasal 3

Dalam hal terjadi perubahan nomenklatur pada struktur organisasi dan tata laksana, maka pelaksanaan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola Keuangan yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati atau Keputusan Pengguna Anggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

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 Pemalang.

Ditetapkan di Pemalang
pada tanggal 13 September 2023

Plt. BUPATI PEMALANG
WAKIL BUPATI,
ttd
cap

MANSUR HIDAYAT

Diundangkan di Pemalang
pada tanggal 13 September 2023

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PEMALANG

ttd
cap

MOH. SIDIK

BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2023 NOMOR 26

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG



EKO ADI SANTOSO, SH., M.Kn
Pembina Tingkat I
NIP. 19680908 199803 1 003

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 26 TAHUN 2023
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH

I. PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

A. PEMEGANG KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

1. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Bupati.
2. Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
3. Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah mempunyai kewenangan:
 - a. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - b. mengajukan rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama;
 - c. menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD, dan Peraturan Bupati tentang Pergeseran APBD;
 - d. menetapkan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD;
 - e. menetapkan kebijakan terkait Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - f. mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak terkait Pengelolaan Keuangan Daerah yang sangat dibutuhkan oleh Daerah dan/atau masyarakat;
 - g. menetapkan kebijakan pengelolaan APBD;
 - h. menetapkan KPA;
 - i. menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - j. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;

- k. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Daerah;
 - l. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - m. menetapkan pejabat lainnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - n. melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Selain kewenangan di atas, terdapat kewenangan lain yaitu paling sedikit menetapkan bendahara penerimaan pembantu, bendahara pengeluaran pembantu, bendahara bantuan operasional sekolah, bendahara BLUD, bendahara unit organisasi bersifat khusus dan/atau bendahara khusus lainnya yang diamanatkan peraturan perundang-undangan.
 5. Dalam melaksanakan kekuasaan Bupati melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya yang berupa perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta pengawasan Keuangan Daerah kepada Pejabat Perangkat Daerah dengan memperhatikan sistem pengendalian internal yang didasarkan pada prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan menerima atau mengeluarkan uang. Pelimpahan kekuasaan ditetapkan dengan keputusan Bupati.

B. KOORDINATOR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

1. Sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah mempunyai tugas:
 - a. koordinasi dalam pengelolaan keuangan daerah;
 - b. koordinasi di bidang penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - c. koordinasi penyiapan pedoman pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD;
 - e. koordinasi pelaksanaan tugas lainnya di bidang pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - f. memimpin TAPD.

2. Koordinasi dalam pengelolaan keuangan daerah paling sedikit meliputi:
 - a. koordinasi dalam penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
 - b. koordinasi dalam penyusunan kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
 - c. koordinasi dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.
3. Koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati.
4. Koordinator dalam pengelolaan keuangan daerah merupakan terkait dengan peran dan fungsi sekretaris daerah membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan daerah termasuk Pengelolaan Keuangan Daerah.

C. PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

1. Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - b. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - c. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah diatur dalam Perda;
 - d. melaksanakan fungsi BUD; dan
 - e. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:
 - a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b. mengesahkan DPA-SKPD;
 - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - d. memutuskan tindakan diskresi dalam pelaksanaan APBD berdasarkan pertimbangan peraturan perundang-undangan, akuntabilitas dan transparansi serta efektivitas pemecahan masalah dalam pelaksanaan APBD;
 - e. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;

- f. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
 - g. menetapkan anggaran kas dan SPD;
 - h. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
 - i. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - j. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
 - k. melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak dilakukan melalui RKUD.
3. Selain kewenangan tersebut, terdapat kewenangan lain, yaitu:
 - a. mengelola investasi;
 - b. menetapkan anggaran kas;
 - c. melakukan pembayaran melalui penerbitan SP2D;
 - d. membuka rekening Kas umum daerah;
 - e. membuka rekening penerimaan;
 - f. membuka rekening pengeluaran; dan
 - g. menyusun laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
 4. Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan pemungutan pajak daerah.
 5. Pengelolaan investasi memperhatikan perolehan manfaat ekonomi, sosial dan/atau manfaat lainnya sebagai akibat langsung dari investasi tersebut.
 6. Dalam hal kewenangan mengelola investasi dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan pengelolaan investasi.

D. KUASA BUD

1. PPKD selaku BUD mengusulkan pejabat di lingkungan SKPKD kepada Bupati untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD.
2. Kuasa BUD ditetapkan dengan keputusan Bupati.
3. Kuasa BUD mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan anggaran kas;
 - b. menyiapkan SPD;

- c. menerbitkan SP2D;
 - d. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
 - e. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - f. menyimpan uang daerah;
 - g. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi;
 - h. melakukan pembayaran berdasarkan perintah PA/KPA atas Beban APBD;
 - i. melaksanakan pemberian pinjaman daerah atas nama pemerintah daerah;
 - j. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah yang dikelola BPKAD; dan
 - k. melakukan penagihan piutang daerah pada BPKAD.
4. Dalam pengelolaan kas, Kuasa BUD mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan anggaran kas dilakukan dengan menghimpun dan menguji anggaran kas yang disusun Kepala SKPD untuk ditetapkan oleh BUD;
 - b. Melakukan penyisihan piutang tidak tertagih dalam mengelola piutang menatausahakan penyisihan dana bergulir yang tidak tertagih atas investasi;
 - c. menyiapkan dokumen pengesahan dan pencatatan penerimaan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD.
 5. Kuasa BUD bertanggung jawab kepada PPKD selaku BUD
 6. Bupati atas usul BUD dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) Kuasa BUD di lingkungan SKPKD dengan pertimbangan besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali.
 7. Pertimbangan atas besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali yang kriterianya ditetapkan Bupati.

E. PENGGUNA ANGGARAN

1. Kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas:
 - a. menyusun RKA-SKPD;
 - b. menyusun DPA-SKPD;

- c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
 - d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. menandatangani SPM;
 - i. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 - k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - l. menetapkan PPTK dan PPK-SKPD;
 - m. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Selain tugas kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas lainnya, meliputi:
- a. menyusun anggaran kas SKPD;
 - b. melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
 - c. menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - d. menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
 - e. menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah tersebut; dan
 - f. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.
3. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran (PA) mempunyai wewenang, meliputi:
- a. menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- b. menandatangani dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - c. menandatangani dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
 - d. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - e. menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. PA bertanggung jawab mutlak terhadap kebenaran material termasuk akibat dari penerbitan SPM yang ditandatanganinya dan tidak menyertakan BUD/Kuasa BUD untuk turut serta bertanggung jawab
 5. Dalam hal dibentuk SKPD tersendiri yang melaksanakan wewenang melaksanakan pemungutan pajak daerah, PA melaksanakan pemungutan pajak daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 6. Mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya merupakan akibat yang ditimbulkan dari pelaksanaan DPA-SKPD.
 7. Mengelola utang yang menjadi kewajiban kepada pihak lain sebagai akibat:
 - a. pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya;
 - b. hasil pekerjaan akibat pemberian kesempatan kepada penyedia barang/jasa menyelesaikan pekerjaan sehingga melampaui tahun anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
 - d. kewajiban lainnya yang menjadi beban SKPD yang harus dianggarkan pada APBD setiap tahun sampai dengan selesainya kewajiban tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 8. Mengelola piutang daerah yang menjadi hak daerah sebagai akibat:
 - a. perjanjian atau perikatan;
 - b. berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan

- d. piutang lainnya yang menjadi hak SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, PA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. PA yang bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. PA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada Bupati melalui sekretaris daerah.
12. Berdasarkan pertimbangan beban kerja, Sekretaris Daerah dapat melimpahkan kepada Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah sebagai KPA untuk melakukan pengelolaan keuangan.

F. KUASA PENGGUNA ANGGARAN

1. PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
2. Pelimpahan kewenangan berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali.
3. Pertimbangan lokasi dan/atau rentang kendali dilakukan terhadap SKPD yang membentuk Cabang Dinas, Unit Pelaksana Teknis Daerah, dan/atau kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. PA yang dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA diatur dengan Surat Bupati/Sekretaris Daerah berdasarkan pertimbangan PPKD.
5. Pelimpahan sebagian kewenangan PA kepada KPA meliputi:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. melaksanakan anggaran Unit SKPD yang dipimpinnya;
 - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;

- f. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya; dan
 - g. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Dalam melaksanakan tugas KPA bertanggung jawab kepada PA.
 7. Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, PA dapat melimpahkan kewenangannya memungut pajak daerah kepada KPA.
 8. Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit SKPD sebagai KPA, KPA menandatangani SPM-TU dan SPM-LS.
 9. KPA bertanggung jawab mutlak terhadap kebenaran material termasuk akibat dari penerbitan SPM yang ditandatanganinya dan tidak menyertakan BUD/Kuasa BUD untuk turut serta bertanggung jawab
 10. Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, KPA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 11. KPA yang merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 12. Dalam hal terdapat unit organisasi bersifat khusus, KPA mempunyai tugas:
 - a. menyusun RKA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
 - b. menyusun DPA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
 - d. melaksanakan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. menandatangani SPM UP/GU/TU/LS;
 - i. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;

- j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - k. mengawasi pelaksanaan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - l. menetapkan PPTK dan PPK-Unit SKPD;
 - m. menetapkan pejabat lainnya dalam unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Dalam hal KPA berhalangan tetap atau sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA bertugas untuk mengambil alih pelimpahkan sebagian tugasnya yang telah diserahkan kepada kepala Unit SKPD selaku KPA.

G. PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN

1. PA dalam melaksanakan kegiatan/sub kegiatan menetapkan pejabat pada SKPD/Unit SKPD selaku PPTK.
2. PPTK bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA.
3. Tugas PPTK dalam membantu tugas dan wewenang PA/KPA meliputi:
 - a. mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis Kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit SKPD;
 - b. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas Beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan
 - c. menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada Kegiatan/Sub kegiatan SKPD/Unit SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.
4. Tugas mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan teknis Kegiatan/Sub kegiatan meliputi:
 - a. menyusun jadwal pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
 - b. memonitoring dan evaluasi pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan
 - c. melaporkan perkembangan pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan kepada PA/KPA.

5. Tugas menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan meliputi:
 - a. menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
 - b. menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan; dan
 - c. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
6. Dalam membantu tugas, PPTK pada SKPD bertanggung jawab kepada PA.
7. Dalam membantu tugas, PPTK pada Unit SKPD bertanggung jawab kepada KPA.
8. Dalam hal PPTK berhalangan sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA/KPA mengambil alih mandat yang dilaksanakan oleh PPTK.
9. PA dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) PPTK di lingkungan SKPD/Unit SKPD.
10. Pertimbangan penetapan PPTK didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi.
11. PPTK merupakan:
 - a. Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - b. Jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada huruf a adalah pejabat satu tingkat di bawah kepala SKPD selaku PA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas;
 - c. Dalam hal PA menetapkan KPA, PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah KPA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas;
 - d. Dalam hal pejabat struktural satu tingkat di bawah PA ditetapkan sebagai PPK SKPD, PA dapat menetapkan pejabat struktural satu tingkat di bawah pejabat yang ditetapkan sebagai PPK SKPD.
12. Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural yang sesuai dengan tugas dan fungsinya dan/atau atas

pertimbangan beban kerja dan rentang kendali, PA dapat menetapkan pejabat fungsional sebagai PPTK dengan kriteria:

- a. Memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas;
- b. Paling rendah menduduki level kelas jabatan 9; dan
- c. Melaksanakan tugas dan fungsi yang berkenaan dengan kegiatan/sub kegiatan berdasarkan surat tugas dari Kepala SKPD/Kepala Bagian/Kepala Bidang.

H. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN SKPD

1. PA menetapkan ASN pejabat struktural satu tingkat di atas/setara PPTK selaku PPK SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD
2. Pada BPKAD selaku SKPKD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang di SKPKD
3. Pada pola pengelolaan keuangan BLUD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang BLUD
4. PPK SKPD tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retibusi daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus, dan/atau PPTK.
5. PPK SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - b. menyiapkan SPM;
 - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - d. melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD; dan
 - e. menyusun laporan keuangan SKPD.
6. Verifikasi oleh PPK SKPD dilakukan dengan tujuan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan.
7. Selain melaksanakan tugas dan wewenang pada angka 5, PPK SKPD melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yaitu:
 - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara lainnya;

- b. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan; dan
 - c. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
8. Kepala SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK-SKPD untuk meningkatkan efektivitas penatausahaan keuangan SKPD.

I. BENDAHARA

1. Bendahara Penerimaan

- a. Bupati menetapkan Bendahara Penerimaan untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD dan SKPKD atas usul PPKD selaku BUD
- b. Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetorkan ke rekening kas umum daerah, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya.
- c. Selain tugas dan wewenang tersebut, Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang lainnya paling sedikit yaitu:
 - 1) meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
 - 2) melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Bupati;
 - 3) meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
 - 4) menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
 - 5) menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.
- d. Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, kepala daerah dapat menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu pada Unit SKPD yang bersangkutan.
- e. Bendahara Penerimaan Pembantu pada unit SKPD diusulkan oleh kepala SKPD kepada Bupati melalui PPKD.
- f. Bendahara Penerimaan Pembantu memiliki tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Bupati.

- g. Tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan paling sedikit meliputi:
- 1) menerima, menyimpan dan menyetorkan sejumlah uang dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan daerah pada SKPD, kecuali untuk transaksi secara elektronik;
 - 2) meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
 - 3) melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Bupati;
 - 4) meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
 - 5) menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
 - 6) menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.
- h. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.
- i. Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
- j. Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.
- k. Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
- l. Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Penerimaan.
- m. Kepala SKPD atas usul Bendahara Penerimaan dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan pendapatan daerah.

- n. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.
 - o. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bendahara Penerimaan.
 - p. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan disebut Pembantu Bendahara Penerimaan.
2. Bendahara Pengeluaran
- a. PPKD selaku BUD mengusulkan bendahara pengeluaran kepada Bupati.
 - b. Bupati menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan pada SKPD dan SKPKD.
 - c. Bendahara Pengeluaran memiliki tugas dan wewenang:
 - 1) mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS;
 - 2) menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;
 - 3) melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
 - 4) menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 5) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - 6) membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan
 - 7) memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - d. Selain tugas dan wewenang, Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang lainnya meliputi:
 - 1) melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Bupati;
 - 2) memeriksa kas secara periodik;
 - 3) menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
 - 4) menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;

- 5) menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal; dan
 - 6) pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.
- e. Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA, Bupati atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- f. Penetapan Bendahara pengeluaran pembantu didasarkan atas pertimbangan:
- 1) besaran anggaran;
 - 2) rentang kendali dan/atau lokasi; dan
- g. Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas dan wewenang meliputi:
- 1) mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS;
 - 2) menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
 - 3) menerima dan menyimpan TU dari BUD;
 - 4) melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
 - 5) menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 6) meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - 7) memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - 8) membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik.
- h. Selain tugas dan wewenang Bendahara Pengeluaran pembantu memiliki tugas dan wewenang lainnya meliputi:
- 1) melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank yang ditetapkan oleh Bupati;
 - 2) memeriksa kas secara periodik;
 - 3) menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;

- 4) menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan; dan
 - 5) menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan.
- i. Dalam hal terdapat pembentukan unit organisasi bersifat khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Bupati menetapkan bendahara unit organisasi bersifat khusus.
 - j. Bendahara unit organisasi bersifat khusus memiliki tugas dan wewenang setara dengan Bendahara Pengeluaran.
 - k. Bendahara Pengeluaran Pembantu secara administratif bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada KPA.
 - l. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dan bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.
 - m. Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
 - n. Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.
 - o. Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
 - p. Bendahara Pengeluaran pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
 - q. Kepala SKPD atas usul Bendahara Pengeluaran dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan.

- r. Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.
- s. Pegawai yang membantu Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran.
- t. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dilarang:
- 1) melakukan aktivitas perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;
 - 2) bertindak sebagai penjamin atas kegiatan pekerjaan dan/atau penjualan jasa;
 - 3) menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung; dan
 - 4) larangan berlaku juga terhadap Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Khusus.
- u. Larangan bagi Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dilakukan terhadap kegiatan, sub kegiatan, tindakan, dan/atau aktivitas lainnya yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan APBD.
- v. Dalam hal bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu SKPD berhalangan:

Jangka Waktu	Ketentuan
4 s.d 30 hari	Bendahara pengeluaran/pengeluaran pembantu SKPD memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas bendahara pengeluaran atas tanggungjawab bendahara/bendahara pengeluaran pembantu dengan diketahui kepala SKPD
31 s.d 90 hari	Kepala SKPD menunjuk pejabat bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu SKPD dan diadakan berita acara serah terima
Lebih dari 90 hari	Yang bersangkutan dianggap telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu SKPD. Selanjutnya Kepala SKPD segera mengusulkan penggantinya

w. Bendahara Pengeluaran PPKD

Dalam melaksanakan fungsinya PPKD mengusulkan penetapan Bendahara Pengeluaran PPKD untuk melaksanakan tugas dan wewenang bendahara pengeluaran pada Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan yang dilaksanakan oleh PPKD. Bendahara Pengeluaran PPKD ditetapkan dengan Keputusan Bupati untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang keperluan Belanja Bunga, Belanja Subsidi, Belanja Bagi Hasil, Belanja Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga, dan Pengeluaran Pembiayaan Daerah pada SKPKD.

x. Bendahara Pengeluaran BLUD

- 1) Bendahara Pengeluaran BLUD mencatat pengeluaran pada buku kas dan menyampaikannya setiap bulan kepada Direktur RSUD dr. M. Ashari dengan melampirkan bukti-bukti pengeluaran yang sah paling lambat pada tanggal 5 bulan berikutnya untuk pengesahan oleh Direktur RSUD dr. M. Ashari.
- 2) Berdasarkan buku kas, Bendahara Pengeluaran BLUD menyusun laporan realisasi pendapatan kepada Direktur RSUD dr. M. Ashari, selanjutnya Direktur RSUD dr. M. Ashari menyampaikan laporan tersebut dengan melampirkan surat pernyataan tanggung jawab Direktur RSUD dr. M. Ashari setiap bulan kepada Kepala Dinas Kesehatan paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya.
- 3) Berdasarkan laporan realisasi pengeluaran dan diintegrasikan dengan laporan penerimaan BLUD, Kepala Dinas Kesehatan menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) yang dibuat Direktur RSUD dr. M. Ashari dengan diketahui Kepala Dinas Kesehatan setiap bulan kepada kepala BPKAD untuk penerbitan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) oleh Kepala BPKAD selaku BUD. SP2B dilampiri Laporan Realisasi Pengeluaran BLUD dan Laporan Realisasi Penerimaan BLUD yang disusun oleh Direktur RSUD dr. M. Ashari dan diketahui Kepala Dinas Kesehatan dan Kepala BPKAD.

- 4) Pejabat Penatausahaan Keuangan Dinas Kesehatan dan BPKAD selaku BUD melakukan pembukuan atas pendapatan dan belanja Kepala RSUD dr. M. Ashari SP2B, dengan mempedomani ketentuan peraturan perundang-undangan.
- y. Bendahara Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional (JKN)
- 1) Bendahara Dana Kapitasi JKN mencatat pendapatan dan belanja pada buku kas dan menyampaikannya setiap bulan kepada Kepala Puskesmas dengan melampirkan bukti-bukti pendapatan dan belanja yang sah paling lambat pada tanggal 5 bulan berikutnya untuk pengesahan oleh Kepala Puskesmas.
 - 2) Berdasarkan buku kas, Bendahara Dana Kapitasi JKN menyusun laporan realisasi pendapatan dan belanja Puskesmas, selanjutnya Kepala Puskesmas menyampaikan laporan tersebut dengan melampirkan surat pernyataan tanggung jawab Kepala Puskesmas setiap bulan kepada Kepala Dinas Kesehatan paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya.
 - 3) Berdasarkan laporan realisasi pendapatan dan belanja Kepala Puskesmas, Kepala Dinas Kesehatan menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) Puskesmas setiap bulan kepada kepala BPKAD untuk penerbitan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) Puskesmas oleh Kepala BPKAD selaku BUD.
 - 4) Pejabat Penatausahaan Keuangan Dinas Kesehatan dan BPKAD selaku BUD melakukan pembukuan atas pendapatan dan belanja Puskesmas sesuai SP2B, dengan mempedomani ketentuan peraturan perundang-undangan.
- z. Bendahara Dana Belanja Operasional Sekolah (BOS)
- 1) Bendahara Dana BOS pada Satuan Pendidikan Negeri mencatat penerimaan dan belanja Dana BOS pada Buku Kas Umum beserta Buku Kas Pembantu Bank, Buku Pembantu Pajak dan Buku Pembantu Rincian Objek Belanja pada Bendahara Dana BOS.
 - 2) Bendahara Dana BOS pada Satuan Pendidikan Negeri menyampaikan realisasi penerimaan dan realisasi belanja setiap bulan kepada Kepala Satuan Pendidikan, dengan melampirkan bukti-bukti pendapatan dan belanja yang sah,

- paling lama pada tanggal 5 bulan berikutnya, untuk pengesahan oleh Kepala Satuan Pendidikan.
- 3) Berdasarkan Buku Kas Umum dan/atau Buku Kas Pembantu, Bendahara Dana BOS menyusun Laporan Realisasi Penerimaan dan Belanja Dana BOS masing-masing Satuan Pendidikan Negeri setiap semester.
 - 4) Bendahara Dana BOS menyampaikan Laporan Realisasi Penerimaan dan Realisasi Belanja Dana BOS kepada Kepala Satuan Pendidikan Negeri, untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) untuk dilakukan rekonsiliasi pada setiap semester paling lama tanggal 10 bulan berikutnya setelah semester yang bersangkutan berakhir.
 - 5) Penyampaian Laporan Realisasi Penerimaan dan Realisasi Belanja Dana BOS dilampiri Rekening Koran Dana BOS Satuan Pendidikan Negeri dari Bank, Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah (SPTMH) Dana BOS oleh Kepala Satuan Pendidikan Negeri, Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM) Dana BOS oleh Kepala Satuan Pendidikan Negeri dan Rekapitulasi Pembelian Barang/Aset dari Dana BOS.
 - 6) PPKD selaku BUD melakukan pencatatan atas realisasi pendapatan berdasarkan SPTMH dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan
 - 7) Berdasarkan Laporan Realisasi Belanja Dana BOS dari Kepala Satuan Pendidikan Negeri, Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Belanja (SP2B) kepada PPKD selaku BUD yang dilampiri Rekapitulasi Rincian Penerimaan dan Belanja per Satuan Pendidikan Negeri.
 - 8) Berdasarkan SP2B Satuan Pendidikan Negeri, PPKD selaku BUD menerbitkan Surat Pengesahan Belanja (SPB) Satuan Pendidikan Negeri.
 - 9) Berdasarkan dokumen SPB, PPK Dinas Pendidikan dan Kebudayaan melakukan pencatatan atas belanja Dana BOS Satuan Pendidikan Negeri, dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan

J. TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH (TAPD)

1. Dalam proses penyusunan APBD, Bupati dibantu oleh TAPD yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah.
2. TAPD beranggotakan terdiri atas pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat pada SKPD lain sesuai dengan kebutuhan.
3. TAPD mempunyai tugas:
 - a. membahas kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - b. menyusun dan membahas rancangan KUA dan rancangan perubahan KUA;
 - c. menyusun dan membahas rancangan PPAS dan rancangan perubahan PPAS;
 - d. melakukan verifikasi RKA-SKPD;
 - e. membahas rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban APBD;
 - f. membahas hasil evaluasi APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban APBD;
 - g. melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD dan rancangan perubahan DPA-SKPD;
 - h. menyiapkan surat edaran Bupati tentang pedoman penyusunan RKA; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam melaksanakan tugas TAPD dapat melibatkan instansi sesuai dengan kebutuhan.

II. SISTEM DAN PROSEDUR SURAT PENYEDIAAN DANA

A. KETENTUAN UMUM

1. SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan SPP atas pelaksanaan APBD.
2. Dalam hal terdapat belanja yang sifatnya wajib dan mengikat sebelum DPA-SKPD disahkan, maka BUD dapat membuat SPD tanpa menunggu DPA disahkan.
3. PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD apabila terdapat kondisi sebagai berikut:
 - a. Ketersediaan dana pada RKUD yang tidak sesuai perkiraan penerimaan dalam anggaran kas; atau
 - b. Perubahan jadwal pelaksanaan sub kegiatan akibat keadaan darurat termasuk keperluan mendesak berdasarkan pertimbangan dan permohonan perubahan SPD dari PA;
 - c. Perubahan SPD menjadi dasar permintaan pembayaran berikutnya.
4. Ketentuan Pelaksanaan
 - a. Kuasa BUD menyiapkan rancangan SPD berdasarkan anggaran kas Pemerintah Daerah.
 - b. Kuasa BUD menyampaikan rancangan SPD kepada PPKD selaku BUD untuk disahkan.
 - c. Kuasa BUD menyampaikan SPD yang telah disahkan kepada Kepala SKPD.

B. PIHAK TERKAIT

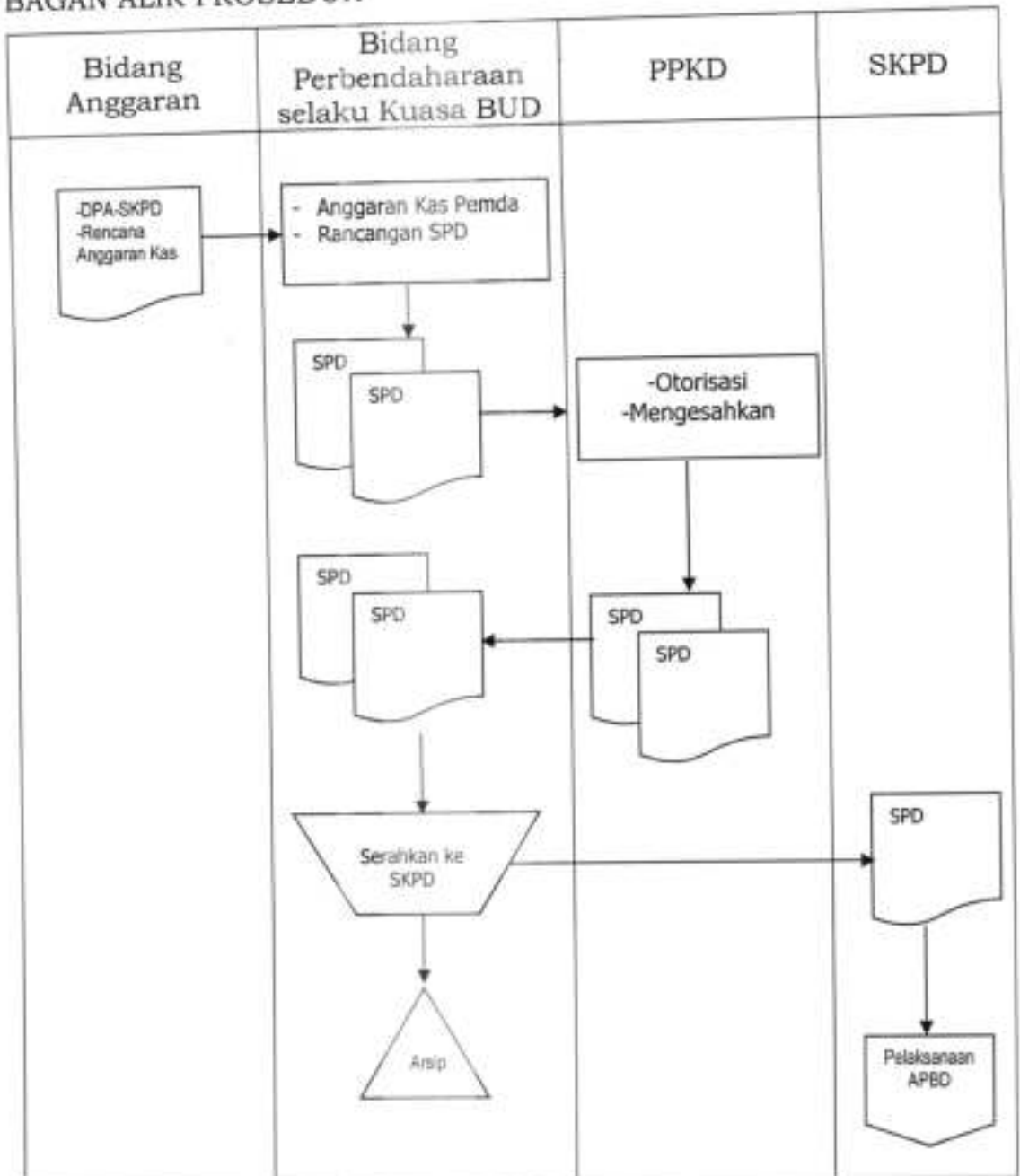
1. PPKD
2. Bidang Anggaran SKPKD
3. Bidang Perbendaharaan SKPKD
4. SKPD

C. ALUR PROSEDUR

1. Kepala SKPD mengisi rencana anggaran kas pada saat penyusunan rancangan DPA;
2. Kepala Bidang Perbendaharaan menyusun anggaran kas Pemerintah Daerah berdasarkan Rencana Anggaran Kas SKPD dan PPKD;

3. Berdasarkan DPA-SKPD dan Anggaran Kas Pemerintah Daerah, Kepala Bidang Perbendaharaan selaku Kuasa BUD menyiapkan Rancangan SPD untuk diserahkan dan diotorisasi oleh PPKD;
4. PPKD kemudian melakukan pengesahan SPD.
5. Dokumen SPD yang telah disahkan selanjutnya :
 - a. Dokumen pertama diserahkan kepada Pengguna Anggaran untuk dijadikan dasar dalam pembuatan SPP;
 - b. Dokumen kedua dibuat sebagai arsip oleh PPKD.

D. BAGAN ALIR PROSEDUR



E. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH SELAKU BENDAHARA UMUM DAERAH
NOMOR.....
TENTANG
SURAT PENYEDIAAN DANA ANGGARAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN
PPKD SELAKU BUD

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan anggaran belanja sub kegiatan tahun anggaran berdasarkan DPA SKPD/Perubahan DPA-SKPD dan anggaran kas yang telah ditetapkan, perlu disiapkan pendanaan dengan menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- Mengingat** : 1. Peraturan Daerah.....tentang penetapan APBD/PAPBD Provinsi/Kabupaten/ Kota.....Tahun Anggaran.....;
2. Peraturan Kepala Daerah Nomor.....Tahun.....tentang Penjabaran APBD Provinsi/Kabupaten/Kota.....Tahun Anggaran.....;
3. DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD*) Provinsi/Kabupaten/Kota.....Tahun.....;
4.

MEMUTUSKAN:

Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota....., Tanggal..... Bulan..... Tahun.....tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota Tahun Anggaran..... Menetapkan/menyediakan kredit anggaran sebagai berikut:

1. Dasar Penyediaan Dana:
 - DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD :
 2. Ditunjukan kepada SKPD :
 3. Kepala SKPD :
 4. Jumlah Penyediaan Dana :Rp.....
(Terbilang.....)
 5. Untuk Kebutuhan :Bulan.....s.d.....
 6. Ikhtisar Penyediaan Dana:
 - a. Jumlah Dana DPA-SKPD/ Perubahan DPA-SKPD :Rp.....
(Terbilang.....)
 - b. Akumulasi SPD Sebelumnya :Rp.....
(Terbilang.....)
 - c. Sisa Dana yang belum di SPD-kan :Rp.....
(Terbilang.....)
 - d. Jumlah Dana yang di SPD-kan saat ini :Rp.....
(Terbilang.....)
 - e. Sisa Jumlah Dana DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD yang belum di SPD-kan :Rp.....
(Terbilang.....)
- Ketentuan-ketentuan lain :

Ditetapkan di:.....
 Pada Tanggal:.....

PPKD SELAKU BUD



Nama.....
 NIP:.....

Tembusan disampaikan kepada:
 1. inspektur

Catatan : formulir dapat diubah/berbeda sepanjang tidak mengurangi informasi substansi

f



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
LAMPIRAN SPD NOMOR :
TAHUN ANGGARAN :

Nomor SPD :
Tanggal :
SKPD :
Periode :
Tahun Anggaran :
Nomor dan Tanggal DPA-
SKPD/Perubahan DPA-SKPD :

No	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan		Anggaran	Akumulasi SPD	Jumlah SPD Periode ini	Sisa Anggaran
	Kode	Nama				
Jumlah						

Jumlah Penyediaan dana Rp.....
(terbilang.....)

Ditetapkan di:.....
Pada Tanggal:.....

PPKD SELAKU BUD



Nama
NIP:

ƒ

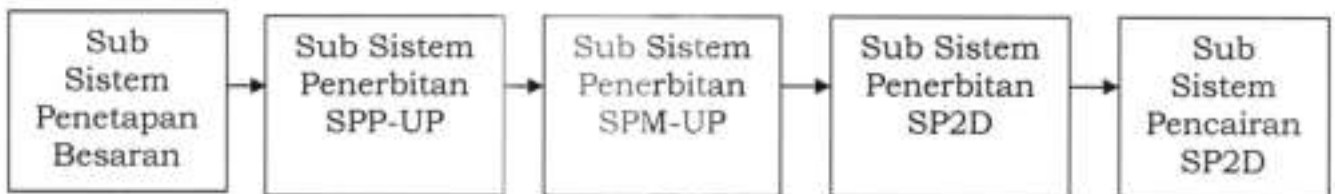
III. SISTEM DAN PROSEDUR UANG PERSEDIAAN

A. KETENTUAN UMUM

Sistem dan Prosedur Pengajuan Uang Persediaan adalah sistem dan prosedur dalam rangka mengisi uang Persediaan di Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dilaksanakan pada saat pertama kali APBD dilaksanakan. Sistem ini terdiri dari :

1. Sub Sistem Penetapan Besaran UP SKPD
2. Sub Sistem Penerbitan SPP-UP
3. Sub Sistem Penerbitan SPM-UP
4. Sub Sistem Penerbitan SP2D
5. Sub Sistem Pencairan SP2D

Hubungan antar Sub Sistem :



B. PIHAK TERKAIT

1. SKPD
 - a. Pengguna Anggaran
 - b. Kuasa Pengguna Anggaran
 - c. Bendahara Pengeluaran
 - d. Bendahara Pengeluaran Pembantu
 - e. PPK-SKPD
2. PPKD/BPKAD
 - a. Bidang Perbendaharaan
 - b. Bidang Akuntansi dan Aset Daerah
3. PT. Bank Jateng

C. ALUR PROSEDUR

1. Sub Sistem Penetapan Besaran UP

Jumlah/besaran UP untuk masing-masing SKPD ditetapkan dengan Keputusan Bupati. BUD menyusun rancangan Keputusan Bupati tentang jumlah/besaran UP dengan mempertimbangkan:

- a. Rencana realisasi anggaran yang akan dilaksanakan dengan mekanisme LS yang disampaikan oleh Kepala SKPD.

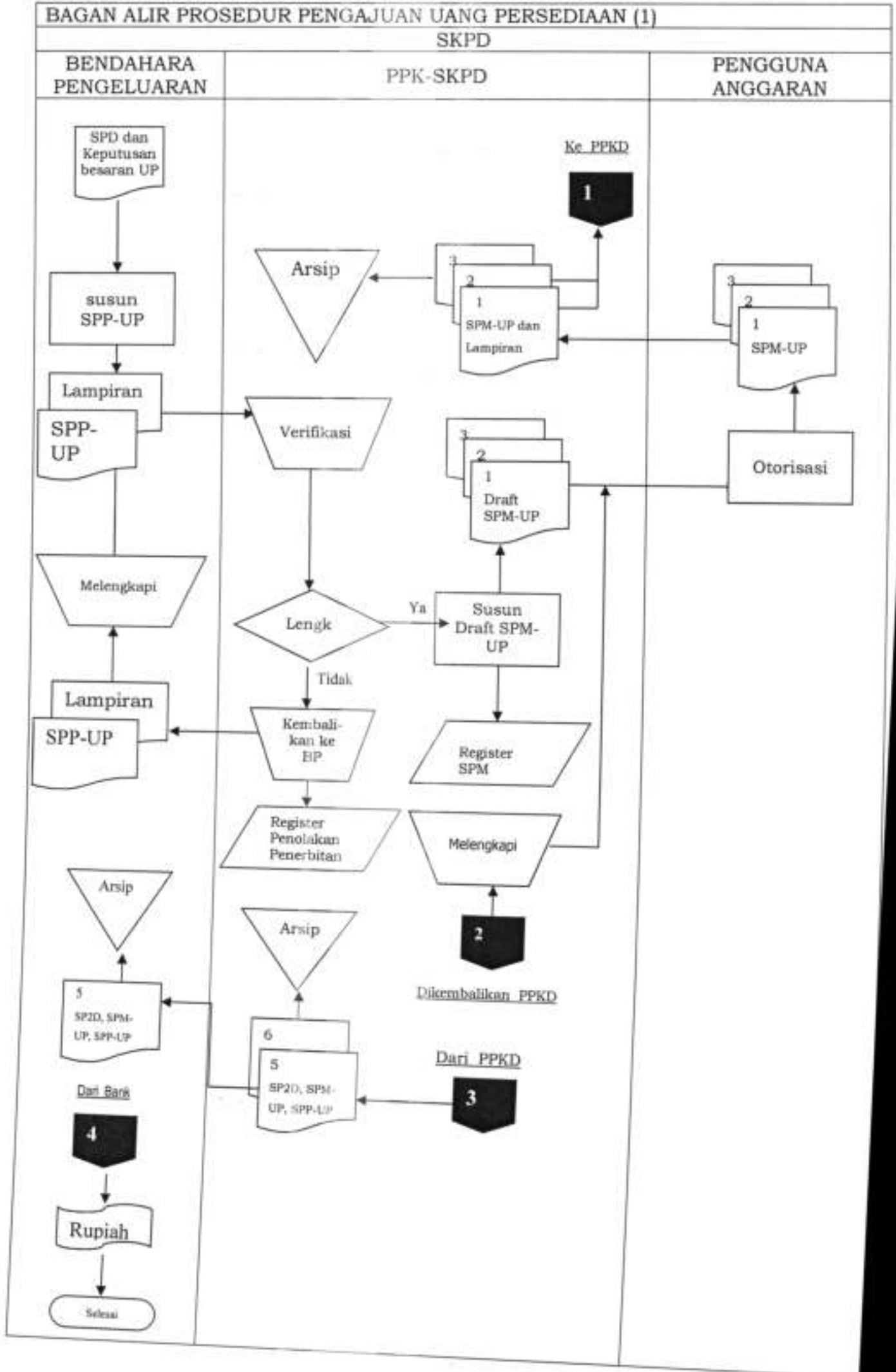
- b. Analisa BUD atas data realisasi APBD dengan mekanisme GU pada tahun sebelumnya dan perkiraan realisasi APBD dengan mekanisme LS.
 - c. Dalam menetapkan jumlah/besaran UP, BUD dapat menggunakan pendekatan:
Jumlah anggaran belanja SKPD dikurangi realisasi belanja yg direncanakan dengan mekanisme LS dibagi 12 (dua belas)
Kepala BPKAD mengajukan rancangan Keputusan jumlah/besaran UP kepada Bupati untuk ditetapkan menjadi Keputusan sesuai ketentuan.
2. Sub Sistem Penerbitan SPP-UP
- a. Pada permulaan tahun anggaran setelah Surat Keputusan Penunjukan Pengelola Keuangan SKPD, DPA-SKPD dan SPD ditetapkan, Bendahara Pengeluaran melakukan Input Data SPP-UP melalui Aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah, mencetak dan menandatangani SPP-UP serta melengkapi lampiran-lampiran yang diperlukan sebagai berikut:
 - 1) Copy SK penunjukkan pengelola keuangan SKPD;
 - 2) Copy DPA-SKPD;
 - 3) Copy SPD;
 - 4) Specimen Pejabat Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran;
 - 5) NPWP Bendahara Pengeluaran;
 - 6) Nomor rekening Bank Bendahara Pengeluaran pada Bank Umum Pemerintah;
 - 7) Ringkasan SPP-UP;
 - 8) Lampiran-Lampiran lain yang diperlukan.
 - b. Bendahara Pengeluaran menyampaikan SPP-UP yang telah ditandatangani beserta lampirannya kepada PPK-SKPD.
3. Sub Sistem Penerbitan SPM-UP
- a. PPK-SKPD meneliti dan menverifikasi SPP-UP beserta kelengkapannya, dan mencatat ke dalam register penerimaan SPP.
 - b. Apabila dianggap belum sesuai dan lengkap, paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP, PPK-SKPD menerbitkan Surat Penolakan Penerbitan SPM dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara

- Pengeluaran Pembantu beserta dokumen pengajuan SPP-UP untuk dilengkapi dan diperbaiki.
- c. PPK-SKPD mencatat Surat Penolakan Penerbitan SPM dalam register Penolakan Penerbitan SPM.
 - d. Apabila telah dianggap sesuai dan lengkap, dalam jangka waktu 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP, PPK-SKPD melakukan Input Data SPM-UP melalui Aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah dan menyusun draft SPM-UP.
 - e. PPK-SKPD menyampaikan Draft SPM-UP dan Surat Pernyataan yang menyatakan bahwa uang yang diminta dipergunakan untuk uang persediaan kepada Pengguna Anggaran untuk ditandatangani.
 - f. Pengguna Anggaran menandatangani SPM-UP dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak, serta menyerahkan kembali kepada PPK-SKPD.
 - g. PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-UP yang diterima ke dalam Register Penerbitan SPM.
 - h. PPK-SKPD menyampaikan SPM ke Bidang Perbendaharaan beserta kelengkapan dokumen :
 - Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
 - Surat Pernyataan Verifikasi dilampiri cek list Kelengkapan dokumen.
 - Copy Nomor Rekening Koran Bendahara yang ditandatangani/legalisir oleh PPK SKPD
4. Sub Sistem Penerbitan SP2D
- a. Bidang Perbendaharaan menerima SPM-UP yang diajukan oleh Pengguna Anggaran.
 - b. Bidang Perbendaharaan meneliti kelengkapan dokumen SPM-UP.
 - 1) Apabila berkas tidak lengkap, dokumen SPM-UP dikembalikan kepada SKPD untuk diperbaiki dan dilengkapi serta mencatat dalam Register Penolakan Penerbitan SP2D.
 - 2) Apabila berkas lengkap maka dilakukan Input Data SP2D-UP melalui Menu Aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah, dan diterbitkan SP2D-UP rangkap 5 (lima) dan mencatat dalam Register SP2D.

- c. Pendistribusian SP2D yang telah terbit :
 - 1) Lembar 1 untuk SKPD/Pihak Ketiga;
 - 2) Lembar 2 dan 4 untuk Bidang Perbendaharaan;
 - 3) Lembar 3 untuk PT Bank Jateng;
 - 4) Lembar 5 untuk Bidang Akuntansi dan Aset Daerah.
- 5. Sub Sistem Pencairan SP2D
 - a. BUD dan Kuasa BUD menandatangani daftar penguji SP2D yang telah diterbitkan.
 - b. Berdasarkan SP2D dan daftar penguji yang diterima dari BUD, PT. Bank Jateng mentransfer dana dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Bendahara yang tercantum dalam SP2D.
 - c. Kuasa BUD mencatat SP2D ke dalam Buku Penerimaan dan Pengeluaran Kas (Format 3.16) pada sisi pengeluaran.

D. BAGAN ALIR PROSEDUR

BAGAN ALIR PROSEDUR PENGAJUAN UANG PERSEDIaan (1)



E. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

1. SPP-UP (Format 3.1)
2. Rincian Rencana Penggunaan UP (Format 3.2)
3. Register Penerimaan SPP (Format 3.3)
4. Surat Penolakan Penerbitan SPM (Format 3.4)
5. Register Surat Penolakan Penerbitan SPM (Format 3.5)
6. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak Pengajuan SPM-UP (Format 3.6)
7. Surat Perintah Membayar (Format 3.7)
8. Register SPM SKPD (Format 3.8)
9. Surat Pernyataan Verifikasi (Format 3.9)
10. Ceklist kelengkapan Verifikasi Dokumen Pengajuan SPM-UP (Format 3.10)
11. Surat Penolakan Penerbitan SP2D (Format 3.11)
12. Register Surat Penolakan Penerbitan SP2D (Format 3.12)
13. Surat Perintah Pencairan Dana (Format 3.13)
14. Register SP2D (Format 3.14)
15. Daftar Penguji SP2D (Format 3.15)
16. Buku Penerimaan dan Pengeluaran Kas (Format 3.16)
17. Register SPP/SPM/SP2D SKPD (Format 3.17)
18. Penelitian Kelengkapan SPP (Format 3.18)

Catatan: Format formulir dapat diubah tanpa mengurangi informasi yang bersifat substansi.

Format 3.1

PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)

Nomor :

- 1. Nama SKPD/Unit Kerja :
- 2. Nama Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran :
- 3. Nama Bendahara Pengeluaran :
- 4. NPWP Bendahara Pengeluaran :
- 5. Nama Bank Penerima :
- 6. Nomor Rekening Bank :
- 7. Untuk Keperluan :
- 8. Dasar Pengeluaran :

Sebesar Rp.....
 (Terbilang)

No	Uraian		
I	SPD		
	Tanggal :	Nomor :	Rp.
II	SP2D		
	Tanggal :	Nomor :	Rp.

Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.

Pemalang,
BENDAHARA PENGELUARAN

NAMA
 NIP

- Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD
- Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD
- Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran
- Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran



Handwritten mark

Format 3.2

PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN Uang Persediaan (SPP-UP)

Nomor :
Tahun Anggaran :

RINCIAN RENCANA PENGGUNA

NO	PROGRAM/KEGIATAN/SUBKEGIATAN/REKENING		NILAI RUPIAH
	KODE	NAMA	
1			

TOTAL : Rp

Terbilang :

Mengetahui/Menyetujui:
Pegguna Anggaran

NAMA
NIP

Pemalang,
BENDAHARA PENGELUARAN

NAMA
NIP



f

Format 3.4

SKPD

SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SPM

..... 20....

Kepada Yth.
Bendahara / PPTK
.....
di -
.....

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Pengembalian SPP

Bersama ini terlampir Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang dan Langsung (SPP-UPIGU/TULS) Saudara Nomor : tanggal 20..... Dikembalikan karena tidak memenuhi syarat untuk diproses.

Adapun kekurangannya sebagai berikut :

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

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

....., tanggal

**Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran**

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NP.

Format 3.6



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
SKPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
PENGAJUAN SPM UP

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- Nama :
- Jabatan :
- Selaku : Pengguna Anggaran pada

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Perintah membayar sebagaimana tercantum pada SPM-UP Nomor Tanggal telah diteliti dan dihitung dengan benar sesuai dengan ketentuan.
2. Apabila dikemudian hari terdapat ketidaksesuaian dan kelebihan atas pembayaran SPM tersebut, kami bersedia bertanggungjawab dan menyetor kelebihan pembayaran tersebut ke Kas Daerah.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Pengguna Anggaran
.....

Tanda Tangan

Nama Lengkap
NIP

f

KETERANGAN/URAIAN DALAM PENGAJUAN DALAM SPP/SPM
UP/GU/TU/LS

NO	JENIS PENGAJUAN	URAIAN
1	UP (Awal Tahun Anggaran)	Penyediaan Uang Persediaan SKPD Tahun Anggaran
2	GUP	Ganti Uang Persediaan ke-.... SKPD.....
4	GUP Nihil (Akhir Tahun Anggaran)	Ganti Uang Persediaan Nihil SKPD, Tahun Anggaran, dengan Sisa Uang Persediaan sebesar Rp
5	TUP	Tambahkan Uang Persediaan Kegiatan Bulan.... Tahun....
6	TUP Nihil	TU Nihil atas SP2D TU No Tanggal sebesar Rp, dengan Sisa Uang TU sebesar Rp
7	LS-Pihak Ke Tiga	<ul style="list-style-type: none"> • Pembayaran Pengadaan <li style="padding-left: 20px;">(sumber dana : DAU/DAK/DID/APBD-I*) • Pembayaran Uang Muka Pekerjaan <li style="padding-left: 20px;">(sumber dana : DAU/DAK/DID/APBD-I*) • Pembayaran Tahap/Angsuran/Termin/MC Pekerjaan....., <li style="padding-left: 20px;">(sumber dana : DAU/DAK/DID/APBD-I*) • Pembayaran Retensi Pekerjaan <li style="padding-left: 20px;">(sumber dana : DAU/DAK/DID/APBD-I*)
8	LS-Gaji dan Tunjangan	<ul style="list-style-type: none"> • Pembayaran Gaji dan Tunjangan Pegawai Bulan Tahun... • Pembayaran Kekurangan/Susulan Gaji dan Tunjangan Pegawai atas nama ....Bulan ... • Pembayaran Iuran Pemda dalam Penyelenggaraan Asuransi Kesehatan Bulan Tahun..... • Pembayaran Kekurangan/Susulan Iuran Pemda dalam Penyelenggaraan Asuransi Kesehatan Bulan Tahun • Pembayaran Tambahan Penghasilan berdasarkan Beban Kerja Bulan Tahun

Catatan : Uralan dapat diberikan keterangan tambahan sesuai kebutuhan pengelolaan keuangan

Format 3.9



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
SKPD

SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI
KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN DOKUMEN DAN LAMPIRAN SPP

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan :
Selaku : Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)
.....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Telah meneliti kelengkapan, keabsahan dan kesesuaian dokumen SPP dasar pengajuan SPM, antara lain:
 - a) DPA, memastikan belanja tidak melebihi sisa anggaran DPA;
 - b) SPD, memastikan Dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - c) Kelengkapan dan Keabsahan dokumen pendukung serta sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang undangan sebagaimana *check list* terlampir; dan
 - d) Kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan SPM dengan dokumen pendukungnya.
2. Kelengkapan dokumen kami simpan dan siap disampaikan jika dibutuhkan untuk pemeriksaan dan/atau kegiatan lain sesuai ketentuan.
3. Jika dikemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia diberikan sanksi sesuai peraturan yang berlaku

Pejabat Penatausahaan Keuangan
SKPD

Tanda Tangan

Nama Lengkap
NIP

f

Format 3.10

Lampiran Surat Pernyataan Verifikasi Dokumen SPP
Sebagai Dasar Pengajuan SPM UP
Nomor :

CHECKLIST DOKUMEN PENGAJUAN SPM UP

No	Dokumen	Ada dan Absah	
		<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
1.	SPP UP	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
2.	SK Penunjukan Pejabat Pengelola Keuangan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
3.	DPA	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
4.	SPD	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak

Pejabat Penatausahaan Keuangan
SKPD

Tanda Tangan

Nama Lengkap
NIP

f

Format 3.11

PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D

Pemalang, 20

Kepada Yth.
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

.....
di -
.....

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Pengembalian SPM

Bersama ini terlampir Surat Permintaan Membayar Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang dan Langsung (SPP-UP/GU/TU/LS) Saudara Nomor : tanggal bulan tahun..... dikembalikan karena tidak memenuhi syarat untuk diproses.

Adapun kekurangannya sebagai berikut :

1.
2.
3.

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih

Pemalang, tanggal

Kepala Bidang Perbendaharaan

(tanda tangan)

(Nama Lengkap
NIP

f

Format 3.12

**PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
REGISTER SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D**

Halaman :

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

Pemalang, tanggal

Kepala Bidang Perbendaharaan

(tanda tangan)

(Nama Lengkap
NIP.

Catatan pengisian :

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal dan nomor surat penolakan penerbitan SP2D
3. Kolom 3 diisi dengan nomor SPM yang ditolak
4. Kolom 4 diisi dengan uraian alasan penerbitan surat penolakan penerbitan SP2D
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah SPM UP/GU/TU yang ditolak penerbitan SP2D
6. Kolom 6 diisi dengan jumlah SPM LS yang ditolak penerbitan SP2D
7. Kolom 7 diisi dengan penjelasan yang diperlukan

Format 3.13



**PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA**

Nomor:

No. SPM :	Dari : BUD / Kuasa BUD
Tanggal :	NPWP :
SKPD/Unit Kerja :	Tanggal :
	Tahun Anggaran :

Bank Pengirim : **Bank Jateng Cabang Pemalang**
 Hendaklah mencairkan/memindahbukukan dari baki Rekening Nomor uang sebesar Rp

(Terbilang:)

Kepada :

NPWP :

No. Rekening Bank :

Bank Penerima :

Keperluan Untuk :

NO	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1			
			JUMLAH

Potongan-Potongan:

NO	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1			
			JUMLAH

Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)

NO	REKENING	URAIAN	JUMLAH

SP2D yang Dibayarkan

Jumlah yang diminta Rp.....

Jumlah Potongan Rp.....

Jumlah yang Dibayarkan Rp.....

Uang Sejumlah (.....)

Lembar 1 : Bank yang Ditunjuk

Lembar 2 : Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran

Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD

Lembar 4 : Pihak Ketiga *)

Pemalang,
KUASA BUD

NAMA

NIP



f

Format 3.16



BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
BIDANG PERBENDAHARAAN
 Tahun Anggaran
BUKU PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS

Halaman

NO.	NAMA UNIT KERJA/ BADAN/DINAS/KANTOR	PENERIMAAN (Rp.)	PENGELUARAN (Rp.)
1	2	3	4
	TANGGAL :		
	JUMLAH TANGGAL		
	JUMLAH S/D TANGGAL		
	JUMLAH S/D TANGGAL		
	DEPOSITO		
	SALDO		
	JUMLAH		

Pada hari ini tanggal
 oleh kami didapat dalam KAS : Rp.
 ()

Kepala Bidang Perbendaharaan

Nama
 NIP.

f

Format 3.16.B

PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
 TAHUN ANGGARAN
BUKU KAS PENGELUARAN
PER SKPD

Tanggal :

UNIT KERJA/ BADAN/ DINAS :

No. Urut	Kode Rekening	Uraian	Pengeluaran (Rp)
Jumlah Anggaran :			Jumlah Hari Ini Jumlah s/d sebelum hari ini Jumlah s/d hari ini

a.m. Kepala Bidang Perbendaharaan
 Kepala Sub Bidang

Nama
 NIP.

f

Format 3.17

PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
REGISTER SPP/SPM/SP2D
SKPD

Nomor	Jenis UP/GU/TU	SPP		SPM		SP2D		URAIAN	Jumlah	Ket
		Tanggal	Nomor	Tanggal	Nomor	Tanggal	Nomor			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

....., tanggal

Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran
Pembantu

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)

NIP.....

β

Cara Pengisian :

- 1). Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- 2). Kolom 2 diisi dengan jenis pengajuan dengan UP/GU/TU/LS
- 3). Kolom 3 diisi dengan tanggal pengajuan SPP
- 4). Kolom 4 diisi dengan nomor SPP yang diajukan
- 5). Kolom 5 diisi dengan tanggal penerbitan SPM terkait pengajuan SPP pada kolom sebelumnya
- 6). Kolom 6 diisi dengan nomor SPM yang diterbitkan
- 7). Kolom 7 diisi dengan tanggal penerbitan SP2D terkait dengan penerbitan SPM pada kolom sebelumnya
- 8). Kolom 8 diisi dengan nomor SP2D yang diterbitkan
- 9). Kolom 9 diisi dengan uraian pengajuan
- 10). Kolom 10 diisi dengan jumlah pencairan
- 11). Kolom 11 diisi dengan keterangan yang diperlukan
- 12). Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran disertai nama jelas

f

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP
SPP-[jenis_spp]

<input type="checkbox"/>	Surat Pengantar SPP- {jenis_spp}
<input type="checkbox"/>	Ringkasan SPP- {jenis_spp}
<input type="checkbox"/>	Rincian SPP- {jenis_spp}
<input type="checkbox"/>	Salinan SPD
<input type="checkbox"/>	Salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait
<input type="checkbox"/>	SSSP disertai faktur pajakalinal surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait
<input type="checkbox"/>	Surat perjanjian kerjasama kontrak
<input type="checkbox"/>	Berita acara penyelesaian pekerjaan
<input type="checkbox"/>	Berita acara serah terima barang/jasa
<input type="checkbox"/>	Kwitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui pengguna anggaran
<input type="checkbox"/>	Surat jaminan bank atau yang dipersamakan
<input type="checkbox"/>	Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/ hibah luar negeri
<input type="checkbox"/>	Berita acara pemeriksaan yang ditandatangani pihak ketiga / rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut daftar barang yang diperiksa
<input type="checkbox"/>	Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja
<input type="checkbox"/>	Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan
<input type="checkbox"/>	Foto / Buku / Dokumentasi tingkat kemajuan atau penyelesaian pekerjaan
<input type="checkbox"/>	Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate) . Berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran
<input type="checkbox"/>	Lampiran Lainnya

PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

Tanggal : [tanggal_kelengkapan]

Nama : [nama_ppk]

NIP : [nip_ppk]

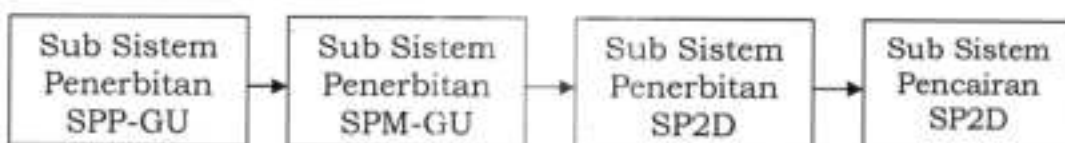
Tanda
Tangan :

IV. SISTEM DAN PROSEDUR GANTI UANG PERSEDIAAN

A. KETENTUAN UMUM

1. Sistem dan Prosedur Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GU) adalah dalam rangka mengisi kembali uang persediaan di Bendahara Pengeluaran
2. Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-GU kepada PA melalui PPK-SKPD dilampiri Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban UP.
3. Besaran SPP-GU adalah sebesar UP yang dipertanggungjawabkan oleh Bendahara Pengeluaran.
4. SPP-GU diajukan apabila UP telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen) dari pelimpahan UP bendahara pengeluaran, kecuali pada Bagian Umum Sekretariat Daerah, SPP-GU dapat diajukan apabila SPJ sudah memenuhi 35% (tiga puluh lima persen) dari pelimpahan UP bendahara pengeluaran.
5. Berdasarkan bukti-bukti transaksi belanja penggunaan UP yang disampaikan oleh PPTK, Bendahara Pengeluaran menyiapkan:
 - a. LPJ Penggunaan UP disertai dengan bukti-bukti transaksi yang lengkap dan sah, termasuk dokumen perpajakan terkait.
 - b. Pengajuan Permintaan GU yang didokumentasikan dalam SPP GU
6. Sistem ini terdiri dari :
 - a. Sub Sistem Penerbitan SPP-GU
 - b. Sub Sistem Penerbitan SPM-GU
 - c. Sub Sistem Penerbitan SP2D
 - d. Sub Sistem Pencairan SP2D

Bagan Alur Hubungan antar Sub Sistem :



B. PIHAK TERKAIT

1. SKPD
 - a. Pengguna Anggaran
 - b. Bendahara Pengeluaran
 - c. PPK-SKPD
 - d. PPTK
2. PPKD/BPKAD
 - a. Bidang Perbendaharaan
 - b. Bidang Akuntansi dan Aset Daerah
3. PT. Bank Jateng

C. ALUR PROSEDUR

1. Sub Sistem Penerbitan SPP-GU

- a. Berdasarkan bukti-bukti pengeluaran yang telah mencapai jumlah tertentu. Bendahara Pengeluaran melakukan Input Data SPP-GU melalui Aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah, mencetak dan menandatangani SPP-GU serta melengkapi lampiran-lampiran yang diperlukan sebagai berikut:
 - 1) Surat pengantar SPP-GU;
 - 2) Ringkasan SPP-GU;
 - 3) Rincian Penggunaan Dana GU;
 - 4) Nomor rekening koran Bendahara Pengeluaran;
 - 5) bukti-bukti transaksi yang lengkap dan sah, termasuk dokumen perpajakan terkait;
 - 6) Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan yang telah disahkan.
- b. Bendahara Pengeluaran menyampaikan SPP-GU yang telah ditandatangani beserta lampirannya kepada PPK-SKPD.

2. Sub Sistem Penerbitan SPM-GU

- a. PPK-SKPD menerima SPP-GU beserta lampirannya diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, dan mencatat ke dalam register penerimaan SPP.
- b. PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-GU.
- c. PPK-SKPD menverifikasi Bukti pengeluaran yang menjadi lampiran SPP dan menguji kesesuaian dengan Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja.
- d. PPK-SKPD memberi cap "TELAH DIVERIFIKASI" pada Bukti yang telah diverifikasi.
- e. Apabila dianggap belum sesuai dan lengkap, paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP, PPK-SKPD menerbitkan Surat Penolakan Penerbitan SPM dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran beserta dokumen pengajuan SPP-GU untuk dilengkapi dan diperbaiki,.
- f. PPK-SKPD mencatat Surat Penolakan Penerbitan SPM dalam register Penolakan Penerbitan SPM.

- g. Apabila telah dianggap sesuai dan lengkap, dalam jangka waktu 2 hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP, PPK-SKPD melakukan Input Data SPM-GU melalui Aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah dan menyusun draft SPM-GU.
- h. PPK-SKPD menyampaikan Draft SPM-GU, Surat Pernyataan verifikasi dan surat pernyataan tanggung jawab mutlak Ganti Uang Persediaan kepada Pengguna Anggaran.
- i. Pengguna Anggaran menandatangani SPM-GU dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak serta menyerahkan kembali kepada PPK-SKPD.
- j. Pengguna Anggaran bertanggung jawab mutlak atas semua dampak yang ditimbulkan dari penandatanganan SPM dan tidak menyertakan BUD/Kuasa BUD untuk turut bertanggung jawab;
- k. PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-GU yang diterima ke dalam Register Penerbitan SPM;
- l. PPK-SKPD menyampaikan SPM ke Bidang Perbendaharaan beserta kelengkapan dokumen :
 - Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak;
 - Surat Pernyataan Verifikasi dilampiri cek list kelengkapan dokumen;

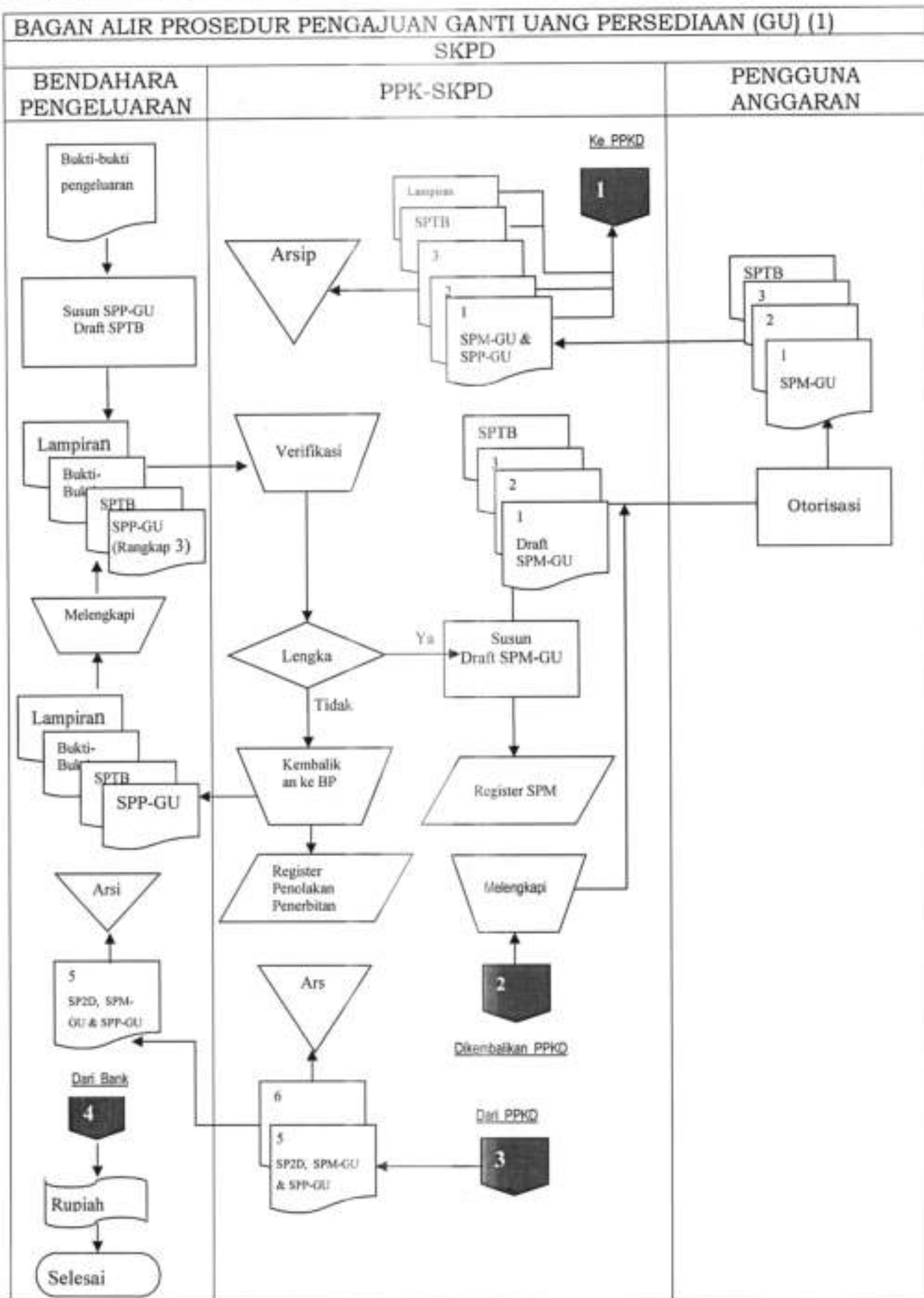
3. Sub Sistem Penerbitan SP2D

- a. Bidang Perbendaharaan menerima SPM-GU yang diajukan oleh Pengguna Anggaran;
- b. Bidang Perbendaharaan meneliti kelengkapan dokumen SPM-GU.
 - 1) Apabila berkas tidak lengkap, dokumen SPM-GU dikembalikan kepada SKPD untuk diperbaiki dan dilengkapi serta mencatat dalam Register Penolakan Penerbitan SP2D.
 - 2) Apabila berkas lengkap, dilakukan Input Data SP2D-GU melalui Aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah, dan diterbitkan SP2D-GU rangkap 5 (lima) paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak berkas diterima.
 - 3) SP2D yang telah diterbitkan dicatat dalam register SP2D.
- c. Pendistribusian SP2D yang telah terbit :
 - 1) Lembar 1 untuk SKPD/Pihak Ketiga;
 - 2) Lembar 2 dan 4 untuk Bidang Perbendaharaan;
 - 3) Lembar 3 untuk PT Bank Jateng;
 - 4) Lembar 5 untuk Bidang Akuntansi dan Aset Daerah

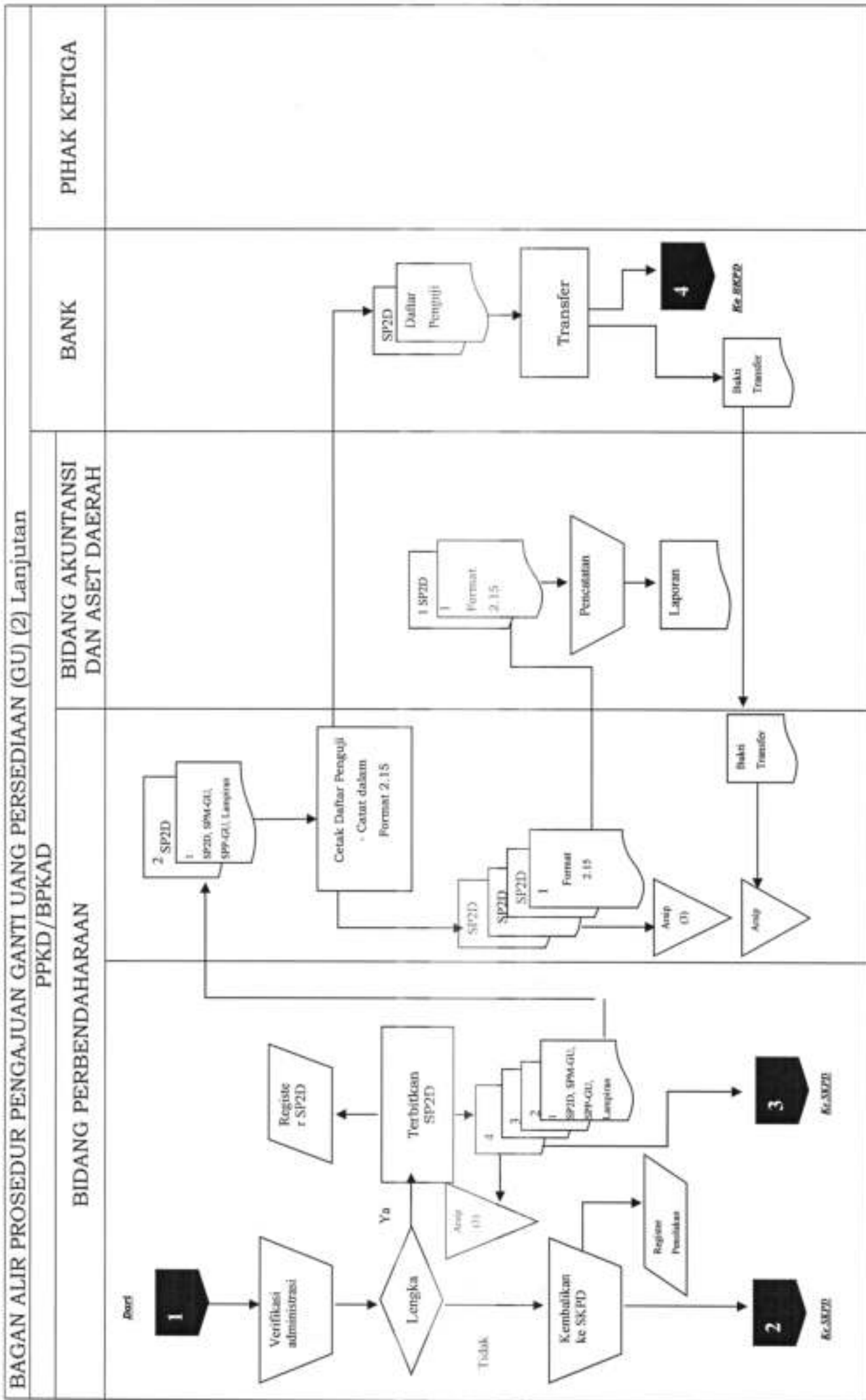
4. Sub Sistem Pencairan SP2D

- a. Bidang Perbendaharaan BPKAD melaksanakan pengujian SP2D yang akan dicairkan berdasar daftar penguji yang telah diterbitkan.
- b. Berdasarkan SP2D dan daftar penguji yang diterima dari Bidang Perbendaharaan BPKAD, PT. Bank Jateng mentransfer dana dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Bendahara yang tercantum dalam SP2D.
- c. Bidang Perbendaharaan BPKAD mencatat SP2D ke dalam Buku Penerimaan dan Pengeluaran Kas (Format 3.16).
- d. Bidang Perbendaharaan BPKAD mengirimkan Format 3.16 dan SP2D Lembar 5 ke Bidang Akuntansi dan Aset Daerah BPKAD.

D. BAGAN ALIR PROSEDUR



f



R

E. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

1. SPTB GU/TU (Format 4.1)
2. Surat Pengantar SPP-GU (Format 4.2)
3. Ringkasan SPP-GU (Format 4.3)
4. Rincian Rencana Penggunaan GU (Format 4.4)
5. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak Pengajuan SPM-GU (Format 4.5)
6. Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan Bendahara Pengeluaran (Format 4.6)
7. Ceklist kelengkapan Verifikasi Dokumen Pengajuan SPM-GU (Format 4.7)

Formulir terkait lainnya

1. Register Penerimaan SPP (Format 3.3)
2. Surat Penolakan Penerbitan SPM (Format 3.4)
3. Register Surat Penolakan Penerbitan SPM (Format 3.5)
4. Surat Perintah Membayar (Format 3.7)
5. Register SPM SKPD (Format 3.8)
6. Surat Pernyataan Verifikasi (Format 3.9)
7. Surat Penolakan Penerbitan SP2D (Format 3.11)
8. Register Surat Penolakan Penerbitan SP2D (Format 3.12)
9. Surat Perintah Pencairan Dana (Format 3.13)
10. Register SP2D (Format 3.14)
11. Daftar Penguji SP2D (Format 3.15)
12. Buku Penerimaan dan Pengeluaran Kas (Format 3.16)
13. Register SPP/SPM/SP2D SKPD (Format 3.17)
14. Penelitian Kelengkapan SPP (Format 3.18)

Format 4.1

SPTB - GU/TU

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA

Nomor : (1)

- 1. Kode SKPD : (2)
- 2. Nama SKPD : (3)
- 3. Tanggal/No. DPA : (4)
- 4. Nama Program : (5)

Yang bertandatangan di bawah ini (Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran)* SKPD (6) menyatakan bahwa saya bertanggungjawab secara formal dan material atas segala pengeluaran yang telah dibayar lunas oleh (Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu)* kepada yang berhak menerima serta kebenaran perhitungan dan setoran pajak yang telah dipungut atas pembayaran tersebut dengan perincian sebagai berikut:

No	Kode Rekening	Uraian	Penerima	Bukti		Jumlah	Pajak yang dipungut Bendahara Pengeluaran		
				Tanggal	Nomor		PPN	PPh	
a	b	c	d	e	f	g	h	i	
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	
		Kegiatan							
		Belanja Pegawai							
		objek belanja Pegawai							
		rincian belanja Pegawai							
		bukti transaksi							
		bukti transaksi							
		rincian belanja Pegawai							
		bukti transaksi							
		bukti transaksi							
		dst							
Jumlah								Rp	Rp

Bukti-bukti pengeluaran anggaran dan asli setoran pajak (SSP/BPN) tersebut di atas disimpan oleh (Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran)* untuk kelengkapan administrasi dan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

(Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran)*

(Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran Pembantu)*

Nama (18)
NIP ... (19) ...

Nama (16)
NIP ... (17) ...

Catatan :

* coret yang tidak perlu

β

PETUNJUK PENGISIAN SPTB UNTUK SPM GU

- (1) Disi dengan nomor urut SPTB
- (2) Disi dengan kode SKPD yang bersangkutan
- (3) Disi dengan nama SKPD yang bersangkutan
- (4) Disi dengan tanggal dan Nomor DPA
- (5) Disi dengan Nama Program yang Dilaksanakan
- (6) Disi dengan nama SKPD yang bersangkutan
- (7) Disi dengan nomor urut
- (8) Disi dengan Kode Rekening
- (9) Disi uraian pembayaran yang meliputi lingkup pekerjaan yang diperjanjikan, tanggal, nomor kontrak/SPK, berita acara yang diperlukan/ dipersyaratkan
- (10) Disi dengan nama penerima uang/rekanan
- (11) Disi dengan tanggal bukti/kuitansi
- (12) Disi dengan nomor bukti/kuitansi
- (13) Disi dengan Nilai pada kuitansi (bruto)
- (14) Disi dengan jumlah rupiah PPN yang dikenakan
- (15) Disi dengan jumlah rupiah PPh yang dikenakan
- (16) Disi nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
- (17) Disi NIP Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
- (18) Disi nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- (19) Disi NIP Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

SPP GU

PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG
(SPP-GU)

Nomor : Tahun

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.
Pengguna Anggaran
SKPD
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Pemalang 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 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 Pemerintah diisi dengan kode dan nama urusan pemerintah;
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. Jumlah SPD diisi dengan jumlah dana SPD yang telah diterbitkan. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD 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. Diatas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP;
13. Dibawah tandatangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan dibawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

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

Nomor :

- 1. Nama SKPD/Unit Kerja :
- 2. Nama Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran :
- 3. Nama Bendahara Pengeluaran :
- 4. NPWP Bendahara Pengeluaran :
- 5. Nama Bank Penerima :
- 6. Nomor Rekening Bank :
- 7. Untuk Keperluan :
- 8. Dasar Pengeluaran :

Sebesar Rp.
 (Terbilang)

No	Uraian		
I	SPD		
	Tanggal :	Nomor :	Rp-
II	SP2D		
	Tanggal :	Nomor :	Rp-

Pada SPP ini ditetapkam lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.

Pemalang,
BENDAHARA PENGELUARAN

NAMA
 NIP.....

- Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD
- Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD
- Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran
- Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran



Format 4.4

PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN Ganti Uang Persediaan (SPP-GU)
 Nomor :
 Tahun Anggaran :

RINCIAN RENCANA PENGGUNA

NO	PROGRAM/KEGIATAN/SUBKEGIATAN/REKENING		NILAI RUPIAH
	KODE	NAMA	
1			

TOTAL : Rp

Terbilang :

Mengetahui/Menyetujui:
 Pengguna Anggaran

Pemalang
 BENDAHARA PENGELUARAN

NAMA
 NIP

NAMA
 NIP



f

Format 4.5



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG

SKPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
PENGAJUAN SPM GU

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- Nama :
- Jabatan :
- Selaku : Pengguna Anggaran pada

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Perintah membayar Ganti Uang Persediaan sebagaimana tercantum pada SPM-GU Nomor Tanggal telah diteliti dan dihitung dengan benar sesuai dengan ketentuan.
2. Apabila dikemudian hari terdapat ketidaksesuaian dan kelebihan atas pembayaran SPM tersebut, kami bertanggungjawab mutlak dan bersedia menyetor kelebihan pembayaran tersebut ke Kas Daerah.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Pemalang,
Pengguna Anggaran

Tanda tangan

Nama Lengkap
NIP

h

Format 4.7

Lampiran Surat Pernyataan Verifikasi Dokumen SPP
Sebagai Dasar Pengajuan SPM GU
Nomor :

CHECKLIST DOKUMEN PENGAJUAN SPM GU

No	Dokumen	Ada dan Absah	
		<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
1.	SPP GU	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
2.	Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
3.	Bukti-bukti transaksi belanja yang lengkap dan sah termasuk dokumen perpajakan terkait	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
4.	ID billing pajak	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
5.	<i>Soft Copy</i> laporan pajak bulan sebelumnya	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
6.	STS pengembalian belanja (kontra pos GU)	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak

Pejabat Penatausahaan Keuangan
SKPD

Tanda Tangan

Nama Lengkap
NIP

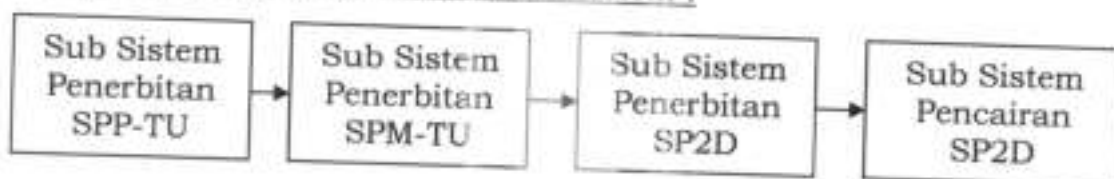
f

V. SISTEM DAN PROSEDUR TAMBAH UANG PERSEDIAAN

A. KETENTUAN UMUM

1. Sistem dan Prosedur Pengajuan Tambahan Uang Persediaan (TU) adalah sistem dan prosedur dalam rangka permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang dalam jangka waktu satu bulan yang tidak bisa dicukupi dengan UP.
2. PA mengajukan nota dinas permohonan TU kepada PPKD.
3. Jumlah pengajuan SPP TU harus mendapat persetujuan PPKD.
4. Dalam memberikan persetujuan, PPKD memperhatikan:
 - a. Rincian rencana penggunaan dana yang disampaikan oleh PA/KPA
 - b. Rencana jadwal/waktu pelaksanaan kegiatan
5. Sistem dan Prosedur Pengajuan Tambahan Uang Persediaan (TU) terdiri dari :
 1. Sub Sistem Penerbitan SPP-TU
 2. Sub Sistem Penerbitan SPM-TU
 3. Sub Sistem Penerbitan SP2D
 4. Sub Sistem Pencairan SP2D

Bagan Alur Hubungan antar Sub Sistem :



B. PIHAK TERKAIT

1. SKPD
 - a. Pengguna Anggaran
 - b. Kuasa Pengguna Anggaran
 - c. Bendahara Pengeluaran
 - d. Bendahara Pengeluaran Pembantu
 - e. PPK-SKPD
 - f. PPTK
2. PPKD/BPKAD
 - a. Bidang Perbendaharaan
 - b. Bidang Akuntansi dan Aset Daerah
3. PT. Bank Jateng

C. ALUR PROSEDUR

1. Sub Sistem Penerbitan SPP-TU

- a. Apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak atau kegiatan sesuai jadwal harus segera dilaksanakan yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan uang persediaan tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain, maupun dalam rangka pengisian uang Persediaan pada Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Bidang, maka Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan Input Data SPP-TU melalui Aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah, mencetak dan menandatangani SPP-TU serta melengkapi lampiran-lampiran yang diperlukan sebagai berikut :
 - 1) Surat pengantar SPP-TU;
 - 2) Ringkasan SPP-TU;
 - 3) Rincian rencana penggunaan TU;
 - 4) Nomor rekening Bank Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Bank Umum Pemerintah;
 - 5) Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan;
 - 6) Lampiran Lain yang diperlukan.
- b. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan SPP-TU yang telah ditandatangani beserta lampirannya kepada PPK-SKPD.

2. Sub Sistem Penerbitan SPM-TU

- a. PPK-SKPD meneliti dan menverifikasi SPP-TU beserta kelengkapannya, dan mencatat ke dalam register penerimaan SPP.
- b. Apabila dianggap belum sesuai dan lengkap, paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP, PPK-SKPD menerbitkan Surat Penolakan Penerbitan SPM dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran beserta dokumen pengajuan SPP-TU untuk dilengkapi dan diperbaiki.
- c. PPK-SKPD mencatat Surat Penolakan Penerbitan SPM dalam register Penolakan Penerbitan SPM.
- d. Apabila telah dianggap sesuai dan lengkap, dalam jangka waktu 2 hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP, PPK-SKPD melakukan Input Data SPM-TU melalui Aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah dan menyusun draft SPM-TU.

- e. PPK-SKPD menyampaikan Draft SPM-TU dan Surat Pernyataan yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Tambahan Uang Persediaan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk ditandatangani.
- f. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menandatangani SPM-TU dan Surat Pernyataan serta menyerahkan kembali kepada PPK-SKPD.
- g. PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-TU yang diterima ke dalam Register Penerbitan SPM;
- h. PPK-SKPD menyampaikan SPM ke Bidang Perbendaharaan beserta kelengkapan dokumen :
 - Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPM-TU;
 - Rincian rencana penggunaan TU;
 - Rencana jadwal/waktu pelaksanaan kegiatan
 - Surat Pernyataan Verifikasi dilampiri cek list kelengkapan dokumen.

3. Sub Sistem Penerbitan SP2D

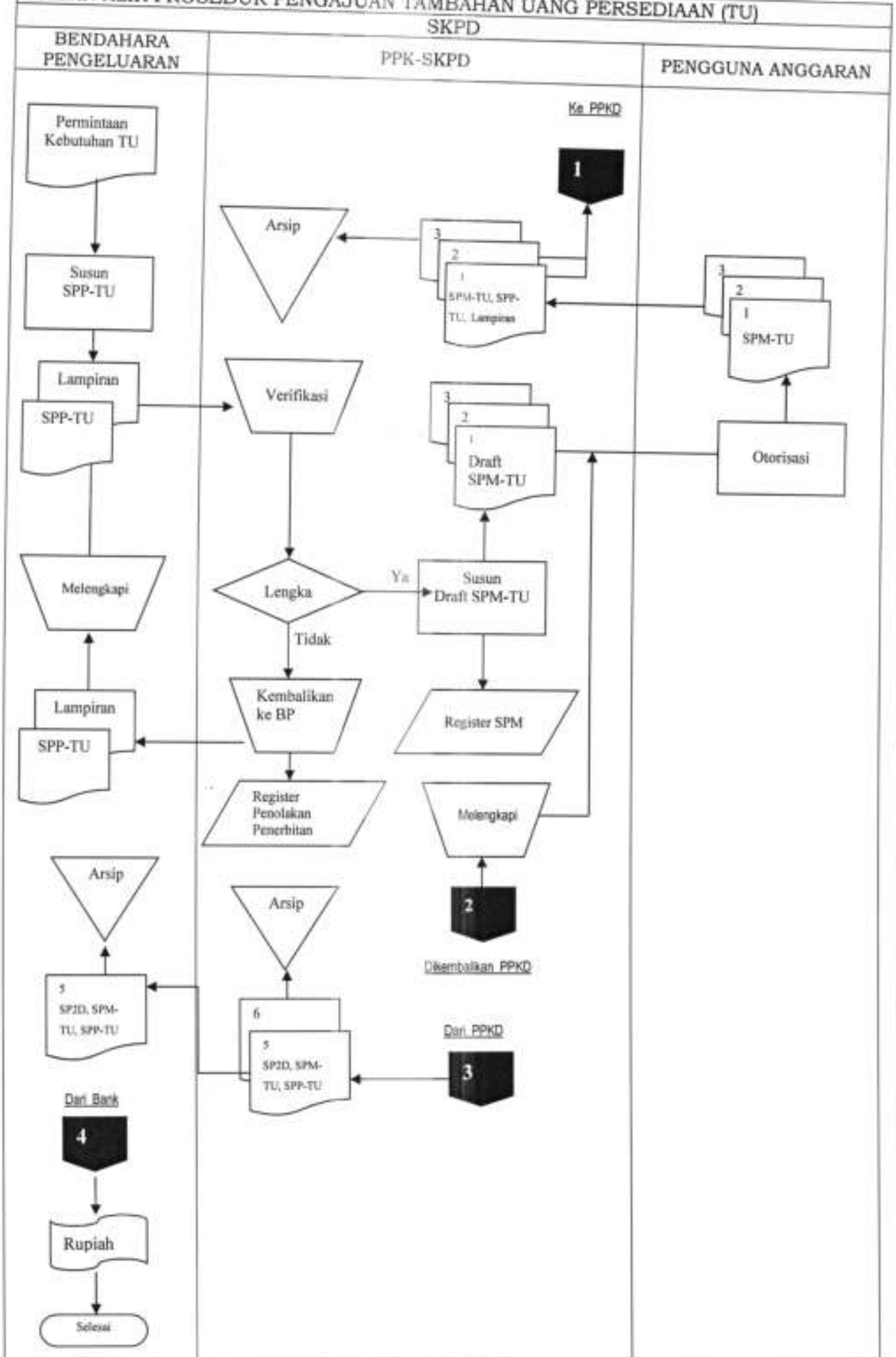
- a. Bidang Perbendaharaan menerima SPM-TU yang diajukan oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- b. Bidang Perbendaharaan meneliti kelengkapan dokumen SPM-TU.
 - a. Apabila dianggap tidak lengkap maka dokumen SPM-TU dikembalikan kepada SKPD untuk diperbaiki dan dilengkapi serta mencatat dalam Register Penolakan Penerbitan SP2D.
 - b. Apabila dianggap lengkap maka dilakukan Input Data SP2D-TU melalui Aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah, dan diterbitkan SP2D-TU rangkap 5 (lima) dan mencatat dalam Register SP2D.
- c. Pendistribusian SP2D yang telah terbit :
 - 1) Lembar 1 untuk SKPD/Pihak Ketiga;
 - 2) Lembar 2 dan 4 untuk Bidang Perbendaharaan;
 - 3) Lembar 3 untuk PT Bank Jateng;
 - 4) Lembar 5 untuk Bidang Akuntansi dan Aset Daerah.

4. Sub Sistem Pencairan SP2D

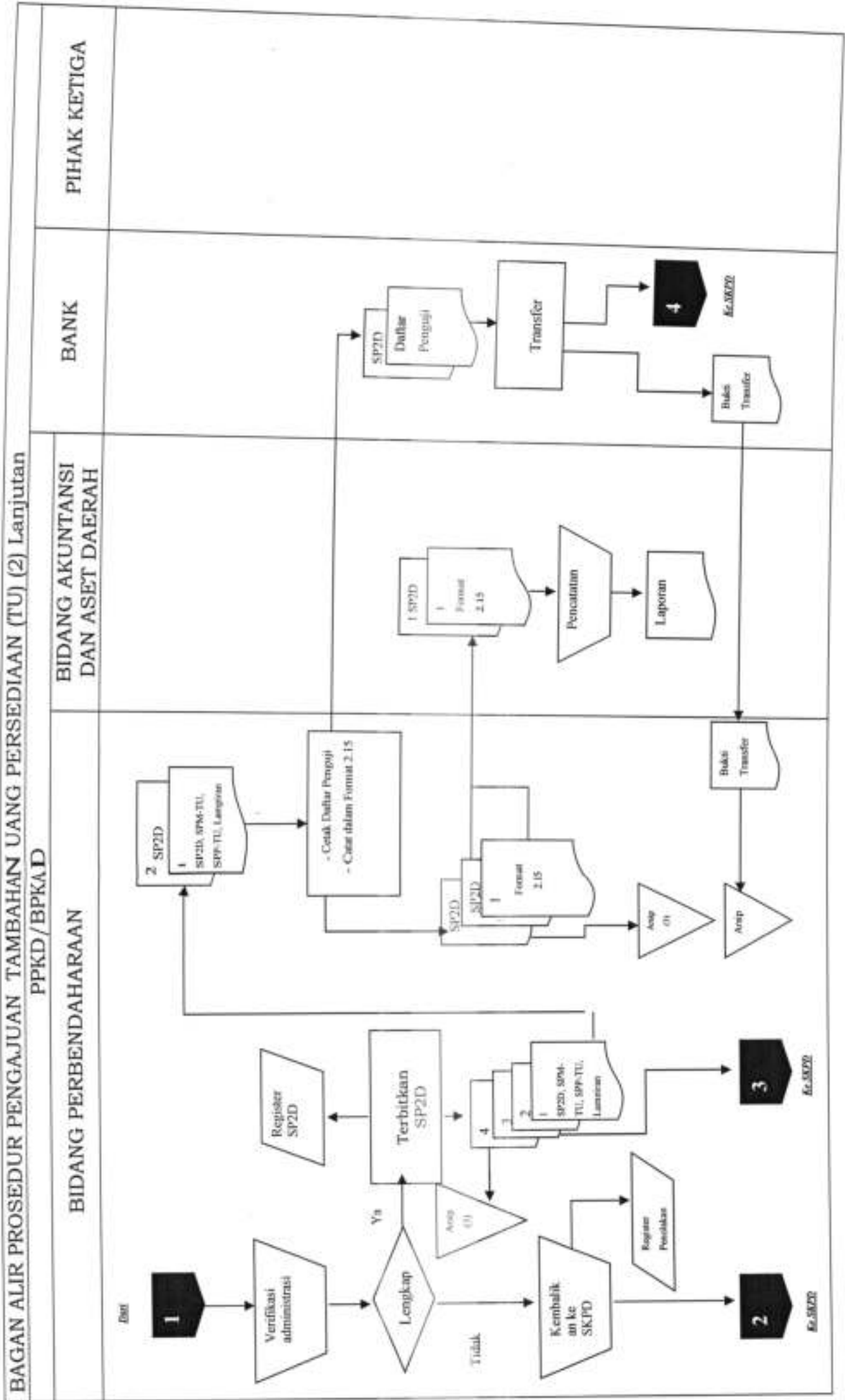
- a. Bidang Perbendaharaan BPKAD melaksanakan pengujian SP2D yang akan dicairkan berdasar daftar penguji yang telah diterbitkan.
- b. PT. Bank Jateng berdasarkan SP2D dan daftar penguji yang diterima dari BPKAD , mentransfer dana dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Bendahara yang tercantum dalam SP2D.
- c. Bidang Perbendaharaan BPKAD mencatat SP2D ke dalam Buku Penerimaan dan Pengeluaran Kas (Format 3.16).
- d. Bidang Perbendaharaan BPKAD mengirimkan Format 3.16 dan SP2D Lembar 5 ke Bidang Akuntansi dan Aset Daerah BPKAD.

D. BAGAN ALIR PROSEDUR

BAGAN ALIR PROSEDUR PENGAJUAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TU)



f



f

E. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

1. Surat Pengantar SPP-TU (Format 5.1)
2. Ringkasan SPP-TU (Format 5.2)
3. Rincian Rencana Penggunaan TU (Format 5.3)
4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengajuan SPM-TU (Format 5.4)
5. Ceklist kelengkapan Verifikasi Dokumen Pengajuan SPM-TU (Format 5.5)

Formulir terkait lainnya

1. Register Penerimaan SPP (Format 3.3)
2. Surat Penolakan Penerbitan SPM (Format 3.4)
3. Register Surat Penolakan Penerbitan SPM (Format 3.5)
4. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak Pengajuan SPM-UP/GU/TU/LS (Format 3.6)
5. Surat Perintah Membayar (Format 3.7)
6. Register SPM SKPD (Format 3.8)
7. Surat Pernyataan Verifikasi (Format 3.9)
8. Surat Penolakan Penerbitan SP2D (Format 3.11)
9. Register Surat Penolakan Penerbitan SP2D (Format 3.12)
10. Surat Perintah Pencairan Dana (Format 3.13)
11. Register SP2D (Format 3.14)
12. Daftar Penguji SP2D (Format 3.15)
13. Buku Penerimaan dan Pengeluaran Kas (Format 3.16)
14. Register SPP/SPM/SP2D SKPD (Format 3.17)
15. Penelitian Kelengkapan SPP (Format 3.18)

Format 5.1

SPP TU

PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAH UANG
(SPP-TU)

Nomor : Tahun

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.
Pegguna Anggaran
SKPD
Di Tempat

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

- a. Urusan Pemerintahan :
- b. SKPD :
- c. Tahun Anggaran :
- d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor :
- e. Jumlah 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 Pemerintah diisi dengan kode dan nama urusan pemerintah;
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. Jumlah SPD diisi dengan jumlah dana SPD yang telah diterbitkan. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD 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. Diatas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP;
13. Dibawah tandatangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan dibawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

8

Format 5.2

PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAH UANG PERSEDIAAN (SPP-TU)

Nomor :

- 1. Nama SKPD/Unit Kerja :
- 2. Kode dan Nama Sub Kegiatan :
- 3. Nama Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran :
- 4. Nama PPTK :
- 5. Nama Bendahara Pengeluaran :
- 6. NPWP Bendahara Pengeluaran :
- 7. Nama Bank Penerima :
- 8. Nomor Rekening Bank :
- 9. Untuk Keperluan :
- 10. Dasar Pengeluaran :

Sebesar Rp.
 (Terbilang)

No	Uraian
I	SPD
	Tanggal : Nomor : Rp.
II	SP2D
	Tanggal : Nomor : Rp.

Pada SPP ini ditupakan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.

Pemalang,
BENDAHARA PENGELUARAN

NAMA
 NIP

- Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD
- Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD
- Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK
- Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK



f

Format 5.3

PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN Tambah Uang Persediaan (SPP-TU)
 Nomor :
 Tahun Anggaran :

RINCIAN RENCANA PENGGUNA

NO	PROGRAM/KEGIATAN/SUBKEGIATAN/REKENING		NILAI RUPIAH
	KODE	NAMA	
1			

TOTAL : Rp

Terbilang :

Mengetahui/Menyetujui:
 Pengguna Anggaran

Pemalang,
 BENDAHARA PENGELUARAN

NAMA
 NIP

NAMA
 NIP



f

Format 5.4



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG

SKPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
PENGAJUAN SPM TU

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- Nama :
- Jabatan :
- Selaku : Pengguna Anggaran pada

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Perintah membayar Tambah Uang Persediaan sebagaimana tercantum pada SPM-TU Nomor Tanggal telah diteliti dan dihitung dengan benar sesuai dengan ketentuan.
2. Apabila dikemudian hari terdapat ketidaksesuaian dan kelebihan atas pembayaran SPM tersebut, kami bertanggungjawab mutlak dan bersedia menyetor kelebihan pembayaran tersebut ke Kas Daerah.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Pemalang,
Pengguna Anggaran
SKPD

Tanda tangan

Nama Lengkap
NIP

6

Format 5.5.A

Lampiran Surat Pernyataan Verifikasi Dokumen SPP
Sebagai Dasar Pengajuan SPM TU
Nomor :

CHECKLIST DOKUMEN PENGAJUAN SPM TU

No	Dokumen	Ada dan Absah	
		<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
1.	SPP TU	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
2.	Daftar Rincian Rencana Belanja TU	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
3.	Nota Dinas	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
4.	Rencana jadwal/waktu pelaksanaan kegiatan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
5.	Rekening koran ditandatangani Pengguna Anggaran	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak

Pejabat Penatausahaan Keuangan
SKPD

Tanda Tangan

Nama Lengkap
NIP

Format 5.5.B

Lampiran Surat Pernyataan Verifikasi Dokumen
Pengajuan SPM TU Pihak Ketiga Lainnya – Belanja Tidak Terduga
Nomor :

**CHECKLIST DOKUMEN PENGAJUAN SPM TU PIHAK KETIGA LAINNYA
BELANJA TIDAK TERDUGA**

No	Dokumen	Ada dan Absah	
		<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
1.	SPP TU	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
2.	SK Bupati tentang Penunjukkan SKPD yang Menangani Fungsi Penanggulangan Bencana/ Penanganan Tanggap Darurat/ Kejadian Luar Biasa	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
3.	RKB tanggap darurat bencana dan/atau kejadian luar biasa	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
4.	SK Bupati tentang Penetapan Tanggap Darurat/Kejadian Luar Biasa	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
5.	Surat rekomendasi pencairan Belanja Tidak Terduga dari Kepala SKPD yang menangani	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
6.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kepala SKPD yang menangani	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak

Pejabat Penatausahaan Keuangan
SKPD

Tanda Tangan

Nama Lengkap
NIP

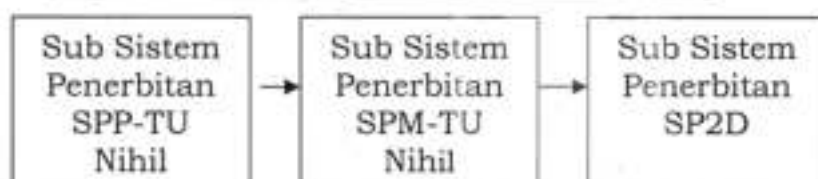
f

VI. SISTEM DAN PROSEDUR PENGAJUAN PENGESAHAN PENGGUNAAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

A. KETENTUAN UMUM

1. Sistem dan Prosedur Pengajuan Pengesahan Penggunaan Tambahan Uang Persediaan (TU) adalah sistem dan prosedur dalam rangka mengesahkan penggunaan tambahan uang persediaan yang harus dilakukan dalam jangka waktu satu bulan sejak tambahan uang persediaan diterima.
2. Dalam hal sisa TU tidak habis digunakan dalam satu bulan, sisa TU disetor ke Rekening Kas Umum Daerah.
3. Pengajuan SPP TU dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana.
4. Ketentuan batas waktu penyetoran sisa TU dikecualikan untuk:
 - a. Kegiatan yang jadwal pelaksanaannya lebih dari satu bulan; dan/atau
 - b. Kegiatan yang mengalami perubahan jadwal dari yang telah ditetapkan sebelumnya akibat peristiwa di luar kendali PA/KPA
5. Pengecualian batas waktu penyetoran sisa TU, dilaksanakan dengan pengajuan nota dinas dari PA/KPA yang disetujui PPKD.
6. Sistem dan Prosedur Pengajuan Pengesahan Penggunaan Tambahan Uang Persediaan (TU) terdiri dari :
 - a. Sub Sistem Penerbitan SPP-TU Nihil
 - b. Sub Sistem Penerbitan SPM-TU Nihil
 - c. Sub Sistem Penerbitan SP2D

Bagan Arus Hubungan antar Sub Sistem :



B. PIHAK TERKAIT

1. SKPD

- a. Pengguna Anggaran
- b. Kuasa Pengguna Anggaran
- c. Bendahara Pengeluaran
- d. Bendahara Pengeluaran Pembantu
- e. PPK-SKPD
- f. PPTK

2. PPKD/BPKAD

- a. Bidang Perbendaharaan
- b. Bidang Akuntansi dan Aset Daerah

C. ALUR PROSEDUR

1. Sub Sistem Penerbitan SPP-TU Nihil

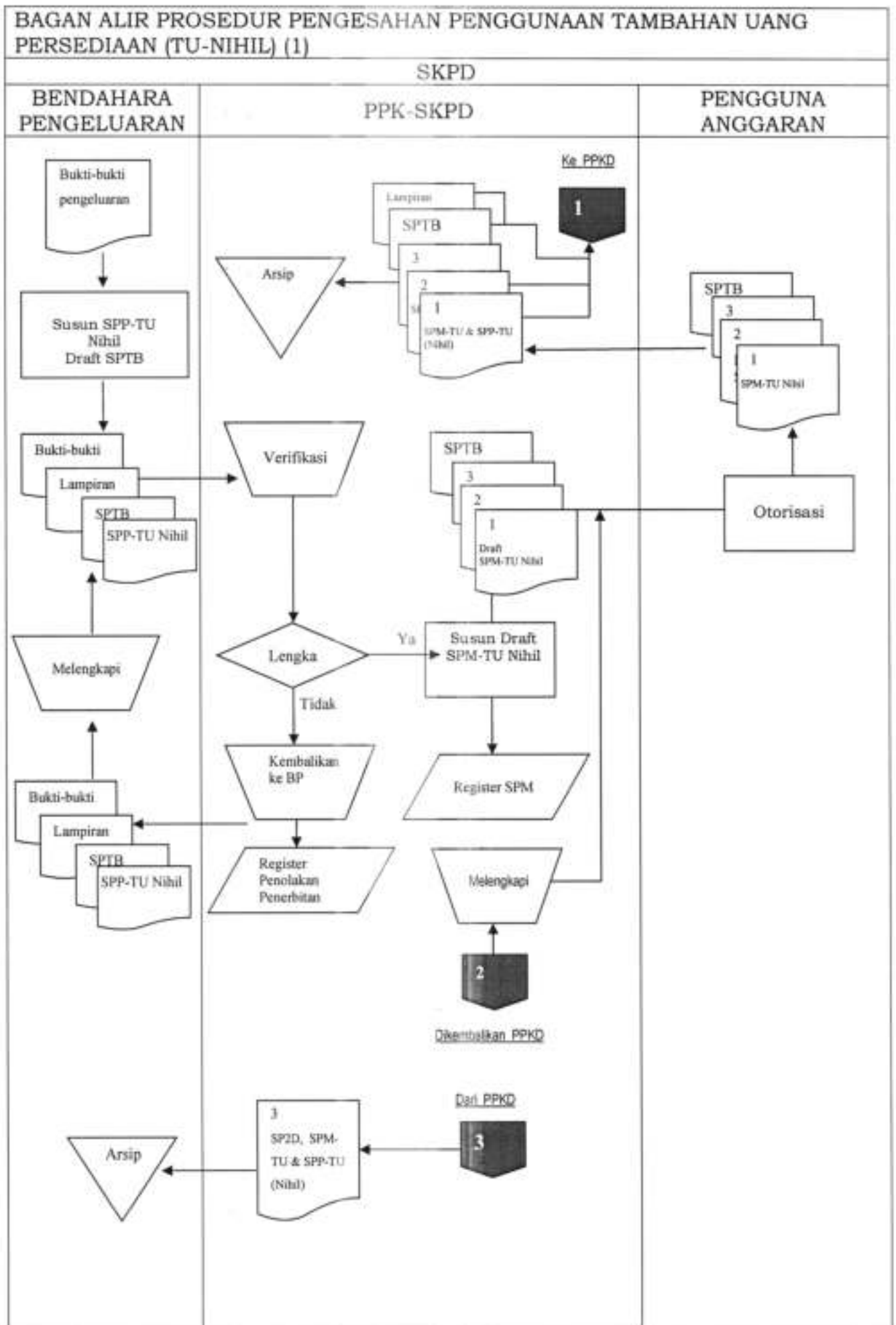
- a. Berdasarkan bukti-bukti pengeluaran yang didanai dari tambahan uang persediaan, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan Input Data SPP-TU Nihil melalui Menu Aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah, mencetak, dan menandatangani SPP-TU Nihil dan Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB) serta melengkapi lampiran-lampiran yang diperlukan sebagai berikut :
 - 1) Surat pengantar SPP-TU Nihil;
 - 2) Ringkasan SPP-TU Nihil;
 - 3) Rincian penggunaan SPP-TU Nihil;
 - 4) Bukti yang lengkap dan sah;
 - 5) Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang telah disahkan dilampiri Bukti transaksi yang sah dan lengkap;
 - 6) Bukti penyetoran sisa tambahan uang persediaan.
- b. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan SPP-TU Nihil dan SPTB yang telah ditandatangani beserta lampirannya kepada PPK-SKPD.

2. Sub Sistem Penerbitan SPM-TU Nihil

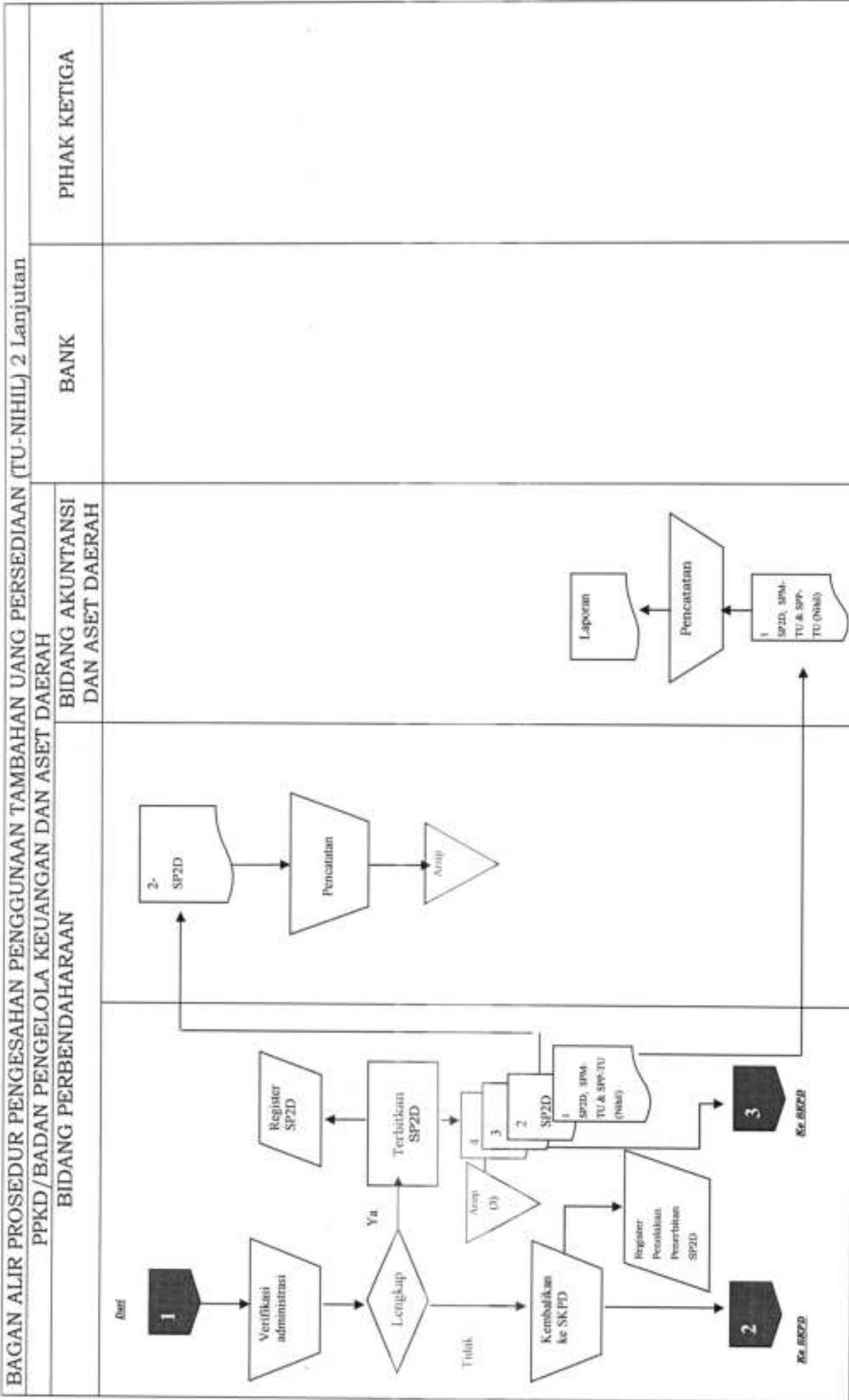
- a. PPK-SKPD menerima SPP-TU Nihil beserta lampirannya diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan mencatat ke dalam register penerimaan SPP.
- b. PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-TU Nihil;
- c. PPK-SKPD menverifikasi Bukti pengeluaran yang menjadi lampiran SPP dan menguji kesesuaian dengan Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja.
- d. PPK-SKPD memberi cap "TELAH DIVERIFIKASI" pada Bukti yang telah diverifikasi.
- e. Apabila dianggap belum sesuai dan lengkap, paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP, PPK-SKPD menerbitkan Surat Penolakan Penerbitan SPM dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu beserta dokumen pengajuan SPP-TU Nihil untuk dilengkapi dan diperbaiki.

- f. PPK-SKPD mencatat Surat Penolakan Penerbitan SPM dalam register Penolakan Penerbitan SPM.
 - g. Apabila telah dianggap sesuai dan lengkap, dalam jangka waktu 2 hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP, PPK-SKPD melakukan Input Data SPM-TU Nihil melalui Aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah dan menyusun draft SPM-Nihil.
 - h. PPK-SKPD menyampaikan Draft SPM-TU Nihil dan SPTB kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk ditandatangani.
 - i. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menandatangani SPM-TU Nihil dan SPTB serta menyerahkan kembali kepada PPK-SKPD.
 - j. PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-TU Nihil yang diterima ke dalam Register Penerbitan SPM;
 - k. PPK-SKPD menyampaikan SPM ke Bidang Perbendaharaan beserta kelengkapan dokumen :
 - Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak;
 - Surat Pernyataan Verifikasi dilampiri cek list kelengkapan dokumen;
 - Fotocopy SP2D TU;
 - Bukti penyetoran sisa tambahan uang persediaan.
3. Sub Sistem Penerbitan SP2D
- a. Bidang Perbendaharaan menerima SPM-TU Nihil yang diajukan oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - b. Bidang Perbendaharaan meneliti kelengkapan dokumen SPM-TU Nihil.
 - 1) Apabila dianggap tidak lengkap maka dokumen SPM-TU Nihil dikembalikan kepada SKPD untuk diperbaiki dan dilengkapi serta mencatat dalam Register Penolakan Penerbitan SP2D.
 - 2) Apabila dianggap lengkap maka dilakukan Input Data SP2D-TU Nihil melalui Aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah, dan diterbitkan SP2D-TU Nihil rangkap 5 (lima) dan mencatat dalam Register SP2D.
 - c. Pendistribusian SP2D yang telah terbit :
 - 1) Lembar 1 untuk SKPD/Pihak Ketiga;
 - 2) Lembar 2 dan 4 untuk Bidang Perbendaharaan;
 - 3) Lembar 3 untuk PT Bank Jateng;
 - 4) Lembar 5 untuk Bidang Akuntansi dan Aset Daerah.
 - d. Bidang Akuntansi dan Aset Daerah menerima SP2D-TU Nihil dan melakukan pencatatan.

D. BAGAN ALIR PROSEDUR



f



E. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

1. Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan Bendahara Pengeluaran (Format 6.1)
2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengajuan SPM-TU Nihil (Format 6.2)
3. Ceklist kelengkapan Verifikasi Dokumen Pengajuan SPM-TU Nihil (Format 6.3)

Formulir terkait lainnya

1. Register Penerimaan SPP (Format 3.3)
2. Surat Penolakan Penerbitan SPM (Format 3.4)
3. Register Surat Penolakan Penerbitan SPM (Format 3.5)
4. Surat Perintah Membayar (Format 3.7)
5. Register SPM SKPD (Format 3.8)
6. Surat Pernyataan Verifikasi (Format 3.9)
7. Surat Penolakan Penerbitan SP2D (Format 3.11)
8. Register Surat Penolakan Penerbitan SP2D (Format 3.12)
9. Surat Perintah Pencairan Dana (Format 3.13)
10. Register SP2D (Format 3.14)
11. Daftar Penguji SP2D (Format 3.15)
12. Register SPP/SPM/SP2D SKPD (Format 3.17)
13. Penelitian Kelengkapan SPP (Format 3.18)
14. SPTB GU/TU (Format 4.1)
15. Surat Pengantar SPP-TU (Format 5.1)
16. Ringkasan SPP-TU (Format 5.2)
17. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak Pengajuan SPM-TU (Format 5.4)

Cara Pengisian :

- 1) Program diisi dengan kode dan nama program yang dibiayai dengan TU
- 2) Kegiatan diisi dengan kode dan nama kegiatan yang dibiayai dengan TU.
- 3) Tanggal SP2D TU diisi dengan tanggal terbitnya SP2D TU.
- 4) Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening belanja.
- 5) Kolom uraian diisi dengan nama uraian kode rekening belanja.
- 6) Kolom jumlah diisi dengan jumlah rupiah belanja untuk kode rekening setiap rincian obyek belanja.
- 7) Jumlah adalah total belanja dengan uang TU.
- 8) Tambahan Uang Persediaan diisi dengan jumlah Tambahan Uang Persediaan yang diberikan.
- 9) Sisa Tambahan Uang Persediaan adalah Tambahan Uang Persediaan dikurang jumlah total belanja. Apabila hasilnya positif maka ada sisa dana TU yang harus dikembalikan ke Kas Umum Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG

SKPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

PENGAJUAN SPM TU NIHIL

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- Nama :
- Jabatan :
- Selaku : Pengguna Anggaran pada

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Perintah membayar Tambah Uang Nihil sebagaimana tercantum pada SPM TU Nihil Nomor Tanggal telah diteliti dan dihitung dengan benar sesuai dengan ketentuan.
2. Apabila dikemudian hari terdapat ketidaksesuaian dan kelebihan atas pembayaran SPM tersebut, kami bertanggungjawab mutlak dan bersedia menyetor kelebihan pembayaran tersebut ke Kas Daerah.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Pemalang,

Pengguna Anggaran
SKPD

Tanda tangan

Nama Lengkap
NIP

Format 6.3

Lampiran Surat Pernyataan Verifikasi Dokumen SPP
Sebagai Dasar Pengajuan SPM TU Nihil
Nomor :

CHECKLIST DOKUMEN PENGAJUAN SPM TU NIHIL

No	Dokumen	Ada dan Absah	
		<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
1.	SPP TU Nihil	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
2.	Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
3.	Bukti-bukti transaksi belanja yang lengkap dan sah termasuk dokumen perpajakan terkait	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
4.	Bukti bayar pajak	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
5.	STS pengembalian sisa TU	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak

Pejabat Penatausahaan Keuangan
SKPD

Tanda Tangan

Nama Lengkap
NIP

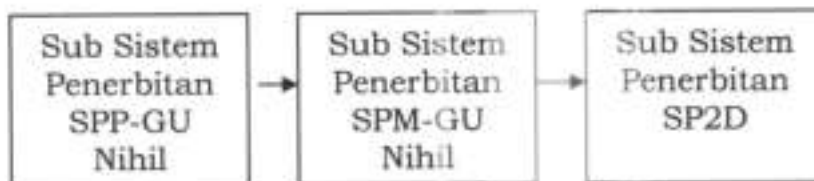
VII. SISTEM DAN PROSEDUR PENGAJUAN PENGESAHAN PENGGUNAAN UANG PERSEDIAAN

A. KETENTUAN UMUM

Sistem dan Prosedur Pengajuan Pengesahan Penggunaan Ganti Uang Persediaan (GU) adalah sistem dan prosedur dalam rangka mengesahkan penggunaan ganti uang persediaan pada akhir tahun anggaran. Sistem ini terdiri dari :

1. Sub Sistem Penerbitan SPP-GU Nihil
2. Sub Sistem Penerbitan SPM-GU Nihil
3. Sub Sistem Penerbitan SP2D

Bagan Alur Hubungan antar Sub Sistem :



B. PIHAK TERKAIT

1. SKPD
 - a. Pengguna Anggaran
 - b. Kuasa Pengguna Anggaran
 - c. Bendahara Pengeluaran
 - d. Bendahara Pengeluaran Pembantu
 - e. PPK-SKPD
2. PPKD/BPKAD
 - a. Bidang Perbendaharaan
 - b. Bidang Akuntansi dan Aset Daerah

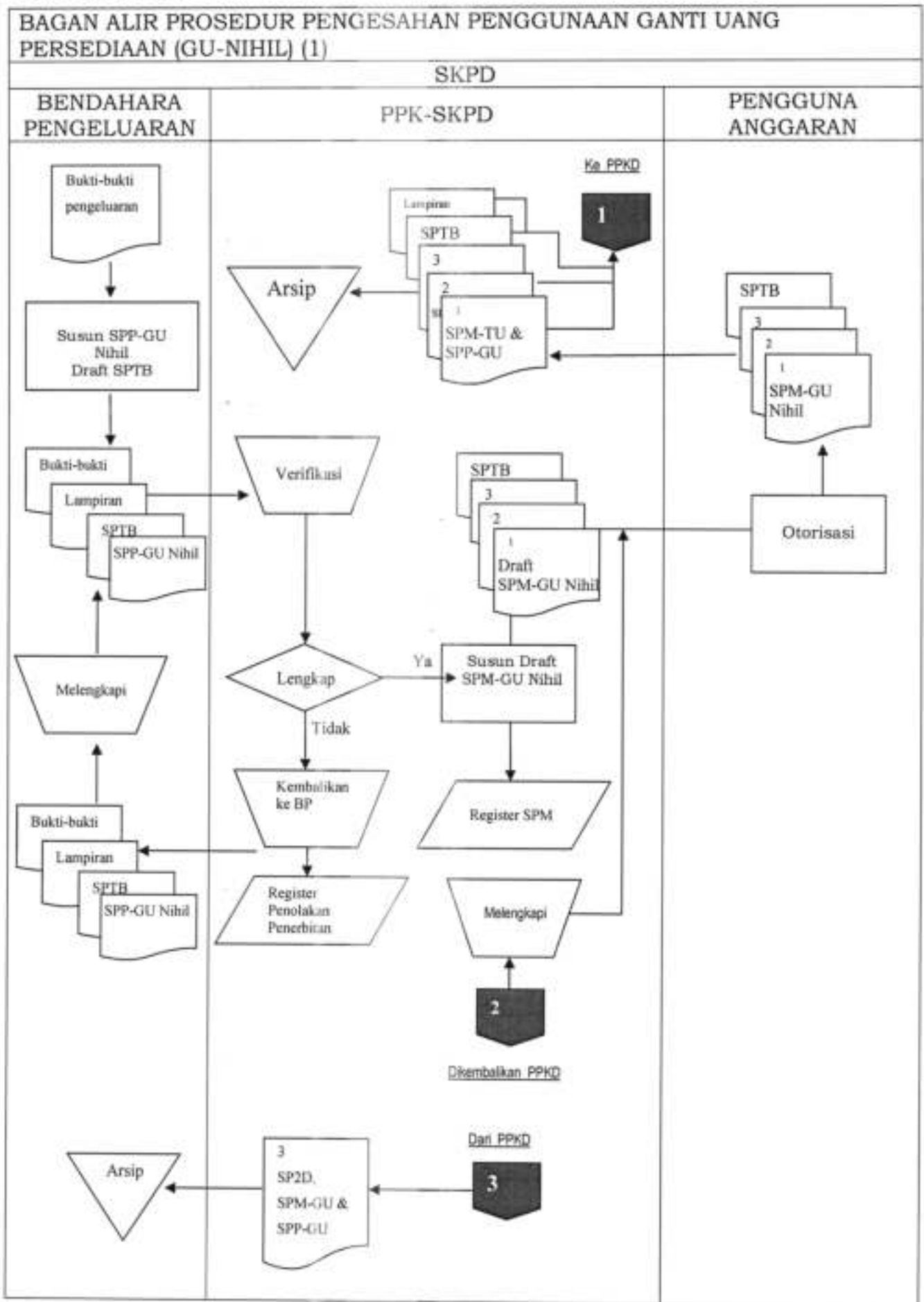
C. ALUR PROSEDUR

1. Sub Sistem Penerbitan SPP-GU Nihil
 - a. Berdasarkan bukti-bukti pengeluaran, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan Input Data SPP-GU Nihil melalui Aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah, mencetak, dan menandatangani SPP-GU Nihil dan Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB) serta melengkapi lampiran-lampiran yang diperlukan sebagai berikut:

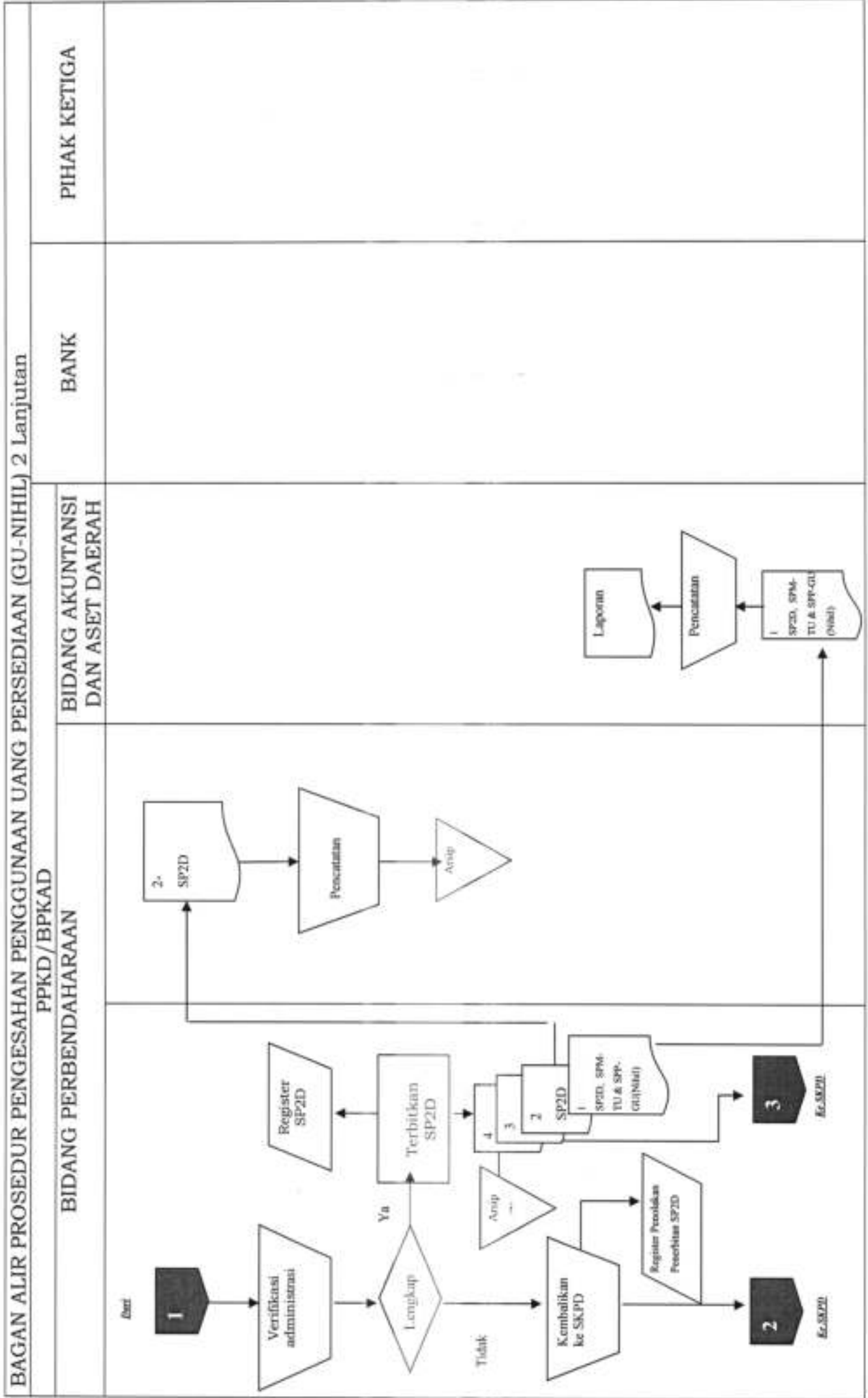
- 1) Surat pengantar SPP-GU Nihil;
 - 2) Ringkasan SPP-GU Nihil;
 - 3) Bukti-bukti yang lengkap dan sah;
 - 4) Rekening Koran Bendahara Bulan Desember tahun berkenaan;
 - 5) Bukti Setor (STS) Sisa Uang Persediaan;
 - 6) Fotocopy SP2D UP tahun berkenaan;
 - 7) Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan yang telah disahkan.
- b. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan SPP-GU dan SPTB yang telah ditandatangani beserta lampirannya kepada PPK-SKPD.
2. Sub Sistem Penerbitan SPM-GU Nihil
- a. PPK-SKPD menerima SPP-GU Nihil beserta lampirannya diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan mencatat ke dalam register penerimaan SPP.
 - b. PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-GU Nihil.
 - c. PPK-SKPD menguji saldo Rekening Koran Bendahara per 31 Desember dengan Bukti Setor (STS) Sisa Uang Persediaan, apabila terdapat sisa uang persediaan yang belum disetor maka PPK-SKPD memerintah bendahara segera menyetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah
 - d. PPK-SKPD memverifikasi Bukti pengeluaran yang menjadi lampiran SPP dan menguji kesesuaian dengan Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja.
 - e. PPK-SKPD memberi cap "TELAH DIVERIFIKASI" pada Bukti yang telah diverifikasi.
 - f. Apabila dianggap belum sesuai dan lengkap, paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP, PPK-SKPD menerbitkan Surat Penolakan Penerbitan SPM dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran beserta dokumen pengajuan SPP-GU Nihil untuk dilengkapi dan diperbaiki.
 - g. PPK-SKPD mencatat Surat Penolakan Penerbitan SPM dalam register Penolakan Penerbitan SPM.
 - h. Apabila telah dianggap sesuai dan lengkap, dalam jangka waktu 2 hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP, PPK-SKPD melakukan Input Data SPM-GU Nihil melalui Aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah dan menyusun draft SPM-Nihil.

- i. PPK-SKPD menyampaikan Draft SPM-GU Nihil dan SPTB kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk ditandatangani.
 - j. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menandatangani SPM-GU dan SPTB serta menyerahkan kembali kepada PPK-SKPD.
 - k. PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-GU Nihil yang diterima ke dalam Register Penerbitan SPM;
 - l. PPK-SKPD menyampaikan SPM ke Bidang Perbendaharaan beserta kelengkapan dokumen :
 - Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak;
 - Surat Pernyataan Verifikasi dilampiri cek list kelengkapan dokumen;
 - Fotocopy SP2D UP tahun berkenaan;
 - Bukti Setor (STS) Sisa Uang Persediaan;
3. Sub Sistem Penerbitan SP2D
- a. Bidang Perbendaharaan menerima SPM-GU Nihil yang diajukan oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - b. Bidang Perbendaharaan meneliti kelengkapan dokumen SPM-GU Nihil.
 - 1) Apabila dianggap tidak lengkap maka dokumen SPM-GU Nihil dikembalikan kepada SKPD untuk diperbaiki dan dilengkapi serta mencatat dalam Register Penolakan Penerbitan SP2D.
 - 2) Apabila dianggap lengkap maka dilakukan Input Data SP2D-GU Nihil melalui Aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah, dan diterbitkan SP2D-GU Nihil rangkap 5 (lima) dan mencatat dalam Register SP2D.
 - c. Pendistribusian SP2D yang telah terbit :
 - 1) Lembar 1 untuk SKPD/Pihak Ketiga;
 - 2) Lembar 2 dan 4 untuk Bidang Perbendaharaan;
 - 3) Lembar 3 untuk PT Bank Jateng;
 - 4) Lembar 5 untuk Bidang Akuntansi dan Aset Daerah

D. BAGAN ALIR



f



f

E. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

1. Register Penerimaan SPP (Format 3.3)
2. Surat Penolakan Penerbitan SPM (Format 3.4)
3. Register Surat Penolakan Penerbitan SPM (Format 3.5)
4. Surat Perintah Membayar (Format 3.7)
5. Register SPM SKPD (Format 3.8)
6. Surat Pernyataan Verifikasi (Format 3.9)
7. Surat Penolakan Penerbitan SP2D (Format 3.11)
8. Register Surat Penolakan Penerbitan SP2D (Format 3.12)
9. Surat Perintah Pencairan Dana (Format 3.13)
10. Register SP2D (Format 3.14)
11. Daftar Penguji SP2D (Format 3.15)
12. Register SPP/SPM/SP2D SKPD (Format 3.17)
13. Penelitian Kelengkapan SPP (Format 3.18)
14. SPTB GU/TU (Format 4.1)
15. Surat Pengantar SPP-GU (Format 4.2)
16. Ringkasan SPP-GU (Format 4.3)
17. Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan Bendahara Pengeluaran (Format 4.6)

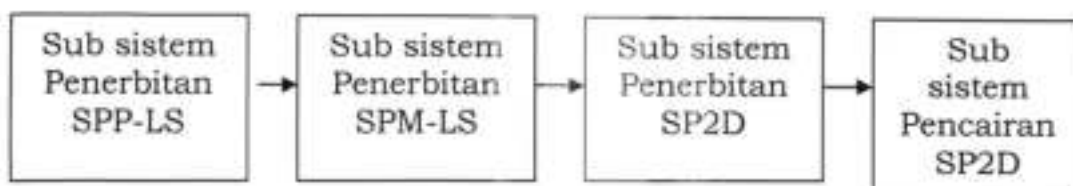
β

VIII. SISTEM DAN PROSEDUR BELANJA LANGSUNG BARANG DAN JASA

A. KETENTUAN UMUM

1. Sistem dan Prosedur Pengajuan Pembayaran Langsung (LS) Barang dan Jasa adalah sistem dan prosedur dalam rangka melakukan pembayaran kepada Pihak Ketiga atas penyerahan barang dan jasa, dengan melakukan pembayaran langsung dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Pihak Ketiga.
2. Sistem dan Prosedur Pengajuan Pembayaran Langsung (LS) Barang dan Jasa terdiri dari :
 - a. Sub Sistem Penerbitan SPP-LS
 - b. Sub Sistem Penerbitan SPM-LS
 - c. Sub Sistem Penerbitan SP2D
 - d. Sub Sistem Pencairan SP2D
3. Jumlah Pengajuan permintaan pembayaran LS :
 - a. Pengajuan LS Honorarium sekurang-kurangnya senilai Rp.10.000.000,- (Sepuluh Juta Rupiah); dan
 - b. Pengajuan LS Pengadaan Barang Jasa sekurang-kurangnya senilai Rp 30.000.000,- (Tiga Puluh Juta Rupiah).

Bagan Alur Hubungan antar Sub Sistem :



B. PIHAK TERKAIT

1. SKPD
 - a. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
 - b. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
 - c. PPK-SKPD
2. PPKD/BPKAD
 - a. Bidang Perbendaharaan
 - b. Bidang Akuntansi dan Aset Daerah
3. Bank
4. Pihak Ketiga

C. ALUR PROSEDUR

1. Sub sistem Penerbitan SPP-LS

- a. Setelah menerima pengajuan pembayaran kepada pihak ketiga beserta kelengkapannya dari PPTK paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterima permohonan pembayaran dari penyedia barang/jasa, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan Input Data SPP-LS melalui Aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah dan Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB) serta melengkapi lampiran-lampiran yang diperlukan sebagai berikut :
 - a. Surat pengantar SPP-LS;
 - b. Ringkasan SPP-LS;
 - c. Rincian SPP-LS;
 - 1) Lampiran SPP-LS Pengadaan barang/jasa Pembayaran SPP-LS Uang Muka dengan bukti perjanjian SPK/Kontrak mencakup :
 - a) Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - b) Nomor Rekening Bank Penyedia Barang/Jasa pada Bank Umum;
 - c) Surat Setoran Elektronik (SSE);
 - d) E-Faktur Pajak;
 - e) Surat Penunjukan Penyedia Barang dan Jasa (SPPBJ);
 - f) Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pihak ketiga dengan Pejabat Pembuat Komitmen;
 - g) Ringkasan kontrak yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
 - h) Berita acara pembayaran, bermeterai cukup;
 - i) Kwitansi bermeterai yang ditandatangani pihak ketiga, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK atas nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - j) Surat Permohonan Pembayaran dari Penyedia Barang dan Jasa;
 - k) Copy Surat Jaminan Uang Muka dari Bank Umum/Lembaga Keuangan yang ditunjuk oleh pemerintah, dan dilegalisir BP/BPP.

- 2) Pembayaran SPP-LS atas prestasi pekerjaan (*termyn*/MC/angsuran) dengan bukti perjanjian SPK/Kontrak mencakup :
- a) Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - b) Nomor Rekening Bank Penyedia Barang/Jasa pada Bank Umum;
 - c) Surat Setoran Elektronik (SSE);
 - d) E-Faktur Pajak;
 - e) Surat Penunjukan Penyedia Barang dan Jasa (SPPBJ);
 - f) Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pihak ketiga dengan Pejabat Pembuat Komitmen;
 - g) Ringkasan kontrak yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
 - h) Berita acara pembayaran, bermeterai cukup;
 - i) Kwitansi bermeterai yang ditandatangani pihak ketiga, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK atas nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
 - j) Surat Permohonan Pembayaran dari Penyedia Barang dan Jasa;
 - k) Laporan/lampiran besarnya prosentase pekerjaan;
 - l) Berita Acara Pemeriksaan Administrasi;
 - m) Surat pemberitahuan/pendaftaran/bukti setor BPJS Ketenagakerjaan;
 - n) Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (*billing rate*), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan untuk biaya langsung personil sesuai pentahapan waktu pekerjaan, dan bukti-bukti pengeluaran sesungguhnya untuk biaya langsung non personil, seperti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.

Keterangan

Untuk pengajuan SPP-LS termyn/angsuran yang telah dibayarkan Uang Muka tidak perlu melampirkan point f dan g.

f

- 3) Pembayaran SPP-LS Pekerjaan selesai 100% dengan bukti perjanjian SPK/Kontrak mencakup :
- a) Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - b) Nomor Rekening Bank Penyedia Barang/Jasa pada Bank Umum;
 - c) Surat Setoran Elektronik (SSE);
 - d) E-Faktur Pajak;
 - e) Surat Penunjukan Penyedia Barang dan Jasa (SPPBJ);
 - f) Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pihak ketiga dengan Pejabat Pembuat Komitmen;
 - g) Ringkasan kontrak yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
 - h) Berita acara pembayaran, bermeterai cukup;
 - i) Kwitansi bermeterai yang ditandatangani pihak ketiga, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK atas nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
 - j) Surat Permohonan Pembayaran dari Penyedia Barang dan Jasa;
 - k) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Barang/Jasa dan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
 - l) Berita Acara Pemeriksaan Administrasi;
 - m) Surat pendaftaran/bukti setor Jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan Jamsostek);
 - n) Copy Surat Jaminan pemeliharaan dari Bank Umum/Lembaga Keuangan yang ditunjuk oleh pemerintah bagi pembayaran yang dilakukan sebesar 100% dari nilai kontrak, dan dilegalisir BP/BPP;
 - o) Surat Pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - p) Bukti setor denda keterlambatan.

Keterangan

Untuk pengajuan SPP-LS Pekerjaan selesai 100% yang telah dibayarkan Uang Muka tidak perlu melampirkan point f dan g.

- 4) Lampiran SPP-LS Pengadaan barang/jasa dengan bukti perjanjian berupa kwitansi mencakup :
 - a) Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - b) Nomor Rekening Bank Penyedia Barang/Jasa pada Bank Umum;
 - c) Surat Bukti Pembayaran yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, PA/KPA/PPTK atas nama PA/KPA, dan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
 - d) Tanda Bukti Perjanjian berupa Kwitansi yang ditandatangani oleh Rekanan dengan disetujui oleh PPKom;
 - e) Surat Setoran Elektronik (SSE);
 - f) E-Faktur Pajak;
- d. Lampiran SPP-LS Pengadaan tanah mencakup :
 - 1) Surat Bukti Pembayaran yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, PA/KPA/PPTK atas nama PA/KPA, dan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
 - 2) Berita Acara Pembebasan Tanah yang dibuat oleh Panitia Pengadaan tanah;
 - 3) Surat Setoran Elektronik (SSE), (untuk pengadaan tanah dengan nilai diatas Rp60.000.000,-);
 - 4) Persetujuan Panitia Pengadaan Tanah;
 - 5) Foto Copy Bukti Kepemilikan;
 - 6) Kwitansi bermeterai yang ditandatangani pihak ketiga, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK atas nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - 7) Pernyataan dari Penjual bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa dan tidak sedang dalam agunan;
 - 8) Pelepasan/penyerahan hak atas tanah/akta jual beli dihadapan PPAT.

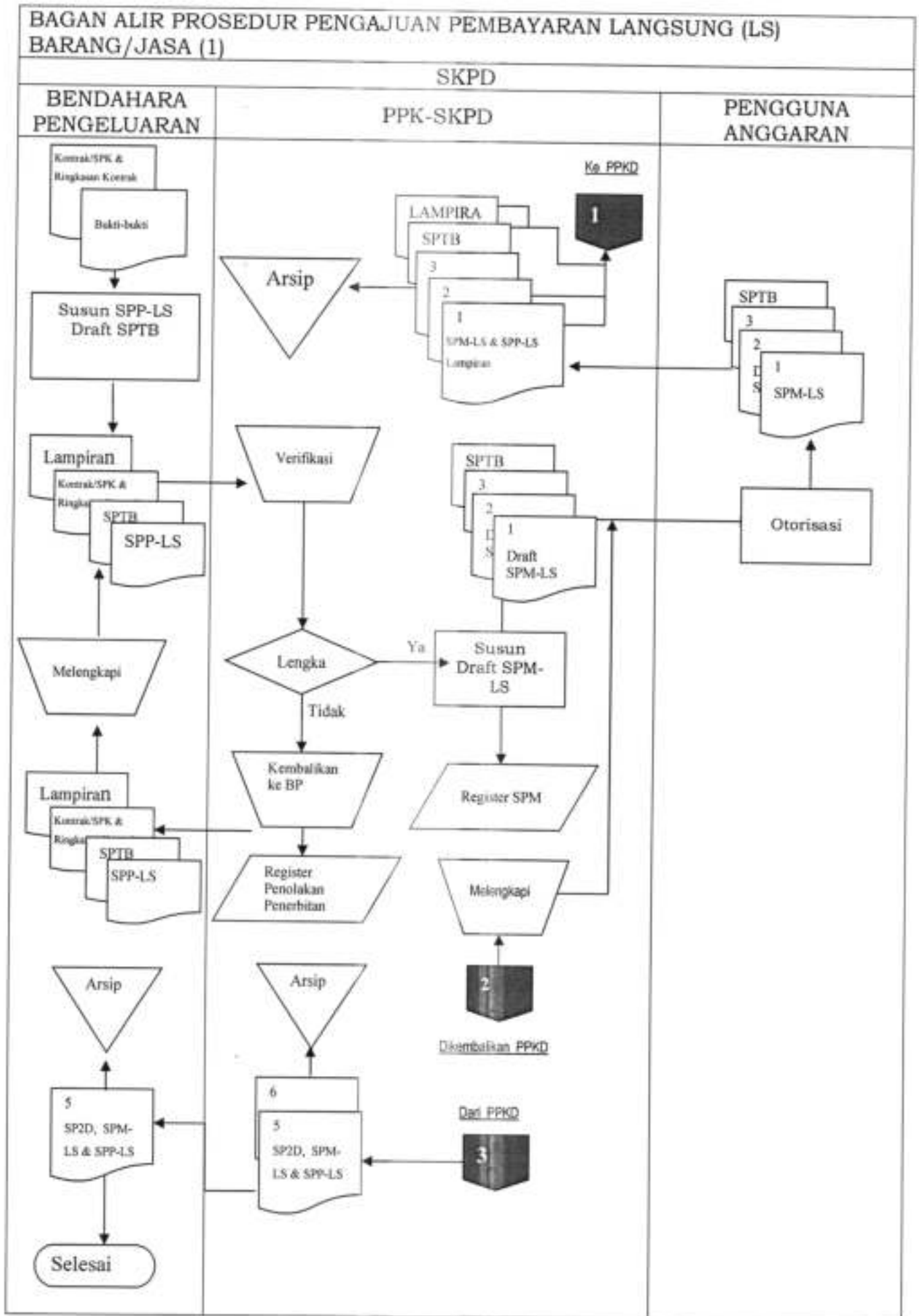
2. Sub sistem Penerbitan SPM-LS

- a. PPK-SKPD menerima SPP-LS beserta lampirannya diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, dan mencatat ke dalam register penerimaan SPP.

- b. PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-LS.
 - c. PPK-SKPD menverifikasi Bukti pengeluaran yang menjadi lampiran SPP dan menguji kesesuaian dengan Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja.
 - d. PPK-SKPD memberi cap "TELAH DIVERIFIKASI" pada Bukti yang telah diverifikasi.
 - e. Apabila dianggap belum sesuai dan lengkap, paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP, PPK-SKPD menerbitkan Surat Penolakan Penerbitan SPM dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran beserta dokumen pengajuan SPP-LS untuk dilengkapi dan diperbaiki.
 - f. PPK-SKPD mencatat Surat Penolakan Penerbitan SPM dalam register Penolakan Penerbitan SPM.
 - g. Apabila telah dianggap sesuai dan lengkap, dalam jangka waktu 2 hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP, PPK-SKPD melakukan Input Data SPM-LS melalui Aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah dan menyusun draft SPM-LS.
 - h. PPK-SKPD menyampaikan Draft SPM-LS, Surat Pernyataan yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Pembayaran Langsung (LS) dan SPTB kepada Pengguna Anggaran untuk ditandatangani.
 - i. Pengguna Anggaran menandatangani SPM-LS, Surat Pernyataan dan SPTB serta menyerahkan kembali kepada PPK-SKPD.
 - j. PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-LS yang diterima ke dalam Register Penerbitan SPM.
 - k. PPK-SKPD menyampaikan SPM ke Bidang Perbendaharaan beserta kelengkapan dokumen :
 - Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak;
 - Surat Pernyataan Verifikasi dilampiri cek list kelengkapan dokumen;
 - Copy Nomor Rekening Koran Bank rangkap 2
 - E-Faktur pajak dan Surat Setoran Elektronik (SSE) rangkap 2
3. Sub Sistem Penerbitan SP2D
- a. Bidang Perbendaharaan BPKAD menerima SPM-LS yang diajukan oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
 - b. Bidang Perbendaharaan BPKAD meneliti kelengkapan dokumen SPM-LS.

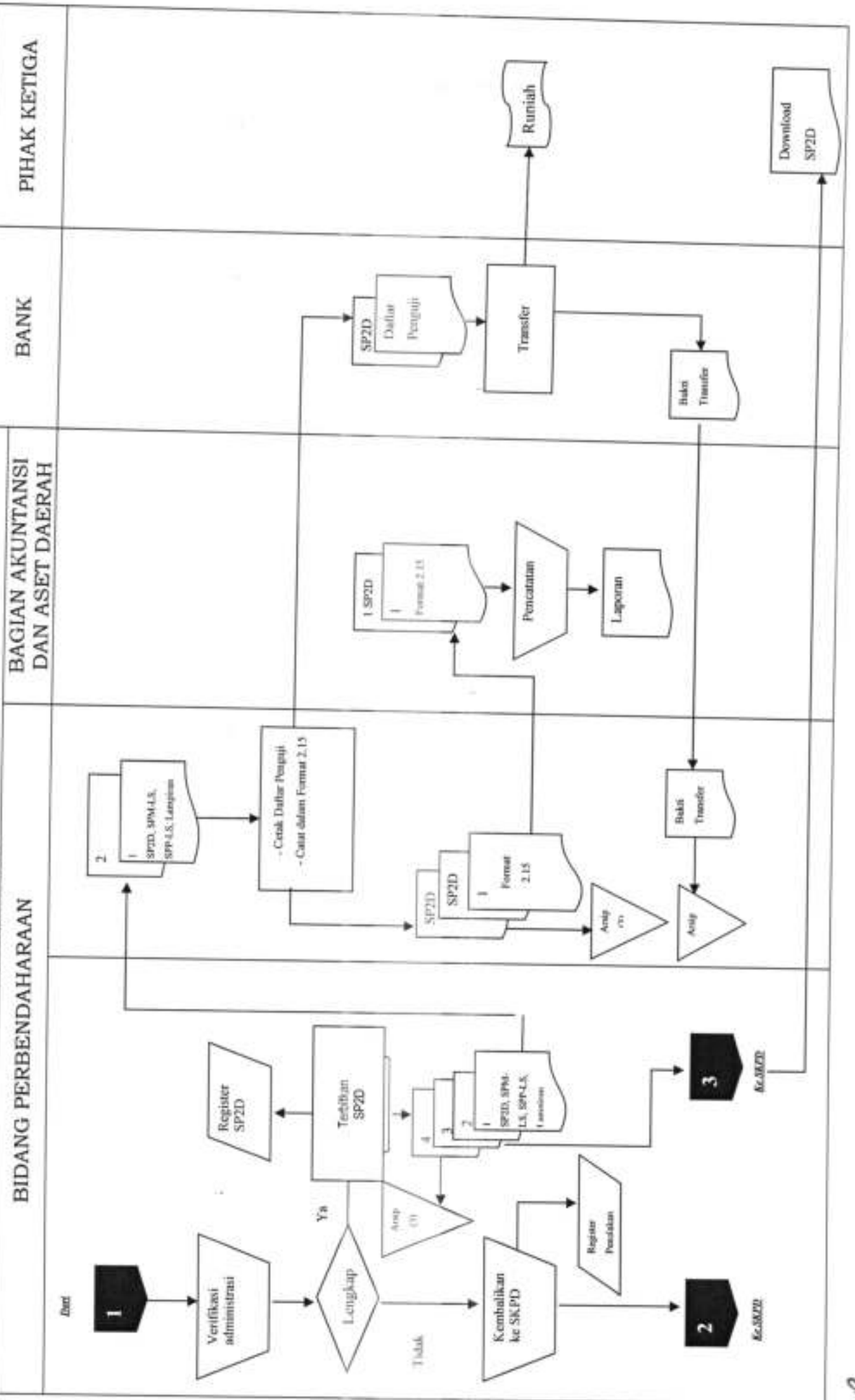
- 1) Apabila dianggap tidak lengkap maka dokumen SPM-LS dikembalikan kepada SKPD untuk dilengkapi dan mencatat dalam Register Penolakan Penerbitan SP2D.
 - 2) Apabila dianggap telah lengkap maka dilakukan Input Data SP2D-LS melalui Aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah, dan diterbitkan SP2D-LS rangkap 5 (lima) dan mencatat dalam Register SP2D.
 - 3) SPTB, Ringkasan Kontrak, Surat Setoran Elektronik (SSE), E-Faktur Pajak, fotocopy NPWP rekanan, dan Surat Keterangan Bank/copy rekening koran disertakan sebagai kelengkapan lampiran LS. Sementara kelengkapan lain disimpan oleh SKPD.
- c. Bidang Perbendaharaan BPKAD mendistribusikan SP2D yang telah terbit :
- 1) Lembar 1 untuk SKPD/Pihak Ketiga;
 - 2) Lembar 2 dan 4 untuk Bidang Perbendaharaan;
 - 3) Lembar 3 untuk PT Bank Jateng;
 - 4) Lembar 5 untuk Bidang Akuntansi dan Aset Daerah
4. Sub Sistem Pencairan SP2D
- a. Bidang Perbendaharaan BPKAD melaksanakan pengujian SP2D yang akan dicairkan berdasar daftar penguji yang telah diterbitkan.
 - b. PT. Bank Jateng berdasarkan daftar penguji beserta SP2D yang diterima dari Bidang Perbendaharaan BPKAD, secara sistem mentransfer dana dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Pihak ketiga serta memotong dan menyetorkan PPN dan PPh pihak ketiga ke rekening kantor pajak.
 - c. Bidang Perbendaharaan BPKAD mencatat SP2D ke dalam Buku Penerimaan dan Pengeluaran Kas (Format 3.16).
 - d. Bidang Perbendaharaan BPKAD mengirimkan Format 3.16, dan SP2D Lembar 5 ke Bidang Akuntansi dan Aset Daerah BPKAD.

D. BAGAN ALIR



8

BAGAN ALIR PROSEDUR PENGAJUAN PEMBAYARAN LANGSUNG (LS) BARANG/JASA (2) Lanjutan
PPKD/BPKAD



E. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

1. SPTB LS (Format 8.1)
2. Surat Pengantar SPP-LS Barang dan Jasa (Format 8.2)
3. Ringkasan SPP-LS Barang dan Jasa (Format 8.3)
4. Rincian Rencana Pengguna SPP-LS Barang dan Jasa (Format 8.4)
5. Rincian Belanja dan Potongan SPP-LS Barang dan Jasa (Format 8.5)
6. Ringkasan kontrak (Format 8.6)
7. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak Pengajuan SPM-LS (Format 8.7)
8. Ceklist kelengkapan Verifikasi Dokumen Pengajuan SPM-LS (Format 8.8)
9. Penelitian Kelengkapan LS Barang dan Jasa (Format 8.9)

Formulir terkait lainnya

1. Register Penerimaan SPP (Format 3.3)
2. Surat Penolakan Penerbitan SPM (Format 3.4)
3. Register Surat Penolakan Penerbitan SPM (Format 3.5)
4. Surat Perintah Membayar (Format 3.7)
5. Register SPM SKPD (Format 3.8)
6. Surat Pernyataan Verifikasi (Format 3.9)
7. Surat Penolakan Penerbitan SP2D (Format 3.11)
8. Register Surat Penolakan Penerbitan SP2D (Format 3.12)
9. Surat Perintah Pencairan Dana (Format 3.13)
10. Register SP2D (Format 3.14)
11. Daftar Penguji SP2D (Format 3.15)
12. Buku Penerimaan dan Pengeluaran Kas (Format 3.16)
13. Register SPP/SPM/SP2D SKPD (Format 3.17)
14. Penelitian Kelengkapan SPP (Format 3.18)

Format 8.1

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA

Nomor : (1)

- 1. Kode SKPD : (2)
- 2. Nama SKPD : (3)
- 3. Tanggal/No. DPA : (4)
- 4. Nama Program : (5)

Yang bertandatangan di bawah ini (Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran)* SKPD (6) menyatakan bahwa saya bertanggungjawab secara formal dan material dan kebenaran perhitungan pemungutan pajak atas segala pembayaran tagihan yang telah kami perintahkan dalam SPM ini dengan perincian sebagai berikut :

No	Kode Rekening	Uraian	Penerima	Jumlah	Pajak yang dipungut Bendahara Pengeluaran	
					PPN	PPh
a	b	d	c	g	h	i
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		Kegiatan				
		Belanja Modal				
		objek Belanja Modal				
		rincian Belanja Modal				
		bukti transaksi				
		bukti transaksi				
Jumlah						
					Rp	Rp

Bukti-bukti pengeluaran anggaran dan asli setoran pajak (SSP/BPN) tersebut di atas disimpan oleh (Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran)* untuk kelengkapan administrasi dan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.

Demikian Surat Pemyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

(Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran)*

(Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran Pembantu)*

Nama (16)
NIP ... (17) ...

Nama (14)
NIP ... (15) ...

Catatan :

* coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN SPTB UNTUK SPM LS

- ' (1) Diisi dengan nomor urut SPTB
- ' (2) Diisi dengan kode SKPD yang bersangkutan
- ' (3) Diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan
- ' (4) Diisi dengan tanggal dan Nomor DPA
- ' (5) Diisi dengan Nama Program yang Dilaksanakan
- ' (6) Diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan
- ' (7) Diisi dengan nomor urut
- ' (8) Diisi dengan Kode Rekening
- ' (9) Diisi uraian pembayaran yang meliputi lingkup pekerjaan yang diperjanjikan, tanggal, nomor kontrak/SPK, berita acara yang diperlukan/dipersyaratkan
- ' (10) Diisi dengan nama penerima uang/rekaman
- ' (11) Diisi dengan Nilai pada kwitansi (bruto)
- ' (12) Diisi dengan jumlah rupiah PPN yang dikenakan
- ' (13) Diisi dengan jumlah rupiah PPh yang dikenakan
- ' (14) Diisi nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
- ' (15) Diisi NIP Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
- ' (16) Diisi nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- ' (17) Diisi NIP Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Format 8.2

SPP LS Barang dan Jasa

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

Nomor : Tahun

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.
Pengguna Anggaran
SKPD
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Pemalang 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 : Rp.
(terbilang :)
- f. Nama Bendahara Pengeluaran :
- g. Jumlah Pembayaran Yang Diminta: Rp.
(terbilang :)
- h. Nama dan Nomor Rekening Bank :

.....

BP/BPP


(Nama Lengkap)
NIP.

f

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 Pemerintah diisi dengan kode dan nama urusan pemerintah;
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. Diatas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP;
12. Dibawah tanda tangan BPP/BPP diisi dengan nama jelas dan NIP BPP/BPP;
13. Disamping kiri tanda tangan BP/BPP dibubuhkan pula tanda tangan PPTK;
14. Dibawah tanda tangan PPTK diisi dengan nama jelas PPTK dan dibawah nama diisi NIP PPTK.

Format 8.3

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG</p> <p>SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS) BARANG DAN JASA</p> <p>Nomor :</p>
<p>1. Nama SKPD/Unit Kerja :</p> <p>2. Kode dan Nama Sub Kegiatan :</p> <p>3. Nama Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran :</p> <p>4. Nama PPTK :</p> <p>5. Nama Penerima :</p> <p>6. NIPWP Penerima :</p> <p>7. Nama Bank Penerima :</p> <p>8. Nomor Rekening Bank :</p> <p>9. Untuk Keperluan :</p> <p>10. Dasar Pengeluaran :</p>	
<p>Sebesar Rp.....</p> <p>(Terbilang)</p>	
No	Uraian
I	SPD
	Tanggal : Nomor : Rp.
II	SP2D
	Tanggal : Nomor : Rp.
<p><small>Pada SPP ini ditagih lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.</small></p>	
<p>Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan</p> <p><u>NAMA</u></p> <p>NIP</p>	<p>Pemalang,</p> <p>BENDAHARA PENGELUARAN</p> <p><u>NAMA</u></p> <p>NIP</p>
<p>Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK</p>	



f

Format 8.5



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN Langsung (SPP-LS) Barang dan Jasa
Nomor :
Tahun Anggaran :

RINCIAN BELANJA DAN POTONGAN PFK

Total Belanja Rp.

Potongan-Potongan :

NO	PROGRAM/KEGIATAN/SUBKEGIATAN/REKENING		NILAI RUPIAH
	KODE	NAMA	
1			
Total			

Total Belanja Bersih : Rp

Pemalang,
BENDAHARA PENGELUARAN

NAMA

NIP



f

Format 8.6



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG

..... (1)

RINGKASAN KONTRAK

Nomor : (2)

Untuk kegiatan dananya berasal dari rupiah murni

- 1. Nomor dan Tanggal DPA : (3)
- 2. Kode Rekening : (4)
- 3. Nomor dan Tanggal SPK/Kontrak : (5)
- 4. Nama Kontraktor/Perusahaan : (6)
- 5. Alamat Kontraktor : (7)
- 6. Nomor Rekening Bank : (8)
- 7. Nama Bank : (9)
- 8. NPWP : (10)
- 9. Nilai SPK/Kontrak : (11)
- 10. Uraian dan Volume Kerja : (12)
- 11. Cara Pembayaran : (13)
- 12. Jangka Waktu Pelaksanaan : (14)
- 13. Tanggal Penyelesaian Pekerjaan : (15)
- 14. Jangka Waktu Pemeliharaan : (16)
- 15. Ketentuan Sanksi : (17)

...(18)...., ... (19) ...

Mengetahui,
Pegguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Pejabat Pembuat Komitmen

Nama (22)
NIP ... (23) ...

Nama (20)
NIP ... (21) ...

* Apabila Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran bertindak selaku Pejabat Pembuat Komitmen, maka cukup tanda tangan pada kolom Pejabat Pembuat Komitmen.

f

PETUNJUK PENGISIAN RINGKASAN KONTRAK

- (1) Diisi dengan nama SKPD
- (2) Diisi dengan nomor ringkasan kontrak
- (3) Diisi dengan Tgl dan No Dokumen Dasar Pembayaran (DPA, dll)
- (4) Diisi dengan kode-kode yang sesuai dengan pembebarannya
- (5) Diisi dengan Tgl dan No Kontrak / SPK
- (6) Diisi dengan perusahaan penyedia barang / jasa bersangkutan
- (7) Diisi dengan alamat jelas perusahaan penyedia barang / jasa bersangkutan
- (8) Diisi dengan nomor rekening bank perusahaan penyedia barang / jasa bersangkutan
- (9) Diisi dengan nama bank perusahaan penyedia barang / jasa bersangkutan
- (10) Diisi dengan NPWP perusahaan penyedia barang / jasa bersangkutan
- (11) Diisi dengan nilai kontrak termasuk perubahan nilai apabila dilakukan addendum
- (12) Diisi dengan uraian dan volume pekerjaan sesuai dengan kontrak
- (13) Diisi dengan cara pembayaran yang diatur dalam kontrak, misalnya sekaligus, bertahap sesuai kemajuan, bulanan atau uang muka dengan angsuran
- (14) Diisi dengan jumlah hari pelaksanaan sesuai tercantum dalam kontrak, misalnya 17 hari kalender
- (15) Diisi dengan tanggal harus diserahkan barang / jasa sesuai kontrak
- (16) Diisi dengan lamanya pemeliharaan barang / jasa apabila diatur dalam kontrak
- (17) Diisi dengan sanksi yang akan dilakukan apabila terjadi wanprestasi dalam pelaksanaan kontrak
- (18) Diisi dengan keterangan tempat pembuatan ringkasan kontrak
- (19) Diisi dengan keterangan tanggal pembuatan ringkasan kontrak
- (20) Diisi nama Pejabat Pembuat Komitmen
- (21) Diisi NIP Pejabat Pembuat Komitmen
- (22) Diisi nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- (23) Diisi NIP Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
SKPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
PENGAJUAN SPM LS

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- Nama :
- Jabatan :
- Selaku : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pada SKPD

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Perintah membayar Honor/Tunjangan/Hibah/Bansos/Bantuan Keuangan/angsuran/MC*..... pekerjaan yang dibayarkan kepada CV/PT/Lembaga*..... alamat sebagaimana tercantum pada SPM LS Nomor Tanggal telah diteliti dan dihitung dengan benar sesuai dengan ketentuan.
2. Apabila dikemudian hari terdapat ketidaksesuaian dan kelebihan atas pembayaran SPM tersebut, kami bersedia bertanggungjawab dan menyetor kelebihan pembayaran tersebut ke Kas Daerah.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Pemalang,

Pengguna Anggaran /
Kuasa Pengguna Anggaran.

Tanda tangan

Nama Lengkap
NIP

Format 8.8.A

Lampiran Surat Pernyataan Verifikasi Dokumen SPP
Sebagai Dasar Pengajuan SPM LS Pengadaan Barang dan Jasa
Nomor :

CHECKLIST DOKUMEN PENGAJUAN SPM LS BARANG DAN JASA

No	Dokumen	Ada dan Absah	
		<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
1.	SPP LS	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
2.	Surat permohonan pencairan LS kepada PA	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
3.	Surat permohonan uang muka	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
4.	Rincian permohonan uang muka	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
5.	Dokumen kontrak	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
6.	Surat Perintah Kerja (SPK)	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
7.	Surat permohonan pemeriksaan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
8.	Berita acara hasil pemeriksaan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
9.	Berita acara kemajuan pekerjaan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
10.	Berita acara penyelesaian pekerjaan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
11.	Berita acara serah terima barang dan jasa	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
12.	Berita acara pembayaran	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
13.	Surat jaminan bank	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
14.	Surat referensi/keterangan bank	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
15.	Jaminan pembayaran dari bank yang sama dengan bank RKUD	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
16.	surat pernyataan kesanggupan dari pihak lain/rekanan untuk menyelesaikan pekerjaan seratus persen sampai dengan berakhir masa kontrak	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
17.	Foto kegiatan/ pekerjaan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
18.	Laporan pekerjaan (sesuai kontrak)	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
19.	Rekening koran ditandatangani PPKom*	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
20.	ID billing pajak	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
21.	Faktur Pajak	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak

* = fotocopy lembar yang memuat nama dan nomor rekening

Pejabat Penatausahaan Keuangan
SKPD

Tanda Tangan

Nama Lengkap
NIP

f

Format 8.8.B

Lampiran Surat Pernyataan Verifikasi Dokumen SPP
Sebagai Dasar Pengajuan SPM LS Pihak Ketiga Lainnya – Hibah
Nomor :

CHECKLIST DOKUMEN PENGAJUAN SPM LS PIHAK KETIGA LAINNYA
HIBAH

No	Dokumen	Ada dan Absah	
		<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
1.	SPP LS	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
2.	Surat permohonan dari penerima hibah	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
3.	Keputusan Bupati tentang daftar penerima Hibah dan Besaran Hibah	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
4.	NPHD	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
5.	Kuitansi	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
6.	Rencana Penggunaan Dana	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
7.	Surat permohonan pencairan hibah dari penerima hibah	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
8.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) penerima hibah	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
9.	Fotocopy rekening yang telah dilegalisir oleh bank terkait	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
10.	Surat keterangan domisili dari Lurah/ Kepala Desa untuk penerima hibah dalam bentuk badan dan lembaga	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
11.	Surat keterangan/ pengesahan/ penetapan penerima hibah:		
	- Surat pengesahan berbadan hukum Indonesia dari Kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, untuk organisasi kemasyarakatan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
	- Surat keterangan terdaftar/ pengesahan/ penetapan untuk badan dan lembaga	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
12.	Surat keterangan terdaftar dari instansi terkait	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak

Pejabat Penatausahaan Keuangan
SKPD

Tanda Tangan

Nama Lengkap
NIP

Format 8.8.C

Lampiran Surat Pernyataan Verifikasi Dokumen SPP
Sebagai Dasar Pengajuan SPM LS Honor

Nomor :

CHECKLIST DOKUMEN PENGAJUAN SPM LS HONOR

No	Dokumen	Ada dan Absah	
		<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
1.	SPP LS	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
2.	SK Kepala Daerah/ Surat Tugas/ Surat Perintah Kepala SKPD	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
3.	Daftar Penerimaan Honor/Tunjangan ditandatangani Bendahara dan Kepala SKPD	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
4.	Daftar Hadir	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
5.	Rekapitulasi Honor/Tunjangan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
6.	ID billing pajak	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
7.	Dokumen pendukung lainnya	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak

Pejabat Penatausahaan Keuangan
SKPD

Tanda Tangan

Nama Lengkap
NIP

f

Format 8.9

PENELITIAN KELENGKAPAN LS BARANG DAN JASA
 NOMOR :

No	Kelengkapan	Tanggal
Administrasi		
1	Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB)	
2	Ringkasan Kontrak	
3	Surat Setoran Pajak (SSP)	
4	Faktur Pajak	
5	Foto copy NPWP rekanan	
6	Surat Referensi/Keterangan Bank	
7	Surat Pernyataan Verifikasi	
Kontrak		
1	SPK/SPMK/Kontrak	
2	Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)	
3	Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan	
4	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan	
5	Pakta Integritas	
6	Kwitansi bermaterai	
7	Berita Acara Pembayaran	
8	Copy Surat Jaminan	
Uraian Pekerjaan :		
.....		
.....		

Asli kontrak pengadaan barang dan jasa tersebut di atas disimpan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.

Demikian daftar kelengkapan ini dibuat dengan sebenarnya.

PPK SKPD

Nama
 NIP

f

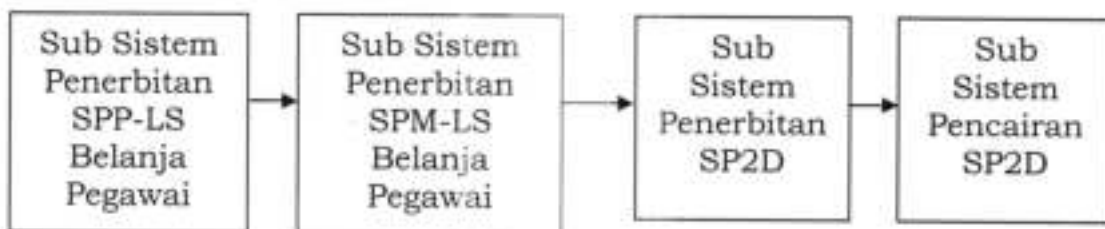
IX. SISTEM DAN PROSEDUR BELANJA TIDAK LANGSUNG GAJI

A. KETENTUAN UMUM

Sistem dan Prosedur Pengajuan Pembayaran Langsung Belanja Pegawai adalah sistem dan prosedur dalam rangka melakukan Gaji Induk, Gaji Susulan, Kekurangan Gaji, Kekurangan Tunjangan Jabatan, Gaji Terusan, Iuran BPJS, JKK, JKM, Tambahan Penghasilan PNS, Penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD, Belanja Penunjang Operasional Pimpinan (BPOP) DPRD, serta upah pungut pajak dan retribusi melalui Bendahara Pengeluaran. Sistem ini terdiri dari :

1. Sub sistem Penerbitan SPP-LS Belanja Pegawai
2. Sub sistem Penerbitan SPM-LS Belanja Pegawai
3. Sub Sistem Penerbitan SP2D
4. Sub Sistem Pencairan SP2D

Bagan Arus Hubungan antar Sub Sistem :



B. PIHAK TERKAIT

1. SKPD
 - a. Pengguna Anggaran
 - b. Bendahara Pengeluaran
 - c. PPK-SKPD
2. PPKD/BPKAD
 - a. Bidang Perbendaharaan
 - b. Bidang Akuntansi dan Aset Daerah
3. PT. Bank Jateng

C. ALUR PROSEDUR

1. Sub sistem Penerbitan SPP-LS Belanja Pegawai
 - a. Untuk melakukan pembayaran Gaji Induk, Gaji Susulan, Kekurangan Gaji, Kekurangan Tunjangan Jabatan, Gaji Terusan, Iuran BPJS, JKK, JKM, Tambahan Penghasilan PNS, Penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD, Belanja Penunjang Operasional

Pimpinan (BPOP) DPRD, serta upah pungut pajak dan retribusi Bendahara Pengeluaran melakukan Input Data SPP-LS Gaji melalui Aplikasi Pengelola Keuangan Daerah, mencetak, dan menandatangani SPP-LS Gaji serta melengkapi Lampiran-Lampiran sesuai jenisnya sebagai berikut:

- 1) Gaji Induk dilampiri dokumen:
 - a) Surat Pengantar SPP;
 - b) Ringkasan SPP;
 - c) Rincian SPP;
 - d) Daftar Rekapitulasi Pegawai beserta Keluarganya;
 - e) Daftar Gaji dan Tunjangan Pegawai;
 - f) Rekap Daftar Gaji untuk bulan yang bersangkutan per golongan/ruang.
 - g) Surat Setoran Elektronik PPH 21
- 2) Gaji Susulan, dilampiri dokumen:
 - a) Surat Pengantar SPP;
 - b) Ringkasan SPP;
 - c) Rincian SPP;
 - d) Daftar penerima gaji susulan.
 - e) Copy SK Capeg (dilegalisir);
 - f) Copy SK Mutasi (dilegalisir);
 - g) Copy Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (dilegalisir);
 - h) Tembusan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP);
 - i) Tembusan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUM-PTK).
- 3) Gaji Susulan karena dijatuhi hukuman disiplin dilampiri:
 - a) Surat Pengantar SPP;
 - b) Ringkasan SPP;
 - c) Rincian SPP;
 - d) Daftar Penerima Gaji Susulan.
 - e) Copy SK Pangkat terakhir (dilegalisir);
 - f) Copy SK Badan Pertimbangan Pegawai (dilegalisir);
 - g) Copy SK hukuman disiplin dari Bupati (dilegalisir).

- 4) Kekurangan Gaji dilampiri:
 - a) Surat Pengantar SPP;
 - b) Ringkasan SPP;
 - c) Rincian SPP;
 - d) Daftar Penerima Kekurangan Gaji;
 - e) Copy SK kenaikan pangkat (dilegalisir);
 - f) Copy SK Berkala (dilegalisir);
 - g) Copy daftar gaji PNS yang bersangkutan sebelum naik dan daftar gaji setelah ada kenaikan yang dilegalisir SKPD.
- 5) Kekurangan Tunjangan Jabatan dilampiri:
 - a) Surat Pengantar SPP;
 - b) Ringkasan SPP;
 - c) Rincian SPP;
 - d) Daftar Penerima Kekurangan Tunjangan Jabatan;
 - e) Copy SK Jabatan Struktural (dilegalisir);
 - f) Copy SK Jabatan Fungsional (dilegalisir);
 - g) Copy Surat Pernyataan Pelantikan (dilegalisir);
 - h) Copy Surat Pernyataan menduduki Jabatan (dilegalisir);
 - i) Copy Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas Jabatan (dilegalisir);
 - j) Copy daftar gaji PNS yang bersangkutan sebelum naik dan daftar gaji setelah ada kenaikan yang dilegalisir SKPD.
- 6) Gaji Terusan dilampiri:
 - a) Surat Pengantar SPP;
 - b) Ringkasan SPP;
 - c) Rincian SPP;
 - d) Daftar Penerima Gaji Terusan;
 - e) Copy Surat Keterangan Kematian dari Kepala Kelurahan/Kepala Desa dan Camat (dilegalisir);
 - f) Copy SK Pangkat Terakhir (dilegalisir);
 - g) Copy Surat Nikah (dilegalisir);
 - h) Potongan Iuran Wajib Pegawai (IWP) sebesar 2 %.
- 7) Iuran BPJS Kesehatan, Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Kematian (JKM) dilampiri:

- a) Surat Pengantar SPP;
 - b) Ringkasan SPP;
 - c) Rincian SPP;
 - d) Rekapitulasi Daftar Iuran BPJS Kesehatan, JKK dan JKM.
- 8) Tambahan Penghasilan PNS dilampiri:
- a) Surat Pengantar SPP;
 - b) Ringkasan SPP;
 - c) Rincian SPP;
 - d) Daftar Rekapitulasi Tambahan Penghasilan PNS;
 - e) Surat Setoran Elektronik PPH 21.
- 9) Penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD dilampiri:
- a) Surat Pengantar SPP-LS;
 - b) Ringkasan SPP;
 - c) Rincian SPP;
 - d) Daftar Pimpinan dan Anggota DPRD beserta keluarga;
 - e) Daftar nominatif penghasilan tetap pimpinan dan anggota DPRD;
 - f) Foto copy e-billing bulan lalu;
- 10) Belanja Penunjang Operasional Pimpinan (BPOP) DPRD dilampiri:
- a) Surat Pengantar SPP;
 - b) Ringkasan SPP;
 - c) Rincian SPP;
 - d) Rencana Penggunaan BPOP;
 - e) Kwitansi bermaterai;
 - f) Pakta Integritas.
- 11) Upah Pungut Pajak dan Retribusi dilampiri:
- a) Surat Pengantar SPP;
 - b) Ringkasan SPP;
 - c) Rincian SPP;
 - d) Formulir verifikasi realisasi pendapatan daerah yang telah divalidasi oleh Bapenda dan BPKAD Bidang Perbendaharaan.
 - e) Kuitansi yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui PA.

- b. Bendahara Pengeluaran menyampaikan SPP-LS yang telah ditandatangani beserta lampirannya kepada PPK-SKPD.

2. Sub Sistem Penerbitan SPM-LS

- a. PPK-SKPD menerima SPP-LS beserta lampirannya diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- b. PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-LS;
- c. Apabila dianggap belum sesuai dan lengkap, paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP, PPK-SKPD menerbitkan Surat Penolakan Penerbitan SPM dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran beserta dokumen pengajuan SPP-LS untuk dilengkapi dan diperbaiki.
- d. PPK-SKPD mencatat Surat Penolakan Penerbitan SPM dalam register Penolakan Penerbitan SPM.
- e. Apabila telah dianggap sesuai dan lengkap, dalam jangka waktu 2 hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP, PPK-SKPD melakukan Input Data SPM-LS melalui Aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah dan menyusun draft SPM-LS Gaji.
- f. PPK-SKPD menyampaikan Draft SPM-LS Gaji kepada Pengguna Anggaran untuk ditandatangani.
- g. Pengguna Anggaran menandatangani SPM-LS Gaji dan menyerahkan kembali kepada PPK-SKPD.
- h. PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-LS Gaji yang diterima ke dalam Register Penerbitan SPM;
- i. PPK-SKPD menyampaikan SPM ke Bidang Perbendaharaan beserta kelengkapan dokumen:
 - Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak;
 - Surat Pernyataan Verifikasi dilampiri cek list kelengkapan dokumen;

3. Sub Sistem Penerbitan SP2D

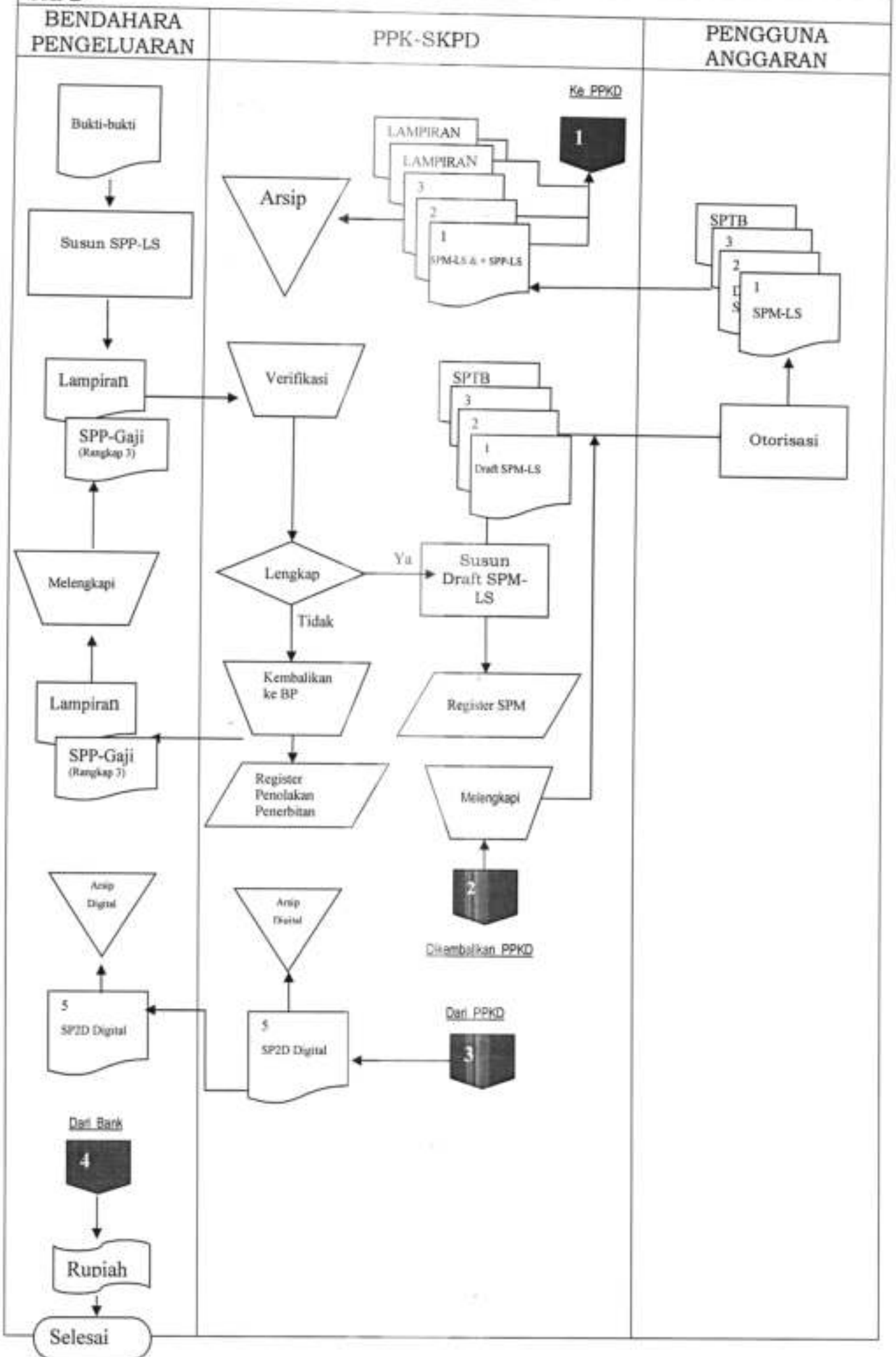
- a. Bidang Perbendaharaan menerima SPM-LS Gaji yang diajukan oleh Pejabat Pengguna Anggaran;
- b. Bidang Perbendaharaan meneliti kelengkapan dokumen SPM-LS Gaji.
 - 1) Apabila dianggap tidak lengkap maka dokumen SPM-LS dikembalikan kepada SKPD dan mencatat dalam Register Penolakan Penerbitan SP2D.

- 2) Apabila dianggap lengkap maka dilakukan Input Data SP2D-LS Gaji melalui Aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah, dan diterbitkan SP2D-LS Gaji rangkap 5 dan mencatat dalam Register SP2D.
- c. Bidang Perbendaharaan BPKAD mendistribusikan SP2D yang telah terbit :
 - 1) Lembar 1 untuk SKPD/Pihak Ketiga;
 - 2) Lembar 2 dan 4 untuk Bidang Perbendaharaan;
 - 3) Lembar 3 untuk PT Bank Jateng;
 - 4) Lembar 5 untuk Bidang Akuntansi dan Aset Daerah
4. Sub Sistem Pencairan SP2D
 - a. Bidang Perbendaharaan BPKAD melaksanakan pengujian SP2D yang akan dicairkan berdasar daftar penguji yang telah diterbitkan.
 - b. PT. Bank Jateng berdasarkan daftar penguji beserta SP2D yang diterima dari Bidang Perbendaharaan BPKAD, secara sistem mentransfer dana dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Pihak ketiga serta memotong dan menyetorkan PPn dan PPh pihak ketiga ke rekening kantor pajak.
 - c. Bidang Perbendaharaan BPKAD mencatat SP2D ke dalam Buku Penerimaan dan Pengeluaran Kas (Format 3.16).
 - d. Bidang Perbendaharaan BPKAD mengirimkan Format 3.16 dan SP2D Lembar 5 ke Bidang Akuntansi dan Aset Daerah BPKAD.

D. BAGAN ALIR PROSEDUR

BAGAN ALIR PROSEDUR PENGAJUAN PEMBAYARAN LANGSUNG (LS) BELANJA PEGAWAI (1)

SKPD



f

E. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

1. Surat Pengantar SPP-LS Gaji dan Tunjangan (Format 9.1)
2. Ringkasan SPP-LS Gaji dan Tunjangan (Format 9.2)
3. Rincian Rencana Pengguna SPP-LS Gaji dan Tunjangan (Format 9.3)
4. Rincian Belanja dan Potongan SPP-LS Gaji dan Tunjangan (Format 9.4)
5. Laporan Pemotongan IWP/TAPERUM/PPH 21 (Format 9.5)
6. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak Pengajuan SPM-LS Gaji dan Tunjangan (Format 9.6)
7. Ceklist kelengkapan Verifikasi Dokumen Pengajuan SPM-LS Gaji dan Tunjangan (Format 9.7)

Formulir terkait lainnya

1. Register Penerimaan SPP (Format 3.3)
2. Surat Penolakan Penerbitan SPM (Format 3.4)
3. Register Surat Penolakan Penerbitan SPM (Format 3.5)
4. Surat Perintah Membayar (Format 3.7)
5. Register SPM SKPD (Format 3.8)
6. Surat Pernyataan Verifikasi (Format 3.9)
7. Surat Penolakan Penerbitan SP2D (Format 3.11)
8. Register Surat Penolakan Penerbitan SP2D (Format 3.12)
9. Surat Perintah Pencairan Dana (Format 3.13)
10. Register SP2D (Format 3.14)
11. Daftar Penguji SP2D (Format 3.15)
12. Buku Penerimaan dan Pengeluaran Kas (Format 3.16)
13. Register SPP/SPM/SP2D SKPD (Format 3.17)
14. Penelitian Kelengkapan SPP (Format 3.18)

SPP LS Gaji dan Tunjangan

PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG PEGAWAI
(SPP-LS BELANJA PEGAWAI)

Nomor : Tahun

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.
Pengguna Anggaran
SKPD
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Pemalang Nomor Tahun
tentang Penjabaran APBD, Bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran sebagai
berikut :

- | | | |
|-----------------------------------|---|-----------------------------------|
| a. Urusan pemerintahan | : | ..... |
| b. SKPD | : | ..... |
| c. Tahun Anggaran | : | ..... |
| d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor | : | ..... |
| e. Jumlah 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-LS BELANJA PEGAWAI

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 Pemerintah diisi dengan kode dan nama urusan pemerintah;
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. 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. Diatas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP;
13. Dibawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan dibawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

Format 9.2

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG</p> <p>SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS) GAJI DAN TUNJANGAN</p> <p>Nomor :</p>
<p>1. Nama SKPD/Unit Kerja :</p> <p>2. Kode dan Nama Sub Kegiatan :</p> <p>3. Nama Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran :</p> <p>4. Nama PPTK :</p> <p>5. Nama Penerima :</p> <p>6. NPWP Penerima :</p> <p>7. Nama Bank Penerima :</p> <p>8. Nomor Rekening Bank :</p> <p>9. Untuk Keperluan :</p> <p>10. Dasar Pengeluaran :</p>	
<p>Sebesar Rp.</p> <p>(Terbilang)</p>	
No	Uraian
I	SPD
	Tanggal : Nomor : Rp.
II	SP2D
	Tanggal : Nomor : Rp.
<p>Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.</p>	
<p>Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan</p> <p style="text-align: center;">NAMA</p> <p style="text-align: center;">NIP</p>	<p>Pemalang,</p> <p>BENDAHARA PENGELUARAN</p> <p style="text-align: center;">NAMA</p> <p style="text-align: center;">NIP</p>
<p>Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK</p>	



4

Format 9.3



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN Langsung (SPP-LS) Gaji dan Tunjangan
Nomor :
Tahun Anggaran :

RINCIAN RENCANA PENGGUNA

NO	PROGRAM/KEGIATAN/SUBKEGIATAN/REKENING		NILAI RUPIAH
	KODE	NAMA	
1			

TOTAL : Rp

Terbilang :

Mengetahui/Menyetujui:
Pegguna Anggaran

Pemalang,
BENDAHARA PENGELUARAN

NAMA
NIP

NAMA
NIP



f

Format 9.4



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN Langsung (SPP-LS) Gaji dan Tunjangan
 Nomor :
 Tahun Anggaran :

RINCIAN BELANJA DAN POTONGAN PFK

Total Belanja Rp.

Potongan-Potongan :

NO	PROGRAM/KEGIATAN/SUBKEGIATAN/REKENING		NILAI RUPIAH
	KODE	NAMA	
1			
Total			

Total Belanja Bersih : Rp

Pemalang,
BENDAHARA PENGELUARAN

NAMA
 NIP



Format 9.5

LAPORAN PEMOTONGAN IWP/TAPERUM/PPH 21 DARI GAJI
BULAN

No.	SP2D		NPWP	Nama SKPD	IWP	Taperum	PPH 21	Jumlah
	No	Tanggal						
1								
JUMLAH								
JUMLAH S/D BULAN LALU								
JUMLAH S/D BULAN INI								

9



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
SKPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
PENGAJUAN SPM LS

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- Nama :
- Jabatan :
- Selaku : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
pada SKPD

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Perintah membayar Gaji/Tunjangan sebagaimana tercantum pada SPM LS Nomor Tanggal telah diteliti dan dihitung dengan benar sesuai dengan ketentuan.
2. Apabila dikemudian hari terdapat ketidaksesuaian dan kelebihan atas pembayaran SPM tersebut, kami bersedia bertanggungjawab dan menyetor kelebihan pembayaran tersebut ke Kas Daerah.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Pemalang,

Pengguna Anggaran /
Kuasa Pengguna Anggaran.

Tanda tangan

Nama Lengkap
NIP

Format 9.7

Lampiran Surat Pernyataan Verifikasi Dokumen SPP
Sebagai Dasar Pengajuan SPM LS Gaji dan Tunjangan
Nomor :

CHECKLIST DOKUMEN PENGAJUAN SPM LS GAJI DAN TUNJANGAN

No	Dokumen	Ada dan Absah	
		<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
1.	SPP LS	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
2.	Daftar Gaji dan Tunjangan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
3.	Daftar Perubahan Data Pegawai yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
4.	Salinan dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang*		
	Gaji induk	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
	Gaji susulan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
	Kekurangan gaji	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
	Gaji terusan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
	SK CPNS	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
	SK PNS	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
	SK Kenaikan Pangkat	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
	SK Jabatan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
	Kenaikan gaji berkala	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
	Surat Pernyataan Pelantikan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
	Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
	Daftar keluarga (KP4)	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
	Fotokopi Surat Nikah	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
	Fotokopi Akte Kelahiran	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
	Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) Gaji	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
	Surat keterangan masih sekolah/kuliah	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
	Surat pindah	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
	Surat Kematian	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak

* = dapat ditambahkan sesuai kebutuhan

Pejabat Penatausahaan Keuangan

SKPD

Tanda Tangan

Nama Lengkap
NIP

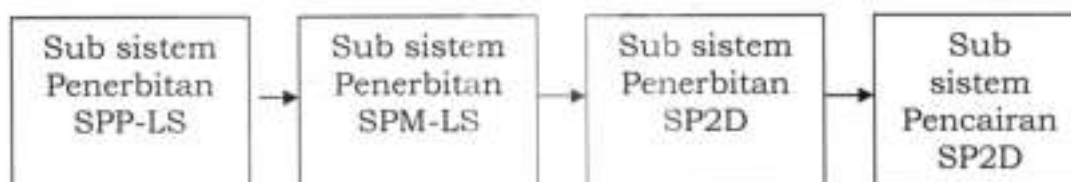
X. SISTEM DAN PROSEDUR BELANJA TIDAK LANGSUNG PPKD

A. KETENTUAN UMUM

Sistem dan Prosedur Pengajuan Pembayaran Langsung (LS) Belanja di SKPKD adalah sistem dan prosedur dalam rangka melakukan pembayaran kepada Pihak Ketiga atas belanja Bagi Hasil Kepada Pemerintah Desa, Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa, Bantuan kepada Partai Politik, Hibah, Bantuan Sosial, dan Belanja Tidak Terduga, dengan melakukan pembayaran langsung dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Pihak Ketiga. Sistem ini terdiri dari :

1. Sub Sistem Penerbitan SPP-LS
2. Sub Sistem Penerbitan SPM-LS
3. Sub Sistem Penerbitan SP2D
4. Sub Sistem Pencairan SP2D

Bagan Alur Hubungan antar Sub Sistem :



B. PIHAK TERKAIT

1. SKPD
 - a. Pengguna Anggaran
 - b. PPK SKPD
2. SKPKD/BPKAD
 - a. Bendahara Pengeluaran SKPKD
 - b. Bidang Perbendaharaan
 - c. Bidang Akuntansi dan Aset Daerah
3. Bank
4. Pihak Ketiga

C. ALUR PROSEDUR

1. Sub Sistem Penerbitan SPP-LS
 - a. Bendahara Pengeluaran SKPKD meneliti dokumen pengajuan pencairan sesuai dengan jenis belanja sebagai berikut:
 - 1) Bagi hasil Kepada Pemerintah Desa

- a) Rincian Rencana Penggunaan Dana SPP-LS Belanja Bagi Hasil Kepada Pemerintah Desa;
 - b) Keputusan Bupati tentang Bagi Hasil Kepada Pemerintah Desa;
 - c) Surat rekomendasi pencairan dari Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Pemalang untuk pencairan dana bagi hasil bulanan berdasarkan realisasi pendapatan yang telah masuk rekening Kas Umum Daerah Kabupaten Pemalang kepada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dengan tembusan Bupati;
 - d) Nomor rekening Kas Umum Desa;
- 2) Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Desa
- a) Surat rekomendasi pencairan dana bantuan keuangan kepada pemerintah desa dari Kepala SKPD/Unit Kerja Pengampu kepada Bupati Pemalang Cq. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - b) Fotocopy KTP Kepala Desa dan Bendahara Desa yang masih berlaku;
 - c) Kwitansi rangkap 3 (tiga) dengan tanda tangan Kepala Desa dan Bendahara Desa berstempel basah terdiri dari 1 (satu) kwitansi asli bermaterai cukup dan 2 (dua) kwitansi asli tanpa bermaterai;
 - d) Fotocopy buku rekening kas desa yang masih berlaku dan dilegalisasi oleh Bank Jateng setempat;
 - e) Surat Pernyataan Verifikasi dari SKPD/Unit Kerja Pengampu.
- 3) Bantuan Partai Politik
- a) Surat rekomendasi pencairan dana dari SKPD/Unit Kerja Pengampu dilampiri dengan rekapitulasi nama dan nomor rekening Partai Politik;
 - b) Kwitansi rangkap 3 (tiga) lembar, satu bermaterai cukup;
 - c) Kelengkapan dokumen pengajuan pencairan yang diajukan melalui SKPD/Unit Kerja Pengampu;
 - d) Surat Pernyataan Verifikasi dari SKPD/Unit kerja pengampu

4) Hibah

- a) Surat Rekomendasi pencairan dari SKPD/Unit Kerja Pengampu yang memuat;
 - (1) Nomor urut DPA Penerima Hibah
 - (2) Nama dan Alamat Penerima Hibah
 - (3) Nama dan Nomor Rekening Penerima Hibah (fotocopy buku rekening yang masih aktif dilampirkan)
 - (4) Nomor dan Tanggal NPHD
 - (5) Nomor dan Tanggal Keputusan Bupati tentang Penerima Hibah
 - (6) Nilai Bantuan
- b) Surat Pernyataan Verifikasi dari SKPD/Unit Kerja Pengampu;
- c) Surat Keterangan/Pernyataan dari SKPD/Unit Kerja Pengampu apabila terdapat perbedaan nomenklatur antar dokumen;
- d) Untuk pencairan tahap berikutnya dilampiri Laporan Penyerapan Keuangan tahap sebelumnya;
- e) Tatacara penatausahaan pencairan belanja hibah dalam bentuk uang berpedoman pada Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pemalang.

5) Bantuan Sosial

- a) Surat Rekomendasi pencairan dari SKPD/Unit Kerja Pengampu yang memuat;
 - (1) Nomor urut DPA Penerima Bansos
 - (2) Nama dan Alamat Penerima Bansos
 - (3) Nama dan Nomor Rekening Penerima Bansos (fotocopy buku rekening yang masih aktif dilampirkan)
 - (4) Nomor dan Tanggal Keputusan Bupati tentang Penerima Bansos
 - (5) Nilai Bantuan
- b) Surat Pernyataan Verifikasi dari SKPD/Unit Kerja Pengampu;
- c) Surat Keterangan/Pernyataan dari SKPD/Unit Kerja Pengampu apabila terdapat perbedaan nomenklatur antar dokumen;

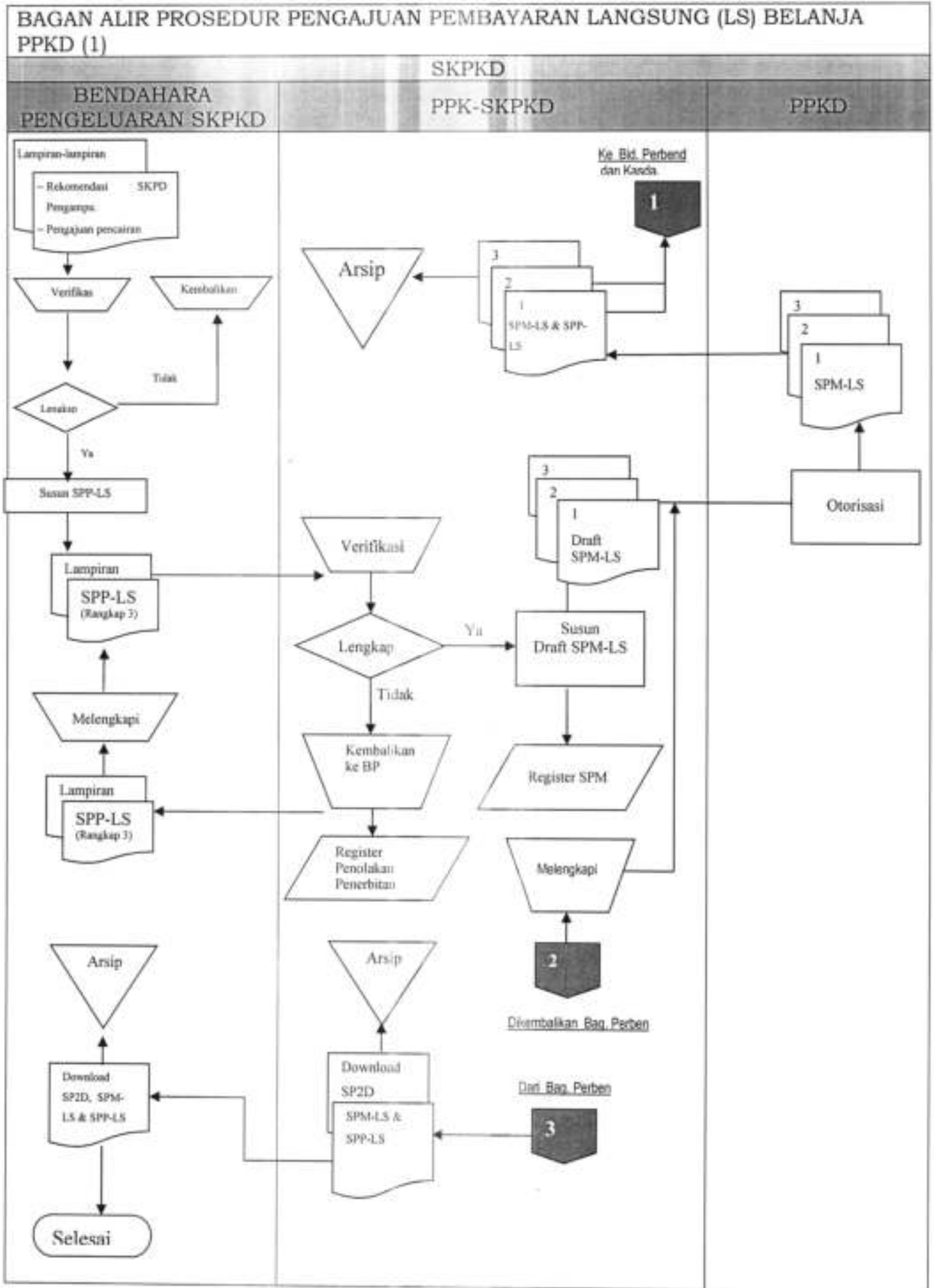
- d) Untuk pencairan tahap berikutnya dilampiri Laporan Penyerapan Keuangan tahap sebelumnya;
 - e) Tatacara penatausahaan pencairan belanja Bantuan Sosial dalam bentuk uang berpedoman pada Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pemalang.
- 6) Belanja Tidak Terduga
- a) Persetujuan Bupati atas penggunaan Belanja Tidak terduga;
 - b) Surat Permohonan dari Kepala SKPD;
 - c) Nomor rekening SKPD;
 - d) Kwitansi rangkap 3 (tiga) lembar, satu bermaterai cukup;
- b. Apabila dokumen tersebut belum lengkap maka Bendahara Pengeluaran SKPKD mengembalikan kepada SKPD Pengampu/pengaju pencairan sesuai jenis belanja sebagaimana poin 1, untuk dilengkapi.
- c. Apabila dokumen tersebut telah lengkap maka Bendahara Pengeluaran SKPKD melakukan Input Data SPP-LS melalui Aplikasi Pengelola Keuangan Daerah, mencetak, dan menandatangani SPP-LS serta melengkapi lampiran-lampiran yang diperlukan sebagai berikut :
- 1) Surat pengantar SPP-LS;
 - 2) Ringkasan SPP-LS;
 - 3) Rincian SPP-LS;
 - 4) Lampiran-lampiran dokumen pengajuan pencairan sesuai jenis belanja pada poin 1.
- d. Bendahara Pengeluaran SKPKD menyampaikan SPP-LS yang telah ditandatangani beserta lampirannya kepada PPK-SKPKD.
2. Sub Sistem Penerbitan SPM-LS
- a. PPK-SKPKD menerima SPP-LS berserta lampirannya diajukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPKD;
 - b. PPK-SKPKD meneliti kelengkapan dokumen SPP-LS;

- c. Apabila dianggap belum sesuai dan lengkap, paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP, PPK-SKPKD menerbitkan Surat Penolakan Penerbitan SPM dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran SKPKD beserta dokumen pengajuan SPP-LS untuk dilengkapi dan diperbaiki.
 - d. PPK-SKPKD mencatat Surat Penolakan Penerbitan SPM dalam register Penolakan Penerbitan SPM.
 - e. Apabila telah dianggap sesuai dan lengkap, dalam jangka waktu 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP, PPK-SKPKD melakukan Input Data SPM-LS melalui Aplikasi Pengelola Keuangan Daerah dan menyusun draft SPM-LS.
 - f. PPK-SKPKD menyerahkan Draft SPM-LS kepada PPKD untuk ditandatangani.
 - g. PPKD menandatangani SPM-LS serta menyerahkan kembali kepada PPK-SKPKD.
 - h. PPK-SKPKD mencatat penerbitan SPM-LS yang diterima ke dalam Register Penerbitan SPM;
 - i. PPK-SKPKD menyampaikan SPM ke Bidang Perbendaharaan beserta kelengkapan dokumen :
 - Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak;
 - Surat Pernyataan Verifikasi dilampiri cek list kelengkapan dokumen;
3. Sub Sistem Penerbitan SP2D
- a. Bidang Perbendaharaan BPKAD menerima SPM-LS yang diajukan oleh PPKD;
 - b. Bidang Perbendaharaan BPKAD meneliti kelengkapan dokumen SPM-LS.
 - 1) Apabila dianggap tidak lengkap maka dokumen SPM-LS dikembalikan kepada PPKD untuk dilengkapi dan mencatat dalam Register Penolakan Penerbitan SP2D.
 - 2) Apabila dianggap telah lengkap maka diterbitkan SP2D-LS melalui Aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah, dan diterbitkan SP2D-LS rangkap 5 dan mencatat dalam Register SP2D.
 - c. Bidang Perbendaharaan BPKAD mendistribusi SP2D yang telah terbit :
 - 1) Lembar 1 untuk SKPD/Pihak Ketiga;
 - 2) Lembar 2 dan 4 untuk Bidang Perbendaharaan;
 - 3) Lembar 3 untuk PT Bank Jateng;
 - 4) Lembar 5 untuk Bidang Akuntansi dan Aset Daerah

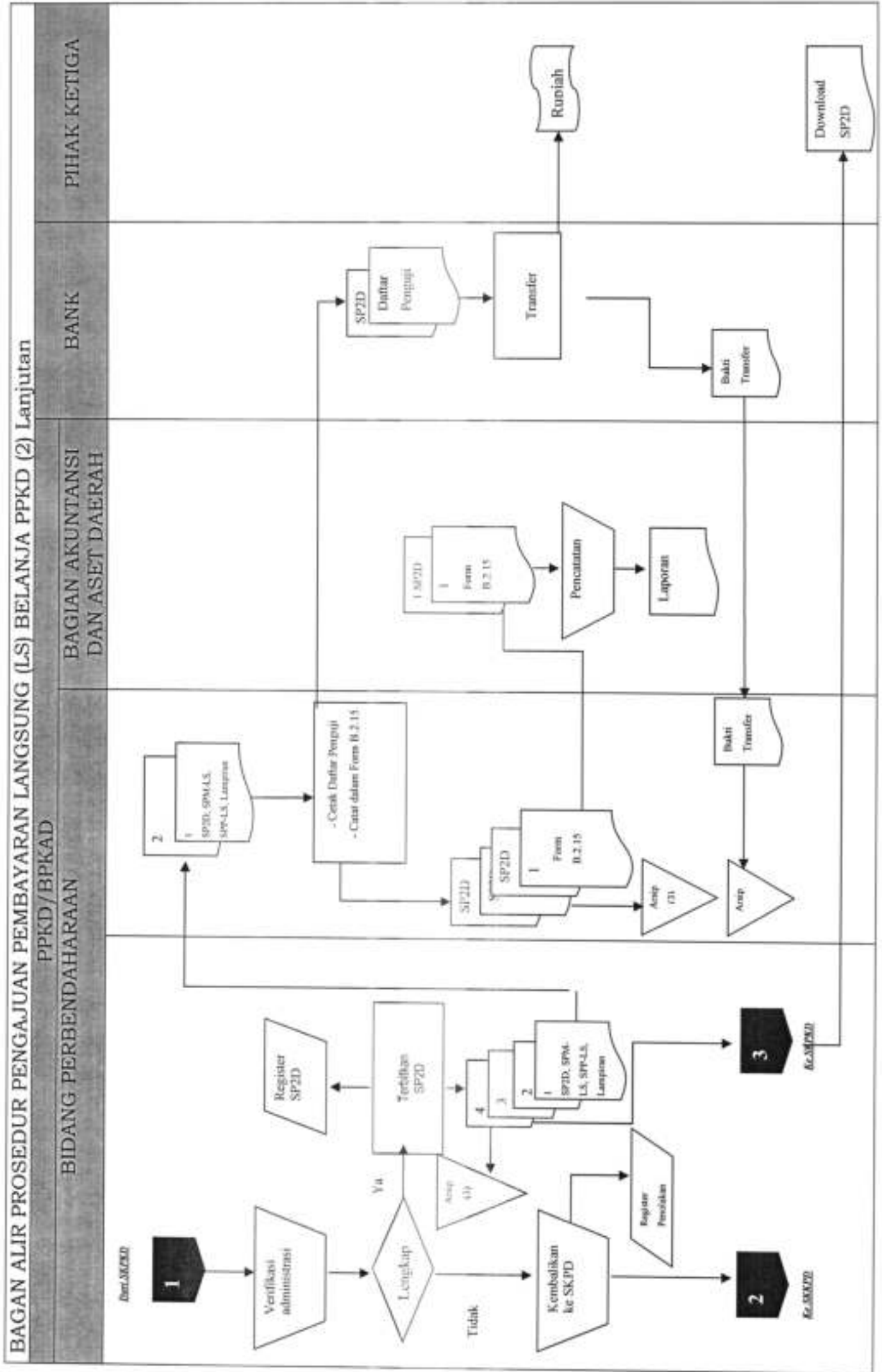
4. Sub Sistem Pencairan SP2D

- a. Bidang Perbendaharaan BPKAD melaksanakan pengujian SP2D yang akan dicairkan berdasar daftar penguji yang telah diterbitkan.
- b. PT. Bank Jateng berdasarkan daftar penguji beserta SP2D yang diterima dari Bidang Perbendaharaan BPKAD, secara sistem mentransfer dana dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Pihak ketiga.
- c. Bidang Perbendaharaan BPKAD mencatat SP2D ke dalam Buku Penerimaan dan Pengeluaran Kas (Format 3.16).
- d. Bidang Perbendaharaan BPKAD mengirimkan Format 3.16 dan SP2D Lembar 5 ke Bidang Akuntansi BPKAD.

D. BAGAN ALIR



f



E. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

1. Surat Pengantar SPP-LS PPKD (Format 10.1)
2. Ringkasan SPP-LS PPKD (Format 10.2)
3. Rincian SPP-LS PPKD (Format 10.3)
4. Register SPP/SPM/SP2D PPKD (Format 10.4)
5. Surat Pernyataan Verifikasi (Format 10.5)

Formulir terkait lainnya

1. Register Penerimaan SPP (Format 3.3)
2. Surat Penolakan Penerbitan SPM (Format 3.4)
3. Register Surat Penolakan Penerbitan SPM (Format 3.5)
4. Surat Perintah Membayar (Format 3.7)
5. Register SPM SKPD (Format 3.8)
6. Surat Penolakan Penerbitan SP2D (Format 3.11)
7. Register Surat Penolakan Penerbitan SP2D (Format 3.12)
8. Surat Perintah Pencairan Dana (Format 3.13)
9. Register SP2D (Format 3.14)
10. Daftar Penguji SP2D (Format 3.15)
11. Buku Penerimaan dan Pengeluaran Kas (Format 3.16)
12. Register SPP/SPM/SP2D SKPD (Format 3.17)
13. Penelitian Kelengkapan SPP (Format 3.18)

SPP LS Belanja PPKD

PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BELANJA PENGELUARAN
PPKD

Nomor : Tahun

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.
 Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
 Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Pemalang 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 | : | Rp.
(terbilang :)) |
| e. Untuk Keperluan Bulan | : | ..... |
| 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-LS Belanja Pengeluaran PPKD

1. Nomor diisi dengan nomor SPP;
2. Nomor Peraturan Bupati diisi dengan nomor Peraturan Bupati mengenai penjabaran APBD pada tahun anggaran yang bersangkutan;
3. Jenis Belanja diisi dengan nama jenis belanja;
4. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan;
5. Dasar pengeluaran diisi dengan nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP;
6. Jumlah sisa dana SPD diisi dengan jumlah dana SPD yang telah diterbitkan. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD tersebut;
7. Nama bendahara pengeluaran diisi dengan nama bendahara pengeluaran SKPD yang menerbitkan SPP;
8. 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;
9. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama bank beserta nomor rekening bank pihak ketiga yang menerima dana dari belanja LS-PPKD;
10. Diatas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP;
11. Dibawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan dibawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

Format 10.4

**PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
REGISTER SPP/SPM/SP2D
BENDAHARA PENGELUARAN PPKD**

Nomor	Jenis LS	SPP		SPM		SP2D		URAIAN	Jumlah	Ket
		Tanggal	Nomor	Tanggal	Nomor	Tanggal	Nomor			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

....., tanggal

Bendahara Pengeluaran PPKD

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)

NIP.....

f

Cara Pengisian :

- 1). Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- 2). Kolom 2 diisi dengan jenis pengajuan dengan LS
- 3). Kolom 3 diisi dengan tanggal pengajuan SPP
- 4). Kolom 4 diisi dengan nomor SPP yang diajukan
- 5). Kolom 5 diisi dengan tanggal penerbitan SPM terkait pengajuan SPP pada kolom sebelumnya
- 6). Kolom 6 diisi dengan nomor SPM yang diterbitkan
- 7). Kolom 7 diisi dengan tanggal penerbitan SP2D terkait dengan penerbitan SPM pada kolom sebelumnya
- 8). Kolom 8 diisi dengan nomor SP2D yang diterbitkan
- 9). Kolom 9 diisi dengan uraian pengajuan
- 10). Kolom 10 diisi dengan jumlah pencairan
- 11). Kolom 11 diisi dengan keterangan yang diperlukan
- 12). Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran disertai nama jelas

**PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI**

Sehubungan dengan pengajuan Surat rekomendasi pencairan Nomor..... tanggal....., dengan alokasi dana sebesar Rp (.....), bersama ini kami sampaikan pernyataan dengan sebenarnya bahwa kelengkapan dokumen telah lengkap, sah dan 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.

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

.....

PPK SKPD Pengampu Bantuan

(Nama Lengkap)
NIP...

f

XI. SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN

A. KETENTUAN UMUM

Semua penerimaan daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dikelola dalam APBD. Setiap SKPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

Bendahara penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang tanggungjawabnya. Selain hal tersebut, bendahara wajib mempertanggungjawabkan. Bendahara penerimaan menyiapkan 2 jenis pertanggungjawaban, yaitu Pertanggungjawaban Administratif dan Fungsional.

B. PIHAK-PIHAK TERKAIT

1. Bendahara Penerimaan/Pembantu
2. PPK-SKPD
3. Pengguna Anggaran
4. BUD (Bidang Perbendaharaan)
5. BUD (Bidang Akuntansi dan Aset Daerah)
6. Bank Jateng

C. ALUR PROSEDUR

1. Bendahara Penerimaan SKPD
 - a. Penatausahaan Penerimaan Pendapatan
 - 1) Pengguna Anggaran menerbitkan Surat Ketetapan Pajak (SKP) Daerah dan/atau Surat Ketetapan Retribusi dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SKP/SKR atas Pajak Daerah dan/atau Retribusi Daerah yang jatuh tempo menggunakan Aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah.
 - 2) Bendahara Penerimaan SKPD menerima sejumlah uang yang tertera pada SKP dan/atau SKR dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SKP/SKR dari wajib pajak dan/atau wajib retribusi dan/atau pihak ketiga yang berada dalam pengurusannya.

- 3) Bendahara Penerimaan SKPD melakukan pemeriksaan kesesuaian antara jumlah uang dengan jumlah yang telah ditetapkan.
- 4) Bendahara Penerimaan SKPD kemudian membuat Surat Tanda Bukti Pembayaran/bukti lain yang sah melalui aplikasi pengelolaan keuangan daerah untuk diberikan kepada wajib pajak/wajib retribusi.
- 5) Setiap penerimaan yang diterima oleh Bendahara Penerimaan SKPD harus disetor seluruhnya ke rekening kas umum daerah pada PT. Bank Jateng paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas diterima, dengan menggunakan formulir Surat Tanda Setoran (STS) dicetak melalui aplikasi pengelolaan keuangan daerah yang didalamnya telah mengandung kode pembayaran (*Id Billing*) yang terhubung dengan PT. Bank Jateng.

b. Pembukuan Penerimaan Pendapatan

- 1) Prosedur Pembukuan Atas Pendapatan yang Dibayar Tunai
 - a) Proses Penginputan penerimaan pada aplikasi pengelolaan keuangan dimulai dari saat Bendahara Penerimaan menerima pembayaran tunai dari wajib pajak atau wajib retribusi. Apabila pembayaran menggunakan cek/giro, maka pencatatan dilakukan ketika cek tersebut diuangkan bukan pada saat cek tersebut diterima. Selanjutnya input penyetoran pada aplikasi dilakukan pada saat bendahara penerimaan menyetorkan pendapatan yang diterimanya ke rekening kas umum daerah.
 - b) Pencatatan dilakukan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran melalui aplikasi pengelolaan keuangan daerah oleh Bendahara Penerimaan pada saat penerimaan dan pada saat penyetoran secara otomatis.
 - c) Langkah-langkah pembukuan pada saat penerimaan tunai adalah sebagai berikut :
 - (1) Berdasarkan SKPD/SKRD dan/atau yang dipersamakan bendahara menerima uang dari Wajib Pajak/retribusi.

- (2) Berdasarkan uang yang diterimanya bendahara penerimaan membuat bukti penerimaan melalui aplikasi pengelolaan keuangan daerah dengan mencantumkan kode rekening penerimaan sesuai dengan penerimaan yang dimaksud, tanggal diterimanya uang dan jumlah nominal uang yang diterima.
- d) Langkah-langkah pembukuan pada saat penyetoran tunai sebagai berikut :
- (1) Berdasarkan uang tunai dan bukti penerimaan, bendahara menginput modul setoran pada aplikasi pengelolaan keuangan daerah dengan mengisikan tanggal penyetoran, kode rekening pendapatan dan nominal yang akan disetorkan.
 - (2) Bendahara Penerimaan mencetak STS yang telah di input melalui aplikasi pengelolaan keuangan daerah dan melakukan penyetoran pendapatan yang diterimanya ke Rekening Kas Umum Daerah pada PT. Bank Jateng.
 - (3) Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi terhadap laporan-laporan yang ada kaitannya dengan proses penerimaan dan penyetoran yang dilakukan diantaranya buku penerimaan dan penyetoran, register STS dan buku pembantu rincian objek pada aplikasi pengelolaan keuangan daerah.
- 2) Prosedur Pembukuan Atas Pendapatan Melalui Rekening Bank Bendahara Penerimaan
- a) Pembayaran/penyetoran pendapatan melalui transfer rekening bank Bendahara Penerimaan dapat dilakukan melalui rekening bank bendahara penerimaan/penerimaan pembantu untuk semua jenis pendapatan.
 - b) Dalam kondisi tersebut, pencatatan dilakukan saat Bendahara Penerimaan menerima informasi/nota kredit dari Bank mengenai adanya penerimaan pendapatan pada rekening bendahara penerimaan/penerimaan pembantu.
 - c) Verifikasi dilakukan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan pada saat penerimaan

dan pada saat penyetorannya ke rekening Kas Umum Daerah menggunakan STS yang dicetak menggunakan aplikasi pengelolaan keuangan daerah ke Rekening Kas Umum Daerah yang berada di PT. Bank Jateng.

- d) Langkah-langkah dalam membukukan penerimaan yang diterima di rekening bank bendahara penerimaan/penerimaan pembantu adalah sebagai berikut:
- (1) Bendahara Penerimaan/penerimaan pembantu menerima informasi/nota kredit dari PT. Bank Jateng mengenai adanya penerimaan di rekening bendahara penerimaan;
 - (2) Berdasarkan informasi/nota kredit dari PT. Bank Jateng Bendahara Penerimaan melakukan rekonsiliasi terhadap rekeningnya atas penerimaan tersebut;
- e) Langkah-langkah dalam membukukan penyetoran ke rekening kas umum daerah atas penerimaan pendapatan melalui rekening bank Bendahara Penerimaan adalah sebagai berikut :
- (1) Berdasarkan atas rekonsiliasi bendahara penerimaan /penerimaan pembantu membuat STS
 - (2) Bendahara Penerimaan membuat STS dan melakukan penyetoran pendapatan yang diterimanya dengan cara transfer melalui rekening bank bendahara penerimaan ke rekening kas umum daerah pada PT. Bank Jateng;
 - (3) Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi terhadap laporan-laporan yang ada kaitannya dengan proses penerimaan dan penyetoran yang dilakukan diantaranya buku penerimaan dan penyetoran, register STS dan buku pembantu rincian objek pada aplikasi pengelolaan keuangan daerah.
- 3) Pembukuan Atas Pendapatan Melalui Rekening Kas Umum Daerah
- a) Wajib pajak/wajib retribusi dapat melakukan pembayaran secara langsung melalui rekening kas umum daerah pada PT. Bank Jateng.

- b) Pencatatan dilakukan saat Bendahara Penerimaan menerima slip setoran/bukti lain yang sah dari wajib pajak/wajib retribusi.
 - c) Pencatatan dilakukan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan.
 - d) Langkah-langkah dalam membukukan penerimaan yang disetor langsung keRekening Kas Umum Daerah adalah sebagai berikut:
 - (1) Bendahara Penerimaan berdasarkan SKPD/SKRD membuat STS melalui aplikasi pengelolaan keuangan daerah dan mengirimkannya ke Wajib Pajak/Retribusi/pihak ke-3
 - (2) Bendahara Penerimaan menerima slip setoran/bukti lain yang sah dari wajib pajak/retribusi atas pembayaran yang mereka lakukan ke kas umum daerah;
 - (3) Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi terhadap laporan-laporan yang ada kaitannya dengan proses penerimaan dan penyetoran yang dilakukan diantaranya buku penerimaan dan penyetoran, register STS dan buku pembantu rincian objek pada aplikasi pengelolaan keuangan daerah.
- c. Pertanggungjawaban Dan Penyampaiannya
- 1) Pertanggungjawaban Administratif
 - a) Bendahara Penerimaan SKPD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya secara administratif kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya.
 - b) Laporan pertanggungjawaban (LPJ) bendahara penerimaan merupakan penggabungan dengan LPJ Bendahara Penerimaan Pembantu dan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di bendahara.
 - c) LPJ tersebut dilampiri dengan :
 - (1) Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan;

- (2) Register STS;
 - (3) Bukti penerimaan yang sah dan lengkap;
 - (4) Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu; dan
 - (5) Khusus untuk Bendahara Penerimaan yang menerima penyetoran dari pihak ketiga lewat rekening Bendahara Penerimaan maka LPJ dilampiri dengan rekening koran Bendahara Penerimaan.
- d) Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertanggung-jawaban Bendahara Penerimaan SKPD adalah sebagai berikut:
- (1) Bendahara Penerimaan pada akhir bulan menutup buku penerimaan dan penyetoran serta buku pembantu lainnya;
 - (2) Bendahara Penerimaan menyiapkan realisasi penerimaan pendapatan yang diterima dan disetor oleh Bendahara Penerimaan disertai bukti-bukti yang sah;
 - (3) Bendahara Penerimaan menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan Pembantu;
 - (4) Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu;
 - (5) Bendahara Penerimaan menggunakan data penerimaan dan penyetoran yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan dan data pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu yang telah diverifikasi;
 - (6) Bendahara Penerimaan memberikan Laporan Pertanggungjawaban kepada Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD;
 - (7) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas kebenaran Laporan Pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan;
 - (8) Pengguna Anggaran menandatangani Laporan Pertanggungjawaban (administratif) yang telah diverifikasi oleh PPK-SKPD sebagai bentuk pengesahan; dan

(9) Pertanggungjawaban administratif pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat pada hari kerja terakhir bulan tersebut.

2) Pertanggungjawaban Fungsional

a) Bendahara penerimaan SKPD juga menyampaikan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BPKAD Bidang Akuntansi dan Aset Daerah paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya menggunakan format LPJ yang sama dengan pertanggungjawaban administratif.

b) LPJ fungsional ini dilampiri dengan:

(1) Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan;

(2) Register STS; dan

(3) Khusus untuk Bendahara Penerimaan yang menerima penyetoran dari pihak ketiga lewat rekening Bendahara Penerimaan maka LPJ dilampiri dengan rekening koran Bendahara Penerimaan.

(4) Rekapitulasi Pengembalian Pendapatan (Format 11.22) selama 1 Triwulan. (Untuk Laporan bulan Maret, Juni, September, dan Desember)

c) Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan SKPD adalah sebagai berikut:

(1) Bendahara Penerimaan membuat pertanggungjawaban fungsional berdasar data pertanggungjawaban administratif yang telah disampaikan dan disahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran;

(2) Bendahara Penerimaan menyampaikan 1 (satu) lembar laporan pertanggungjawaban kepada BPKAD Bidang Akuntansi dan Aset Daerah sebagai bentuk pertanggungjawaban fungsional paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;

(3) Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat pada hari kerja terakhir bulan tersebut; dan

(4) Setiap Triwulanan Bidang Akuntansi dan Aset Daerah melaksanakan rekonsiliasi terhadap pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan bersamaan dengan rekonsiliasi pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran.

2. Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD

a. Pertanggungjawaban Dan Penyampaiannya

- 1) Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD wajib menyampaikan pertanggungjawaban kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban ini dilampiri dengan :
 - a) Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah dilakukan penutupan pada akhir bulan;
 - b) Register STS; dan
 - c) Bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
- 2) Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat pada hari kerja terakhir bulan tersebut.
- 3) Langkah-langkah dalam membuat dan menyampaikan pertanggung-jawaban Bendahara Penerimaan Pembantu adalah sebagai berikut :
 - a) Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan penutupan Buku Penerimaan dan Penyetoran, melakukan perhitungan total penerimaan, total penyetoran dan sisa kas yang dipegang olehnya;
 - b) Bendahara Penerimaan Pembantu menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap; dan
 - c) Bendahara Penerimaan Pembantu menyampaikan laporan pertanggungjawaban (LPJ) beserta lampiran Buku Penerimaan dan Penyetoran, Register STS dan bukti-bukti penerimaan dan penyetoran untuk disampaikan kepada Bendahara Penerimaan SKPD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

3. Bendahara Penerimaan PPKD

a. Penatausahaan Penerimaan PPKD

- 1) Penerimaan yang dikelola SKPKD dapat berupa pendapatan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, dana perimbangan, lain-lain pendapatan yang sah, dan pembiayaan penerimaan.
- 2) Penerimaan-penerimaan tersebut diterima secara langsung dari Pemerintah Pusat, BUMD dan Pihak Ketiga ke rekening Kas Umum Daerah pada PT. Bank Jateng.
- 3) Berdasarkan penerimaan tersebut, PT. Bank Jateng membuat Nota Kredit yang memuat informasi tentang penerimaan tersebut, baik berupa informasi pengiriman, jumlah rupiah maupun kode rekening yang terkait. Bendahara penerimaan PPKD wajib mendapatkan Nota Kredit tersebut melalui mekanisme yang telah ditetapkan.
- 4) Atas pertimbangan efisiensi dan efektifitas, tugas dan wewenang bendahara penerimaan PPKD dilaksanakan oleh BPKAD Bidang Perbendaharaan.

b. Pembukuan Penerimaan PPKD

- 1) Pembukuan pendapatan oleh Bendahara Penerimaan PPKD menggunakan Buku Penerimaan Pendapatan PPKD.
- 2) Dalam melakukan pembukuan tersebut, Bendahara Penerimaan PPKD menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan antara lain :
 - a) Nota Kredit; dan
 - b) Bukti Penerimaan Lainnya Yang Sah.
- 3) Pembukuan pendapatan PPKD dimulai dari saat Bendahara Penerimaan PPKD menerima nota kredit dari PT. Bank Jateng mengenai adanya penerimaan di rekening kas umum daerah.
- 4) Langkah-langkah pencatatannya adalah sebagai berikut :
 - a) Berdasarkan nota kredit atau bukti penerimaan lain yang sah, Bendahara Penerimaan PPKD menginput aplikasi pengelolaan keuangan daerah pada modul setoran
 - b) Bendahara Penerimaan PPKD mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan; dan

4

c) Bendahara Penerimaan PPKD mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah.

c. Pertanggungjawaban Dan Penyampaiannya

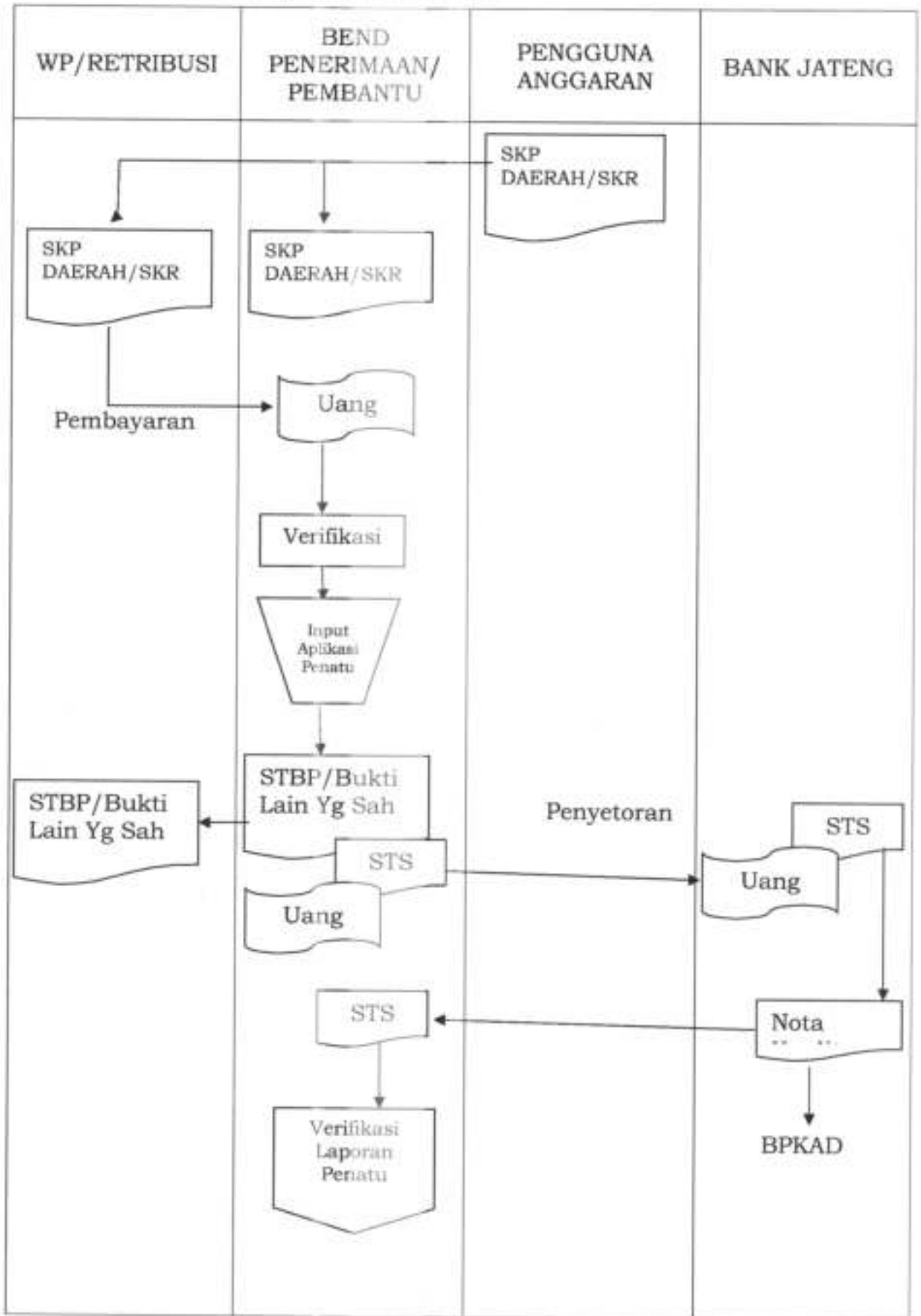
- 1) Bendahara Penerimaan PPKD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya kepada BPKAD Bidang Akuntansi dan Aset Daerah paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban tersebut berupa Buku Penerimaan PPKD yang telah dilakukan penutupan pada akhir bulan dilampiri dengan bukti-bukti pendukung yang sah dan lengkap.
- 2) Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan PPKD adalah sebagai berikut :
 - a) Bendahara Penerimaan PPKD melakukan penutupan Buku Penerimaan PPKD dan melakukan rekapitulasi perhitungan; dan
 - b) Bendahara Penerimaan PPKD menyusun bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
- 3) Bendahara Penerimaan PPKD menyampaikan Buku Penerimaan PPKD yang telah dilakukan penutupan dilampiri dengan bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada BPKAD Bidang Akuntansi dan Aset Daerah paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

4. Bidang Perbendaharaan Pembukuan

- a. Menerima dokumen penerimaan daerah berupa tembusan Surat Tanda Setoran dan Nota Kredit atau bukti lain yang disamakan dari PT. Bank Jateng, untuk diadakan rekonsiliasi; dan
- b. Mencatat STS/bukti lain yang disamakan atau Nota Kredit ke dalam buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran, buku kas pembantu penerimaan dan pengeluaran, buku kas penerimaan per SKPD, buku rekapitulasi penerimaan daerah pada sisi penerimaan.

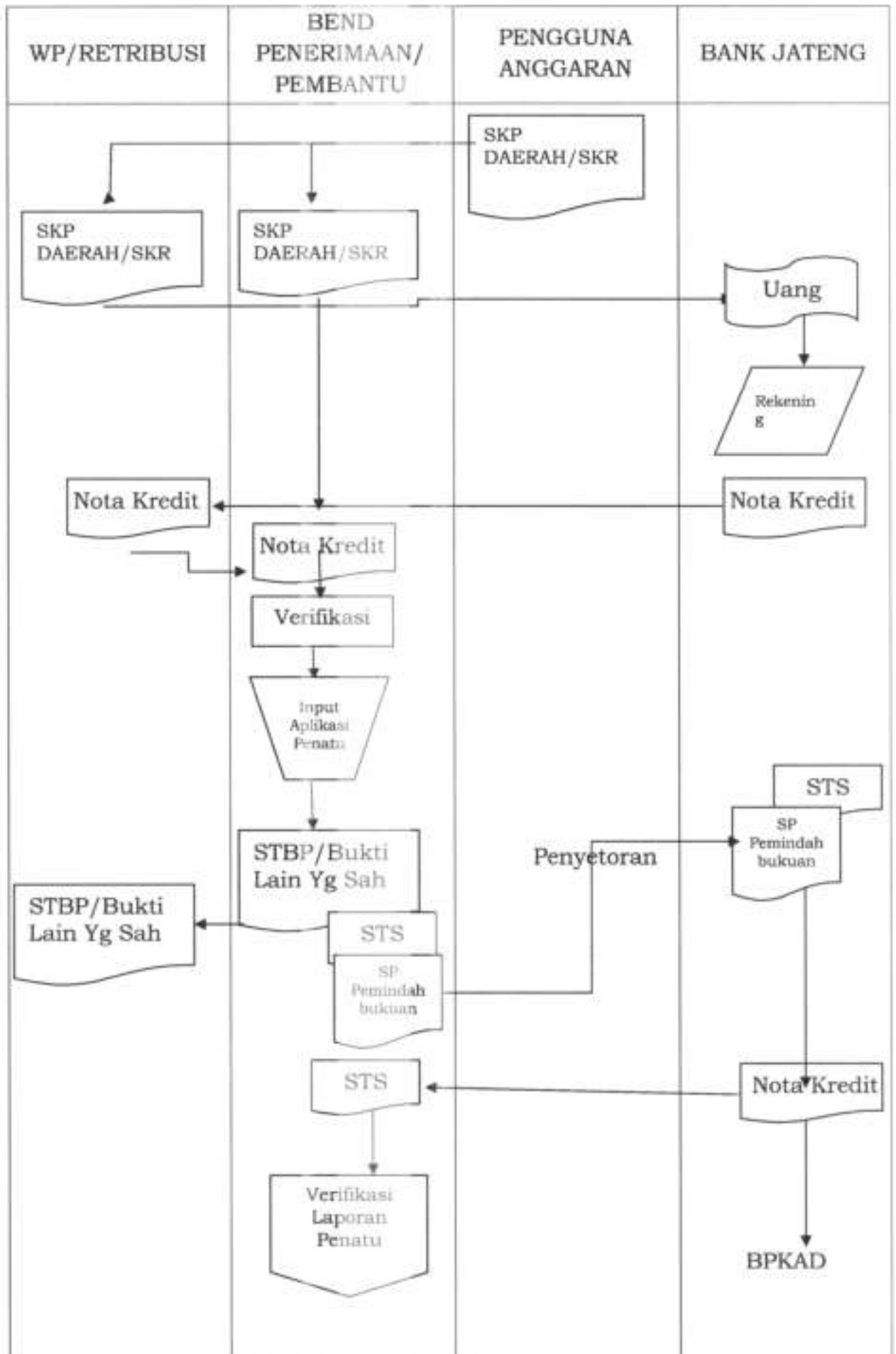
D. BAGAN ALIR PROSEDUR

1. Penerimaan Pendapatan Secara Tunai



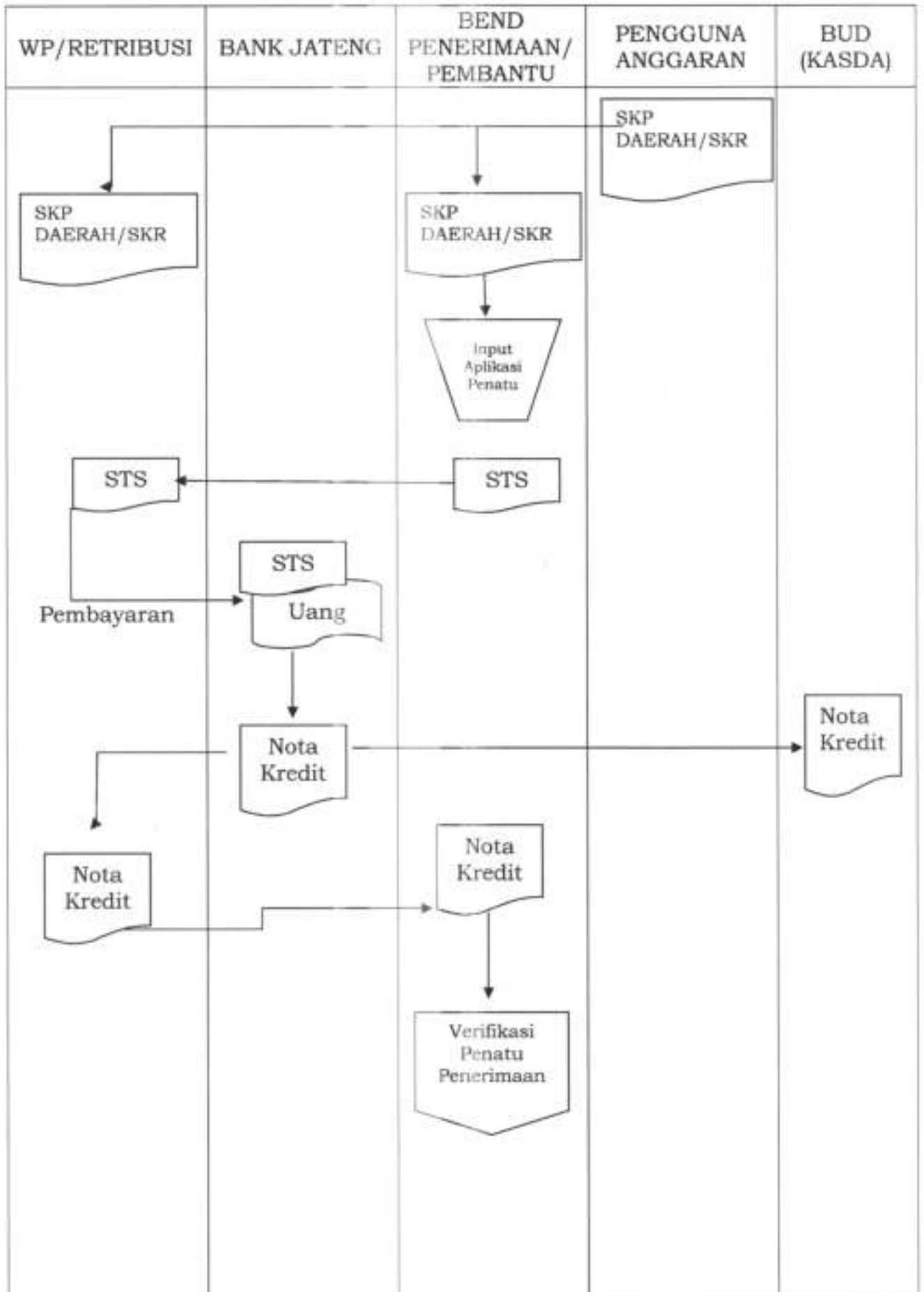
f

2. Penerimaan Pendapatan Melalui Rekening Bendahara Penerimaan/Pembantu



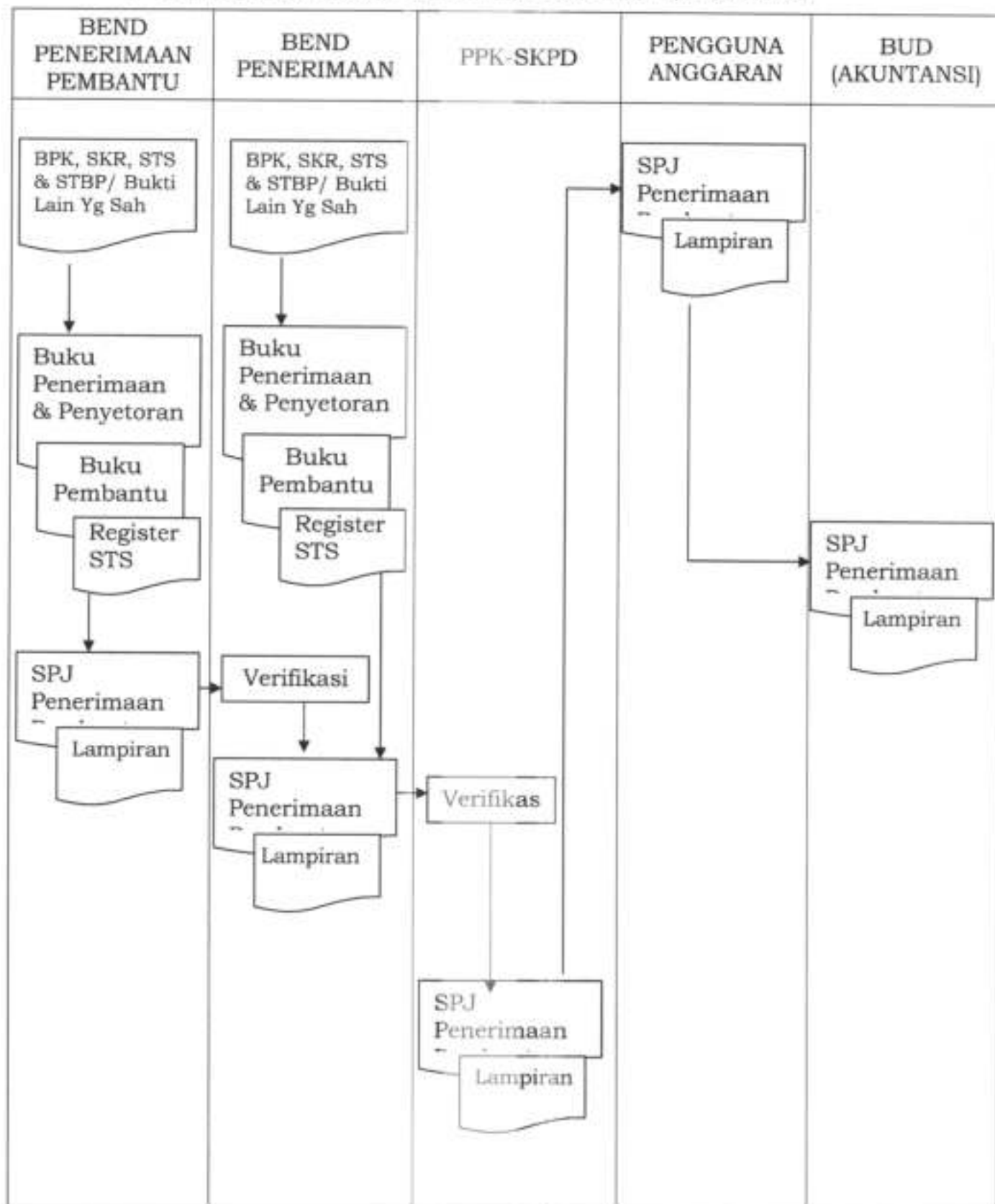
R

3. Penerimaan Pendapatan Melalui Rekening Kas Umum Daerah



2

4. Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan / Pembantu



E. FORMULIR-FORMULIR YANG DIGUNAKAN

1. Surat Ketetapan Pajak Daerah (Format 11.1)
2. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (Format 11.2)
3. Surat Tanda Setoran (Format 11.3)
4. Tanda Bukti Pembayaran (Format 11.4)
5. Buku Penerimaan dan Penyetoran (Format 11.5)
6. Register STS (Format 11.6)
7. Buku Pembantu Per Rincian Objek (Format 11.7)
8. Buku Penerimaan PPKD (Format 11.8)
9. SPJ Pendapatan Administratif (Format 11.9)
10. SPJ Pendapatan Fungsional (Format 11.10)
11. Register Pengiriman dan Pengesahan Pertanggungjawaban Penerimaan (Format 11.11)
12. Register Penerimaan Pertanggungjawaban Penerimaan (Format 11.12)
13. Register Pengesahan Pertanggungjawaban Penerimaan (Format 11.13)
14. Surat Penolakan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan (Format 11.14)
15. Register Penolakan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan (Format 11.15)
16. Berita Acara Pemeriksaan Kas (Format 11.16)
17. Buku Bantu Kas Penerimaan Murni (Format 11.17)
18. Laporan Rekapitulasi Penerimaan Daerah (Format 11.18)
19. Laporan Realisasi Penerimaan Daerah (Format 11.19)
20. Berita Acara Rekonsiliasi (Format 11.20)
21. Formulir Verifikasi Pencairan Insentif Retribusi Daerah (Format 11.21)
22. Rekap Pengembalian Pendapatan (Format 11.22)

Format 11.4

**KABUPATEN PEMALANG
TANDA BUKTI PEMBAYARAN
NOMOR BUKTI**

a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
Telah menerima uang sebesar Rp

b. (dengan huruf)

c. Dari Nama :
Alamat :

d. Sebagai pembayaran :

Kode Rekening								Jumlah (Rp.)

f. Tanggal diterima uang :

Mengetahui,
Penerima

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Pembayar/Penyetor

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

Lembar asli : Untuk pembayar/ penyetor/ pihak ketiga
Salinan 1 : Untuk Bendahara penerimaan/ Bendahara Pembantu
Salinan 2 : Arsip

f

Format 11.5

**PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
BUKU PENERIMAAN DAN PENYETORAN
BENDAHARA PENERIMAAN**

SKPD :
Periode :

Nomor	Penerimaan						Penyetoran			Keterangan
	Tgl	No. Bukti	Cara Pembayaran	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Tgl	No. STS	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Jumlah bulan ini										
Jumlah s.d bulan lalu										
Jumlah s.d bulan ini										

Jumlah Penerimaan :
 Jumlah yang Disetorkan :
 Saldo Kas di Bendahara Penerimaan :
 Terdiri atas :
 a. Tunai sebesar :
 b. Bank sebesar :
 c. Lainnya :

Mengetahui/Menyetujui
Pegguna Anggaran

....., tanggal
.....
Bendahara Penerimaan

(Tanda Tangan)
(Nama Jelas)
NIP.....

(Tanda Tangan)
(Nama Jelas)
NIP.....

Cara Pengisian :

- 1) Kolom 1 diisi dengan nomor urut
 - 2) Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan
 - 3) Kolom 3 diisi dengan nomor bukti penerimaan
 - 4) Kolom 4 diisi dengan cara pembayaran: melalui kas bendahara penerimaan, bank, /melalui kas umum daerah.
 - 5) Kolom 5 diisi dengan detail kode rekening pendapatan asli daerah.
 - 6) Kolom 6 diisi dengan uraian pendapatan sesuai dengan kode rekening
 - 7) Kolom 7 diisi dengan jumlah pendapatan asli daerah
 - 8) Kolom 8 diisi dengan tanggal penyetoran
 - 9) Kolom 9 diisi dengan Nomor STS
 - 10) Kolom 10 diisi dengan jumlah uang yang disetor
 - 11) Kolom 11 diisi dengan keterangan jika diperlukan
 - 12) Jumlah penerimaan diisi dengan total jumlah pendapatan selama 1 bulan dan berdasarkan laporan fungsional BPP*
 - 13) Jumlah disetorkan adalah jumlah total penyetoran pendapatan selama 1 bulan dan berdasarkan laporan fungsional BPP*
 - 14) Saldo Kas di Bendahara Penerimaan diisi dengan sisa kas yang masih dipegang oleh bendahara penerimaan baik dalam bentuk kas tunai, simpanan di bank, ataupun lainnya.
 - 15) Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan dan Pengguna Anggaran disertai nama jelas*
- * Diisi hanya pada saat penutupan akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan.

f

Format 11.6

PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
 REGISTER STS
 SKPD.....
 TAHUN ANGGARAN

Bendahara Penerimaan/ Penerimaan Pembantu :

No.	No. STS	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Penyetor	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8

Mengetahui/Menyetujui
 Pengguna Anggaran

....., tanggal
 Bendahara Penerimaan/Penerimaan pembantu

Nama

Nama

NIP.

NIP.

R

KABUPATEN PEMALANG
 BUKU PEMBANTU PER RINCIAN OBYEK PENERIMAAN

SKPD :
 Kode Rekening :
 Nama Rekening :
 Jumlah Anggaran : Rp.
 Tahun Anggaran :

Nomor Urut	Nomor Buku Penerimaan dan Penyetoran	Tanggal Setor	Nomor STS & Bukti Penerimaan Lainnya	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5
Jumlah Bulan ini				
Jumlah s.d. Bulan Lalu				
Jumlah s.d. Bulan Ini				

Mengetahui,
 Pengguna Anggaran

... .., tanggal
 Bendahara Penerimaan

(tanda tangan)

(tanda tangan)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

NIP.

NIP.

Cara Pengisian :

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
2. Kolom 2 diisi dengan Nomor BKU Penerimaan.
3. Kolom 3 diisi dengan Tanggal Penyetoran STS/Bukti Penerimaan lainnya.
4. Kolom 4 diisi dengan Nomor TS/Bukti Penerimaan Lainnya.
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah Setoran STS/Bukti Penerimaan Lainnya.

f

PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
 BUKU PENERIMAAN PPKD
 BENDAHARA PENERIMAAN PPKD

No	Tangga 1	Nota Kredit	Bukti Lain	Kode Rekeni ng	Uraian	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
					Jumlah Bulan ini		
					Jumlah s/d Bulan Lalu		
					Jumlah s/d Bulan ini		

Mengetahui/Menyetujui
 PPKD

(Tanda Tangan)
(Nama Jelas)
 NIP.....

....., tanggal

Bendahara Penerimaan PPKD

(Tanda Tangan)
(Nama Jelas)
 NIP.....

Cara Pengisian :

- 1) Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- 2) Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan
- 3) Kolom 3 diisi dengan nomor nota kredit penerimaan
- 4) Kolom 4 diisi dengan nomor bukti lain apabila tidak menggunakan nota kredit.
- 5) Kolom 5 diisi dengan kode rekening pendapatan.
- 6) Kolom 6 diisi dengan uraian pendapatan sesuai dengan kode rekening
- 7) Kolom 7 diisi dengan jumlah pendapatan
- 8) Kolom 8 diisi dengan keterangan jika diperlukan
- 9) Jumlah bulan ini adalah total penerimaan selama itu bulan*
- 10) Jumlah sampai dengan bulan lalu adalah saldo pendapatan sampai dengan bulan lalu*
- 11) Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan PPKD dan PPKD disertai nama jelas*

* Diisi hanya pada saat penutupan akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan PPKD.

f

Format 11.9

**KABUPATEN PEMALANG
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN SKPD
(SPJ PENDAPATAN - ADMINISTRASI)**

SKPD :
Pengguna Anggaran :
Bendahara Penerimaan :

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	sampai dengan Bulan Lalu			Bulan Ini			Sempai dengan Bulan Ini			Sisa Anggaran yang Belum Terealisasi / Pelampauan Anggaran
			Penerimaan	Penyetoran	Sisa	Penerimaan	Penyetoran	Sisa	Jumlah Anggaran yang Telah Disetor	Sisa yang Belum Disetor	Jumlah Anggaran yang Belum Terealisasi / Pelampauan Anggaran	
1	2	3	4	5	6 = (5-4)	7	8	9 = (8-7)	10 = (4+7)	11 = (5+8)	12 = (11-10)	13 = (3-10)
	Jumlah											

(dalam rupiah)

Menyetujui,
Pengguna Anggaran

..... tanggal
.....

Bendahara Penerimaan

(Tanda tangan)
(nama lengkap)

(Tanda tangan)
(nama lengkap)

Catatan:
Format ini digunakan oleh Bendahara Penerimaan dalam rangka melakukan pertanggungjawaban secara Administratif ke Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD

f

Cara Pengisian :

1. Kolom 1 diisi dengan kode rekening
2. Kolom 2 diisi dengan uraian/nama kode rekening
3. Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran pendapatan yang ditetapkan dalam APBD atas masing-masing kode rekening
4. Kolom 4 diisi dengan Jumlah pendapatan yang terealisasi atas masing-masing kode rekening sampai dengan bulan lalu
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah pendapatan yang telah disetor berdasarkan Surat Tanda Setoran/dokumen lainnya sampai dengan bulan lalu
6. Kolom 6 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi sampai dengan bulan lalu yang belum disetor (Kolom 5 dikurangi Kolom 4)
7. Kolom 7 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi pada bulan ini
8. Kolom 8 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi telah disetor berdasarkan STS/dokumen lainnya bulan ini
10. Kolom 9 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi bulan ini yang belum disetor (Kolom 8 dikurangi kolom 7)
10. Kolom 10 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi sampai dengan bulan lalu ditambah dengan pendapatan terealisasi bulan ini (Kolom 4 ditambah kolom 7)
11. Kolom 11 diisi dengan jumlah pendapatan yang disetor s/d bulan lalu ditambah dengan pendapatan yang disetor bulan ini berdasarkan STS/dokumen lainnya (Kolom 5 ditambah Kolom 8)
12. Kolom 12 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi s/d bulan ini belum disetor (Bulan lalu ditambah bulan ini) (Kolom 11 dikurangi kolom 10)
13. Kolom 13 diisi dengan jumlah total anggaran pendapatan yang belum terealisasi (jumlah anggaran setahun dikurangi dengan jumlah pendapatan yang telah terealisasi) Kolom 3 dikurangi kolom 10, jika jumlah rupiah dalam kolom 13 bernilai negatif berarti terjadi pelampauan pendapatan

Format 11.10

KABUPATEN PEMALANG
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN SKPD
(SPJ PENDAPATAN - FUNGSIONAL)

SKPD :
 Pengguna Anggaran :
 Bendahara Penerimaan :

(dalam rupiah)

Kode Rekening	Uraian	sampai dengan Bulan Lalu			Bulan Ini			Sampai dengan Bulan Ini			Sisa Anggaran yang Belum Terealisasi / Pelampauan Anggaran	
		Jumlah Anggaran	Penerimaan	Penyetoran	Sisa	Penerimaan	Penyetoran	Sisa	Jumlah Anggaran yang Telah Disetor	Sisa yang Belum Disetor		
1	2	3	4	5	6 = (5-4)	7	8	9 = (8-7)	10 = (4+7)	11 = (5+8)	12 = (11-10)	13 = (3-10)
	Jumlah											

..... tanggal

Mengetahui,
 Pengguna anggaran

Bendahara Penerimaan

(Tanda tangan)
 (nama lengkap)
 NIP.

(Tanda tangan)
 (nama lengkap)
 NIP.

Catatan:
 Format ini digunakan oleh Bendahara Penerimaan dalam rangka melakukan pertanggungjawaban secara Fungsional ke BPKAD Bidang Akuntansi dan Aset Daerah

Cara Pengisian :

1. Kolom 1 diisi dengan kode rekening
2. Kolom 2 diisi dengan uraian/nama kode rekening
3. Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran pendapatan yang ditetapkan dalam APBD atas masing-masing kode rekening
4. Kolom 4 diisi dengan Jumlah pendapatan yang terealisasi atas masing-masing kode rekening sampai dengan bulan lalu
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah pendapatan yang telah disetor berdasarkan Surat Tanda Setoran/dokumen lainnya sampai dengan bulan lalu
6. Kolom 6 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi sampai dengan bulan lalu yang belum disetor (Kolom 5 dikurangi Kolom 4)
7. Kolom 7 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi pada bulan ini
8. Kolom 8 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi telah disetor berdasarkan STS/dokumen lainnya bulan ini
10. Kolom 9 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi bulan ini yang belum disetor (Kolom 8 dikurangi kolom 7)
10. Kolom 10 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi sampai dengan bulan lalu ditambah dengan pendapatan terealisasi bulan ini (Kolom 4 ditambah kolom 7)
11. Kolom 11 diisi dengan jumlah pendapatan yang disetor s/d bulan lalu ditambah dengan pendapatan yang disetor bulan ini berdasarkan STS/dokumen lainnya (Kolom 5 ditambah Kolom 8)
12. Kolom 12 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi s/d bulan ini belum disetor (Bulan lalu ditambah bulan ini) (Kolom 11 dikurangi kolom 10)
13. Kolom 13 diisi dengan jumlah total anggaran pendapatan yang belum terealisasi (jumlah anggaran setahun dikurangi dengan jumlah pendapatan yang telah terealisasi) Kolom 3 dikurangi kolom 10, jika jumlah rupiah dalam kolom 13 bernilai negatif berarti terjadi pelampauan pendapatan

Format 11.11

**KABUPATEN PEMALANG
REGISTER PENGIRIMAN DAN PENGESAHAN PERTANGGUNGJAWABAN
PENERIMAAN (SPJ).**

No. Urut	Tanggal	Uraian	Jumlah SPJ (Rp)	Uraian
	2	3	4	5

..... tanggal

Mengetahui
Pejabat Anggaran

Bendahara Penerimaan

(tanda tangan)

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

(nama lengkap)
NIP.

P

Format 11.12

**KABUPATEN PEMALANG
REGISTER PENERIMAAN PERTANGGUNGJAWABAN
PENERIMAAN (SPJ)**

No. Urut	Tanggal	Uraian	Jumlah SPJ (Rp)	Uraian
1	2	3	4	5

....., tanggal

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

PPKD

(tanda tangan)

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

(nama lengkap)
NIP.

f

Format 11.13

**KABUPATEN PEMALANG
REGISTER PENGESAHAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
PENERIMAAN (SPJ).**

No. Urut	Tanggal	Uraian	Jumlah SPJ (Rp)	Uraian
1	2	3	4	5

....., tanggal

Mengetahui,
Peguna Anggaran/Kuasa Peguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

f

PPKD

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Format 11.14

KABUPATEN PEMALANG
SKPD.....

SURAT PENOLAKAN
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENERIMAAN (SPJ)

Nomor	:	.....	....., tanggal.....
Lampiran	:	.....	Kepada Yth.
Perihal	:	<u>Penolakan SPJ</u>	Bendahara Penerimaan
		
			Di
		

Berdasarkan hasil pemeriksaan terhadap SPJ Saudara pada periode..... tanggal..... bulan..... tahun....., ditemukan kesalahan sebagai berikut:

1.
2.
3.
4.

Sehubungan dengan hal tersebut, pertanggungjawaban Saudara sebesar Rp..... pada tanggal bulan..... tahun..... (bulan SPJ) tidak dapat disahkan untuk dicatat sebagai saldo tanggal bulan tahun

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Mengetahui,
Peguna Anggaran/
Peguna Anggaran Kuasa

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Tembusan disampaikan kepada Yth.:

1. Kepala PPKD.
2. Kepala Badan Pengawasan Daerah.
3. Arsip.

f

Format 11.15

KABUPATEN PEMALANG
REGISTER PENOLAKAN
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENERIMAAN (SPJ)

Halaman:.....

No.Urut	Tanggal & Nomor	Uraian	Jumlah SPJ (Rp)	Keterangan
1	2	3	4	5
		Jumlah		

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

....., tanggal.....
PPK-SKPD

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Cara Pengisian:

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal dan nomor surat penolakan SPJ.
3. Kolom 3 diisi dengan uraian alasan penolakan SPJ.
4. Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah SPJ yang ditolak.
5. Kolom 5 diisi dengan penjelasan yang diperlukan.

f

Format 11.16

**KABUPATEN PEMALANG
BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS**

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

Nama Lengkap :
J a b a t a n :

Sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor Tahun, kami melakukan pemeriksaan setempat pada :

Nama Lengkap :
J a b a t a n :

berdasarkan Keputusan Bupati Nomor..... Tanggal..... ditugaskan mengurus uang berdasarkan hasil pemeriksaan kas serta bukti-bukti yang berada dalam pengurusan itu, kami menemui kenyataan sebagai berikut:

Jumlah uang yang kami hitung dihadapkan pejabat tersebut adalah:

- a. Uang kertas = Rp.
- b. Uang logam = Rp.
- c. SP2D & alat pembayaran lainnya yang belum
dicairkan = Rp.
- d. Saldo Bank = Rp.
- e. Surat/barang/benda berharga yang diizinkan = Rp.

Jumlah = Rp.

Saldo uang menurut Buku Kas Umum Daerah, Register dan lain sebagainya berjumlah = Rp.

Perbedaan positif/negatif antara saldo kas pada BKU dan saldo kas tunai = Rp.

Penjelasan perbedaan positif/negatif

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

Yang diperiksa,

Bendahara
Penerimaan/Penerimaan
Pembantu

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Yang memeriksa,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Handwritten signature

PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
TAHUN ANGGARAN :
BUKU BANTU KAS PENERIMAAN MURNI
PER UNIT KERJA
 Tanggal :

UNIT KERJA/ BADAN/ DINAS :

No. Urut	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan (Rp)
Jumlah penerimaan tanggal			
Jumlah s/d yang lalu			
Jumlah s/d Tanggal			

A.n. Kepala Bidang Perbendaharaan
Kasubid

f

Format 11.18

TAHUN ANGGARAN
LAPORAN REKAPITULASI PENERIMAAN DAERAH
REKENING KAS :

Halaman

No. Urut	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan (Rp)
1	2	3	4
		Tanggal	

PT. Bank Jateng
Cabang.....

R

Format 11.19

PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
SEKRETARIAT DAERAH

LAPORAN REALISASI PENERIMAAN DAERAH
TAHUN ANGGARAN :
LAPORAN BULAN :

TANGGAL PROSES :

Kode Rekening	Uraian Penerimaan	Jumlah Anggaran Setelah Perubahan	Penerimaan sampai dg bulan lalu	Penerimaan bulan laporan	Penerimaan sampai dg bulan laporan	Sisa lebih / Kurang	%
TOTAL							

Pemalang,

KEPALA BIDANG PERBENDAHARAAN

Tanda Tangan
Nama Terang

e

BERITA ACARA REKONSILIASI

Pada Hari ini Tanggal, Yang Bertandatangan dibawah ini kami :

Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :

Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :

Pihak Pertama dan Pihak Kedua telah melakukan Rekonsiliasi data Realisasi Pendapatan yang khusus dikelola Dinas bulan, dengan rincian sebagai berikut :

NO	URAIAN PENDAPATAN	HASIL REKONSILIASI		SELISIH
		DINAS.....	KASDA	
1	PENDAPATAN ASLI DAERAH			
	PAJAK DAERAH			
	a b c			
2	Retribusi Daerah			
	a b c			
3	LAIN-LAIN PAD YANG SAH			
	a b c			
4	PENERIMAAN LAIN-LAIN			
	a b c			

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat digunakan oleh pihak yang berkepentingan seperlunya.

An. Kepala Badan Pengelola Keuangan
dan Aset Daerah Kabupaten Pemalang
Kepala Bidang Perbendaharaan

a/n Kepala Dinas
.....
Kabupaten Pemalang
Kepala Bidang.....

.....

.....

Pemerintah Kabupaten Pemalang
SKPD.....

FORMULIR VERIFIKASI PENCAIRAN INSENTIF RETRIBUSI DAERAH

Laporan Realisasi Pendapatan Retribusi Daerah
Bulan Tahun Anggaran

Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Realisasi	Lebih/ (kurang)	%
		Rp	Rp	Rp	
JUMLAH					

Mendasarkan hal tersebut maka SKPD Berhak mendapatkan insentif sebesar Rp dengan perhitungan% dari Rp

Pemalang, 20...

SKPD				
No	Nama	NIP	Jabatan	TTD/Stempel
			Kepala SKPD	
			Sekretaris SKPD	
			Kasubag Keuangan	

BPKAD				
No	Nama	NIP	Jabatan	TTD/Stempel
			Kabid Perbend	
			Kasubbid	
			Staf Bid Perbend	

DPPAD				
No	Nama	NIP	Jabatan	TTD/Stempel
			Kabid Retribusi	
			Kasi Retribusi	
			Staf Bagian Retribusi	

Keterangan :

Formulir dibuat rangkap 4 (empat) untuk SKPD, Bapenda, BPKAD Bidang Perbendaharaan dan Bidang Akuntansi dan Aset Daerah.

XII. SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN

A. KETENTUAN UMUM

Belanja daerah adalah semua kewajiban daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan. Belanja daerah meliputi semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah, yang mengurangi ekuitas dana lancar, yang mana merupakan kewajiban daerah dalam satu tahun anggaran. Belanja daerah dipergunakan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan.

Pelaksanaan belanja yang dilakukan untuk melakukan suatu kegiatan wajib dipertanggungjawabkan oleh PPTK secara tepat waktu. Dalam mempertanggung-jawabkan pelaksanaan belanja tersebut, PPTK harus melampirkan dokumen-dokumen pendukung penggunaan anggaran dalam pelaksanaan kegiatan yang terkait. Dokumen penggunaan anggaran diberikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai dasar bagi Bendahara Pengeluaran untuk membuat Surat Pertanggungjawaban (SPJ). Berdasarkan bukti-bukti yang diperoleh dari setiap transaksi yang telah dilakukan, Bendahara Pengeluaran melakukan pembukuan kedalam buku bendahara

Bendahara pengeluaran wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan uang yang terdapat dalam kewenangannya. Pertanggungjawaban yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran tersebut terdiri atas:

- Pertanggungjawaban Penggunaan UP
- Pertanggungjawaban Penggunaan TU
- Pertanggungjawaban Administratif
- Pertanggungjawaban Fungsional

Beberapa ketentuan dalam pelaksanaan dan penatausahaan belanja adalah sebagai berikut:

1. Atas persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pelaksanaan sub kegiatan pada Unit SKPD.

2. Dalam proses belanja menggunakan UP, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat melakukan pembayaran secara langsung kepada penyedia barang/jasa atau melalui pemberian uang panjar terlebih dahulu kepada PPTK.
3. Pembayaran belanja secara langsung kepada penyedia barang/jasa atau melalui pemberian uang panjar, dilakukan dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan PA/KPA yang dituangkan dalam Nota Pencairan Dana (NPD) yang diajukan oleh PPTK.
4. Pemberian uang panjar berdasarkan NPD dilakukan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening PPTK.
5. Dalam hal uang panjar lebih besar dari realisasi pembayaran belanja, PPTK mengembalikan kelebihan uang panjar dimaksud kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui transfer ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu. Jika uang panjar lebih kecil dari realisasi pembayaran belanja, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membayar kekurangannya kepada PPTK melalui transfer ke rekening PPTK.
6. PPTK bertanggung jawab secara formal dan materil atas penggunaan uang panjar yang diterima dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

B. PIHAK-PIHAK TERKAIT

1. SKPD
 - a. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
 - b. Bendahara Pengeluaran/Pembantu
 - c. PPK-SKPD
 - d. PPTK
2. BPKAD
 - a. Bidang Perbendaharaan BPKAD
 - b. Bidang Akuntansi dan Aset Daerah BPKAD
3. Bank Jateng

C. KETENTUAN PELAKSANAAN

1. Pelaksanaan Belanja Menggunakan Uang Panjar
 - a. Pengajuan Uang Panjar

- 1) PPTK menghitung kebutuhan uang panjar yang berdasarkan rencana pelaksanaan sub kegiatan dan DPA SKPD.
- 2) PPTK menyiapkan NPD.
- 3) PPTK menyampaikan NPD kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan.
- 4) PA/KPA memberikan persetujuan terhadap NPD dan menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- 5) Berdasarkan NPD yang telah mendapat persetujuan PA/KPA, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencairkan uang panjar sebesar yang tercantum secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening PPTK.

b. Pelaksanaan Belanja

- 1) Setelah menerima uang panjar tersebut, PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya. Pada saat pelaksanaan belanja, PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materil.
- 2) Dalam hal sampai dengan batas yang telah ditentukan atau pelaksanaan sub kegiatan telah selesai, PPTK menyusun rekapitulasi belanja yang menggunakan uang panjar dilampiri dengan bukti-bukti yang sah, untuk selanjutnya diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diverifikasi dan sebagai bahan pertanggungjawaban belanja.
- 3) Berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kekurangan pembayaran atas uang panjar yang diberikan, Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran kekurangan pembayaran tersebut secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening PPTK.
- 4) Berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kelebihan uang panjar, PPTK melakukan pengembalian kelebihan uang panjar secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening PPTK ke rekening Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu.

2. Pelaksanaan Belanja Tanpa Uang Panjar

- a. PPTK mengajukan NPD berisi rencana belanja kepada PA/KPA melalui bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.
- b. Berdasarkan NPD yang telah disetujui PA/KPA, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu melakukan pembayaran/transaksi belanja langsung kepada pihak ketiga.
- c. Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu /PPTK mendapatkan bukti transaksi.
- d. Bukti transaksi disusun dalam tanda bukti pengeluaran dan rekapitulasi belanja per sub kegiatan.

3. Verifikasi Belanja oleh Bendahara Pengeluaran

- a. Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu melakukan verifikasi belanja dengan langkah sebagai berikut:
 - 1) Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran.
 - 2) Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan.
 - 3) Meneliti keabsahan bukti belanja termasuk bukti/pernyataan atas pencatatan/pendaftaran BMD.
 - 4) Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam bukti transaksi.
- b. Apabila ditemukan ketidaksesuaian dalam proses verifikasi, Bendahara Pengeluaran akan meminta PPTK untuk melakukan perbaikan atau penyempurnaan.
- c. Proses verifikasi ini menjadi dasar dalam proses penyusunan LPJ Penggunaan UP.

D. ALUR PROSEDUR

1. Bendahara Pengeluaran SKPD

a. Pembukuan Bendahara

Pembukuan belanja oleh bendahara pengeluaran menggunakan :

- 1) Buku Kas Umum (BKU)
- 2) Buku Pembantu BKU sesuai dengan kebutuhan seperti :
 - a) Buku Pembantu Kas Tunai;
 - b) Buku Pembantu Simpanan/Bank;

- c) Buku Pembantu Pajak; dan
- d) Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja.

Dokumen-dokumen yang digunakan sebagai dasar dalam melakukan pembukuan adalah:

- 1) SP2D UP/GU/TU/LS; dan
- 2) Bukti transaksi yang sah dan lengkap dan Dokumen-dokumen pendukung lainnya sebagaimana yang diatur dalam peraturan yang berlaku.

a) Pembukuan Penerimaan SP2D UP/GU/TU

Pembukuan penerimaan SP2D UP/GU/TU merupakan proses pencatatan transaksi penerimaan SP2D UP/GU/TU ke dalam BKU dan Buku Pembantu yang terkait. Proses pembukuan dilakukan ketika bendahara pengeluaran menerima SP2D UP/GU/TU dari BUD/Kuasa BUD. Pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang tercantum di SP2D sebagai "Penerimaan SP2D" di:

- (1) BKU pada kolom penerimaan; dan
- (2) Buku pembantu Simpanan/Bank pada kolom penerimaan

b) Pembukuan Belanja menggunakan Uang Persediaan

(1) Jika pembayaran dilakukan dengan menggunakan uang yang ada di kas tunai maka berdasarkan bukti-bukti belanja yang disiapkan oleh PPTK, Bendahara melakukan pembayaran dan pembukuan sebesar nilai belanja bruto sebagai "belanja" di:

- (a) BKU kolom pengeluaran;
- (b) Buku Pembantu Kas Tunai pada kolom pengeluaran; dan
- (c) Buku Pembantu Rincian Obyek pada kolom UP/GU/TU.

(2) Jika pembayaran dilakukan dengan transfer dari rekening bank, Bendahara Pengeluaran melakukan pembukuan sebesar nilai belanja bruto sebagai "belanja" di :

- (a) BKU kolom pengeluaran;

- (b) Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran; dan
 - (c) Buku Pembantu Rincian Obyek pada kolom UP/GU/TU.
- (3) Apabila Bendahara Pengeluaran/ melakukan pungutan pajak atas transaksi belanja di atas, Bendahara Pengeluaran melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong sebagai "pemotongan PPh/PPN" di:
- (a) BKU kolom penerimaan; dan
 - (b) Buku Pembantu Pajak pada kolom penerimaan.
- (4) Ketika Bendahara Pengeluaran menyetorkan atas pungutan pajak, bendahara Pengeluaran melakukan pembukuan sebesar pajak yang disetorkan sebagai "setoran PPh/PPN" di :
- (a) BKU pada kolom pengeluaran; dan
 - (b) Buku Pembantu Pajak pada kolom pengeluaran.
- c) Transaksi Non Tunai
- Transaksi belanja APBD dilaksanakan secara non tunai. Namun demikian terdapat pengeluaran yang dikecualikan dari ketentuan non tunai antara lain:
- (1) pengeluaran vakasi/jasa administrasi peserta mengikuti rapat-rapat;
 - (2) pengeluaran belanja bantuan yang bersifat santunan;
 - (3) pengeluaran untuk melaksanakan putusan pengadilan;
 - (4) pengeluaran belanja rumah tangga dan makan minum di luar kantor;
 - (5) pengeluaran belanja perjalanan dinas;
 - (6) pengeluaran untuk keperluan penanggulangan pada saat terjadi bencana alam;
 - (7) pengeluaran untuk pembelian cek dan benda pos; dan
 - (8) pengeluaran belanja barang/jasa sampai dengan Rp.1.000.000,00 (satu juta rupiah).

d) Bentuk Kontrak dan Bukti Pertanggungjawaban Pengadaan Barang/Jasa.

Bentuk kontrak terdiri atas bukti pembelian/pembayaran, kuitansi, surat perintah kerja, surat perjanjian dan surat pesanan:

Nilai	Bukti
s.d. Rp.10.000.000,-	Bukti pembelian/pembayaran, seperti nota, struk pembelian
Diatas Rp.10.000.000,- s.d. Rp.50.000.000,-	Kuitansi
Pengadaan Barang Diatas Rp.50.000.000,- s.d. Rp.200.000.000,-	SPK
Pengadaan Jasa Diatas Rp.50.000.000,- s.d. Rp.100.000.000,-	
Pengadaan Barang Diatas Rp.200.000.000,-	Surat Perjanjian
Pengadaan Jasa Diatas Rp.100.000.000,-	

e) Bukti-Bukti Belanja

(1) Perjalanan Dinas

Dinas Luar Daerah	Dinas Dalam Daerah
1 Surat Perintah Tugas	1 Surat Perintah
2 Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) ditandatangani oleh PA/KPA	Perjalanan Dinas (SPPD) ditandatangani oleh PA/KPA
3 Rincian dan Tanda terima pembayaran kepada pelaksana perjalanan dinas	2 Rincian dan Tanda terima pembayaran kepada pelaksana perjalanan dinas
4 Bukti pembayaran transportasi (Tiket/Karcis, Kwitansi, Boarding Pass, AirPort Tax, Retribusi, Biaya tol, biaya taksi, BBM)	3 Bukti Transfer (jika transaksi non tunai)
5 Bukti pembayaran hotel/penginapan/akomodasi	4 Laporan Perjalanan Dinas, termasuk waktu (kurang/lebih dari 8 jam)
6 Bukti Transfer (jika transaksi non tunai)	
7 Laporan Perjalanan Dinas.	

(2) Makanan dan Minuman

Makanan dan Minuman Rapat	Makanan dan Minuman Tamu
1 Bukti pembayaran: - Kwitansi/Nota/Struk Pembelian (bermaterai untuk transaksi diatas Rp.5.000.000,-) - Bukti transfer (jika transaksi non tunai) 2 Undangan 3 Daftar hadir atau tanda terima undangan 4 Surat Setoran Pajak 5 Jika belanja diatas Rp.10.000.000,- dilengkapi dengan HPS	1 Bukti pembayaran: - Kwitansi/Nota/Struk Pembelian (bermaterai untuk transaksi diatas Rp.5.000.000,-) - Bukti transfer (jika transaksi non tunai) 2 Surat Setoran Pajak 3 Jika belanja diatas Rp.10.000.000,- dilengkapi dengan HPS

(3) Pengadaan Belanja Barang/Jasa dan Belanja Cetak

(a) Bukti pembayaran:

- Kwitansi/Nota/Faktur/Struk Pembelian (bermaterai untuk transaksi diatas Rp.5.000.000,-)
- Bukti transfer (jika transaksi non tunai)

(b) Surat Setoran Pajak

- (c) Jika belanja di atas Rp.10.000.000,- dilengkapi dengan HPS.

(4) Belanja Sewa

(a) Bukti pembayaran:

- Kwitansi/Nota/Faktur/Struk sewa (bermaterai untuk transaksi diatas Rp.5.000.000,-)
- Bukti transfer (jika transaksi non tunai)

(b) Surat Setoran Pajak

(5) Belanja Surat Kabar

Bukti pembayaran:

- Kwitansi/Nota/Faktur/Struk Pembelian (bermaterai untuk transaksi diatas Rp.5.000.000,-)
- Bukti transfer (jika transaksi non tunai)

(6) Belanja Surat Kabar dan Dokumentasi/Publikasi

Bukti pembayaran:

- Kwitansi/Nota/Faktur/Struk Pembelian (bermaterai untuk transaksi diatas Rp.5.000.000,-)
- Bukti transfer (jika transaksi non tunai)

(7) SPJ Honor & SPJ Uang Saku (Non ASN)

Honor	Uang Saku
1 Tanda Terima Honor	1 Tanda Terima Uang saku/Transport
2 SK untuk Pemberian Honorarium Tim	2 Undangan
3 Bukti Transfer (jika transaksi non tunai)	3 Bukti Transfer (jika transaksi non tunai)
4 Surat Setoran Pajak.	4 Surat Setoran Pajak

(8) SPJ Upah Tukang/Kuli dan Upah Tenaga Pendamping/Penyuluh

Upah Tukang/Kuli	Upah Pendamping/Penyuluh
a. Tanda Terima Honor	a. Tanda Terima Uang saku/Transport
b. Roolstart disertai tanda tangan harian	b. SK dan dasar pengikatan sebagai tenaga pendamping/penyuluh
c. Bukti Transfer (jika transaksi non tunai)	c. Bukti Transfer (jika transaksi non tunai)

f) Pembukuan Belanja Melalui LS

(1) Pembukuan SP2D LS untuk pengadaan Barang dan Jasa

(a) Pembukuan atas proses belanja LS untuk pengadaan barang dan jasa dimulai ketika bendahara pengeluaran menerima SP2D LS barang dan jasa dari BUD atau Kuasa BUD melalui Pengguna Anggaran. Pembukuan dilakukan sebesar jumlah belanja bruto (sebelum dikurangi potongan) sebagai "belanja pengadaan barang dan jasa" di :

- BKU pada kolom penerimaan dan pengeluaran pada tanggal yang sama; dan
- Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja yang terkait pada kolom belanja LS.

(b) Terhadap informasi potongan pajak terkait belanja pengadaan barang dan jasa, bendahara pengeluaran melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong sebagai "pemotongan PPh/PPN" di :

- BKU pada kolom penerimaan dan pengeluaran pada tanggal yang sama; dan

- Buku Pembantu Pajak pada kolom penerimaan dan kolom pengeluaran pada tanggal yang sama.

(2) Pembukuan SP2D LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan

Pembukuan atas SP2D LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan dimulai ketika bendahara pengeluaran menerima SP2D LS Gaji dari BUD atau Kuasa BUD melalui Pengguna Anggaran. Pembukuan dilakukan sebesar jumlah belanja bruto (sebelum dikurangi potongan) sebagai "belanja gaji dan tunjangan" di :

- (a) BKU pada kolom penerimaan dan pengeluaran; dan
- (b) Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja pada kolom LS, untuk setiap kode rekening belanja gaji dan tunjangan yang terdapat di SP2D.

b. Pertanggungjawaban dan Penyampaiannya

Bendahara Pengeluaran wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan uang yang terdapat dalam kewenangannya. Pertanggung-jawaban tersebut terdiri atas :

1) Pertanggungjawaban Penggunaan Uang Persediaan

- a) Bendahara Pengeluaran melakukan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan setiap akan mengajukan GU. Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut dokumen yang disampaikan adalah Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan dan dilampiri dengan bukti-bukti belanja yang sah.
- b) Langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban uang persediaan adalah sebagai berikut :
 - (1) Mengumpulkan bukti-bukti yang sah atas belanja yang menggunakan uang persediaan.
 - (2) Berdasarkan bukti-bukti tersebut Bendahara Pengeluaran merkapitulasi belanja ke dalam Pertanggungjawaban Uang Persediaan sesuai dengan program dan kegiatan masing-masing.

(3) Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan tersebut dijadikan lampiran pengajuan SPP-GU.

2) Pertanggungjawaban Penggunaan TU

- a) Bendahara Pengeluaran melakukan pertanggungjawaban penggunaan TU apabila TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk membiayai suatu kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
- b) Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut dokumen yang disampaikan adalah Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan. Dokumen ini dilampiri dengan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap.
- c) Langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban TU adalah sebagai berikut :
 - (1) Bendahara Pengeluaran mengumpulkan bukti-bukti belanja yang sah atas penggunaan tambahan uang persediaan;
 - (2) Apabila terdapat TU yang tidak digunakan Bendahara Pengeluaran melakukan setoran ke kas umum daerah. STS atas penyetoran dilampirkan sebagai lampiran laporan pertanggungjawaban TU;
 - (3) Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap tersebut dan bukti penyetoran sisa tambahan uang persediaan (apabila tambahan uang persediaan melebihi belanja yang dilakukan) Bendahara Pengeluaran merekapitulasi belanja ke dalam laporan pertanggungjawaban tambahan uang persediaan sesuai dengan program dan kegiatannya yang dicantumkan pada awal pengajuan TU;
 - (4) Laporan pertanggungjawaban tersebut kemudian diberikan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD;
 - (5) PPK SKPD kemudian melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran; dan

(6) Pengguna Anggaran kemudian menandatangani laporan pertanggungjawaban TU sebagai bentuk pengesahan.

3) Pertanggungjawaban Administratif

- a) Pertanggungjawaban administratif dibuat oleh Bendahara Pengeluaran dan disampaikan kepada Pejabat Pengguna Anggaran paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban administratif tersebut berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan. SPJ ini merupakan penggabungan dengan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- b) Pertanggungjawaban administratif berupa SPJ dilampiri dengan :
 - (1) Buku Kas Umum;
 - (2) Laporan Penutupan Kas;
 - (3) Ringkasan Pengeluaran Per Rincian Obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang dimaksud;
 - (4) Bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
 - (5) SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- c) Langkah-langkah dalam membuat dan menyampaikan SPJ Bendahara Pengeluaran adalah sebagai berikut :
 - (1) Bendahara Pengeluaran menyiapkan laporan penutupan kas;
 - (2) Bendahara Pengeluaran melakukan rekapitulasi jumlah-jumlah belanja dan item terkait lainnya berdasarkan BKU dan buku pembantu BKU lainnya serta khususnya Buku Pembantu Rincian Obyek untuk mendapatkan nilai belanja per rincian obyek;
 - (3) Bendahara Pengeluaran menggabungkan rekapitulasi tersebut dengan hasil yang ada di SPJ bendahara pengeluaran pembantu;

- (4) Berdasarkan rekapitulasi dan penggabungan itu, Bendahara Pengeluaran membuat SPJ atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya;
- (5) Dokumen SPJ beserta BKU, laporan penutupan kas dan SPJ bendahara pengeluaran pembantu kemudian diserahkan ke PPK-SKPD untuk dilakukan verifikasi; dan
- (6) Setelah mendapatkan verifikasi, Pengguna Anggaran menandatangani sebagai bentuk pengesahan.

4) Pertanggungjawaban Fungsional

- a) Pertanggungjawaban Fungsional dibuat oleh bendahara pengeluaran dan disampaikan kepada BPKAD Bidang Akuntansi dan Aset Daerah paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban fungsional tersebut berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang merupakan penggabungan dengan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu. SPJ tersebut dilampiri dengan laporan penutupan kas.
- b) Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut. Pertanggungjawaban tersebut harus dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.
- c) Setiap Triwulanan Bidang Akuntansi dan Aset Daerah melaksanakan rekonsiliasi terhadap pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran bersamaan dengan rekonsiliasi pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan.

2. Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD

a. Pembukuan

Pembukuan belanja oleh bendahara pengeluaran pembantu menggunakan:

- 1) Buku Kas Umum (BKU)
- 2) Buku Pembantu BKU sesuai dengan kebutuhan seperti :
 - a) Buku Pembantu Kas Tunai;
 - b) Buku Pembantu Simpanan/Bank;

- c) Buku Pembantu Pajak; dan
- d) Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja.

Dokumen-dokumen yang digunakan sebagai dasar dalam melakukan pembukuan adalah:

- SP2D UP/TU/LS; dan
- Dokumen-dokumen pendukung lainnya yang menjadi kelengkapan masing-masing SP2D sebagaimana yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

1) Pembukuan Belanja Menggunakan Uang Persediaan

a) Berdasarkan bukti-bukti belanja yang disiapkan oleh PPTK, Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembayaran. Atas pembayaran tersebut, Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembukuan sebesar nilai belanja bruto sebagai "belanja" di :

- (1) BKU kolom pengeluaran;
- (2) Buku Pembantu Kas Tunai pada kolom pengeluaran; dan
- (3) Buku Pembantu Rincian Obyek pada kolom UP/GU/TU.

b) Jika pembayaran dilakukan dengan transfer dari bank, Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembukuan sebesar nilai belanja bruto sebagai "belanja" di :

- (1) BKU kolom pengeluaran;
- (2) Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran; dan
- (3) Buku Pembantu Panjar pada kolom pengeluaran.

c) Apabila Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pungutan pajak atas transaksi belanja di atas, Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong sebagai "pemotongan PPh/PPN" di :

- (1) BKU pada kolom penerimaan; dan
- (2) Buku Pembantu Pajak pada kolom penerimaan.

d) Ketika penyetoran atas pungutan pajak, Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang disetorkan sebagai "setoran PPh/PPN" di

- (1) BKU pada kolom pengeluaran; dan
 - (2) Buku Pembantu Pajak pada kolom pengeluaran.
- 2) Pembukuan Penerimaan SP2D TU
- Pembukuan penerimaan SP2D TU merupakan proses pencatatan transaksi penerimaan SP2D TU ke dalam BKU dan Buku Pembantu yang terkait. Proses pembukuan dilakukan ketika bendahara pengeluaran pembantu menerima SP2D TU dari BUD/Kuasa BUD. Pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang tercantum di SP2D sebagai "penerimaan SP2D" di :
- a) BKU pada kolom penerimaan; dan
 - b) Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom penerimaan.
- 3) Pembukuan SP2D LS Barang dan Jasa.
- a) Pembukuan atas proses belanja LS untuk pengadaan barang dan jasa dimulai ketika Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima SP2D LS barang dan jasa dari BUD atau Kuasa BUD melalui Pengguna Anggaran. Pembukuan dilakukan sebesar jumlah bruto (sebelum dikurangi potongan) sebagai "belanja pengadaan barang dan jasa" di:
 - (1) BKU pada kolom penerimaan dan pengeluaran pada tanggal yang sama; dan
 - (2) Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja yang terkait pada kolom belanja LS.
 - b) Terhadap informasi potongan pajak terkait belanja pengadaan barang dan jasa, Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong sebagai "pemotongan PPh/PPN" di:
 - (1) BKU pada kolom penerimaan dan kolom pengeluaran pada tanggal yang sama; dan
 - (2) Buku Pembantu Pajak pada kolom penerimaan dan kolom pengeluaran pada tanggal yang sama.
- b. Pertanggungjawaban dan Penyampaiannya
- Pertanggungjawaban pengeluaran merupakan proses pertanggungjawaban seluruh belanja yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam rangka pelaksanaan APBD. Proses ini merupakan proses lanjutan dari proses

pembukuaan pengeluaran. Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu terdiri dari :

- 1) Pertanggungjawaban Penggunaan Uang Persediaan
 - a) Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan setiap akan mengajukan GU. Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut dokumen yang disampaikan adalah Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan dan dilampiri dengan bukti-bukti belanja yang sah.
 - b) Langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban uang persediaan adalah sebagai berikut :
 - (1) Mengumpulkan bukti-bukti yang sah atas belanja yang menggunakan uang persediaan.
 - (2) Berdasarkan bukti-bukti tersebut Bendahara Pengeluaran Pembantu merekapitulasi belanja ke dalam Pertanggungjawaban Uang Persediaan sesuai dengan program dan kegiatan masing-masing.
 - (3) Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan tersebut dijadikan lampiran pengajuan SPP-GU.
- 2) Pertanggungjawaban Penggunaan TU
 - a. Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pertanggung-jawaban penggunaan TU apabila TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk membiayai suatu kegiatan atau telah selesai sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
 - b. Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut dokumen yang disampaikan adalah Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan. Dokumen ini dilampirkan dengan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap.
 - c. Langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban TU adalah sebagai berikut :
 - (1) Bendahara Pengeluaran Pembantu mengumpulkan bukti-bukti belanja yang sah atas penggunaan tambahan uang persediaan.

- (2) Apabila terdapat TU yang tidak digunakan Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan setoran ke Kas Umum Daerah. STS atas penyetoran itu dilampirkan sebagai lampiran laporan pertanggungjawaban TU.
 - (3) Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap tersebut dan bukti penyetoran sisa tambahan uang persediaan (apabila tambahan uang persediaan melebihi belanja yang dilakukan) Bendahara Pengeluaran Pembantu merekapitulasi belanja ke dalam Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan sesuai dengan program dan kegiatannya yang dicantumkan pada awal pengajuan TU.
 - (4) Laporan pertanggungjawaban tersebut kemudian diberikan kepada Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.
 - (5) PPK-SKPD kemudian melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - (6) Kuasa Pengguna Anggaran kemudian menandatangani laporan pertanggungjawaban TU sebagai bentuk pengesahan.
- 3) Pertanggungjawaban Fungsional
- a) Pertanggungjawaban Fungsional dibuat oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban fungsional tersebut berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dilampiri dengan:
 - (1) Buku Kas Umum; dan
 - (2) Laporan Penutupan Kas.
 - b) Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat 5 hari kerja terakhir bulan tersebut. Pertanggungjawaban tersebut harus dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan

3. Bendahara Pengeluaran PPKD

a. Pembukuan

- 1) Pembukuan Bendahara Pengeluaran PPKD merupakan proses pencatatan SP2D-LS PPKD ke dalam BKU Pengeluaran dan Buku Pembantu yang terkait. Pembukuan dimulai ketika Bendahara Pengeluaran PPKD menerima SP2D-LS PPKD dari BUD/Kuasa BUD.
- 2) Dokumen-dokumen yang digunakan dalam pembukuan Bendahara Pengeluaran PPKD adalah :
 - a) BKU Bendahara Pengeluaran PPKD; dan
 - b) Buku Pembantu BKU per Rincian Obyek.
- 3) Langkah-langkah dalam membukukan SP2D LS PPKD yang diterima adalah sebagai berikut :
 - a) Pembukuan Bendahara Pengeluaran PPKD menggunakan BKU Bendahara Pengeluaran PPKD dan Buku Rekapitulasi Pengeluaran per Obyek;
 - b) Terhadap SP2D LS PPKD yang diterima oleh Bendahara Pengeluaran PPKD, transaksi tersebut dicatat di BKU Bendahara Pengeluaran PPKD pada kolom penerimaan. Nilai yang dicatat sebesar jumlah kotor. Kemudian bendahara pengeluaran PPKD mencatat di BKU Bendahara Pengeluaran PPKD pada kolom pengeluaran sebesar jumlah yang dicatat sebelumnya di kolom penerimaan;
 - c) Terhadap semua belanja yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran PPKD selain dicatat pada BKU Bendahara Pengeluaran PPKD, belanja-belanja tersebut juga dicatat di Buku Pembantu per Rincian Obyek.

b. Pertanggungjawaban dan Penyampaiannya

- 1) Bendahara pengeluaran menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan fungsi kebhendaharaan yang berada dalam tanggungjawabnya setiap tanggal 10 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban disampaikan kepada PPKD. Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut, dokumen yang disampaikan adalah Surat Pertanggungjawaban (SPJ).

- 2) Dokumen SPJ tersebut dilampirkan dengan :
 - a) BKU Bendahara Pengeluaran PPKD;
 - b) Ringkasan pengeluaran per rincian obyek-bendahara pengeluaran PPKD yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud.
- 3) Langkah-langkah dalam membuat dan menyampaikan SPJ bendahara PPKD adalah sebagai berikut :
 - a) Berdasarkan buku bendahara pengeluaran PPKD dan buku pembantu lainnya, Bendahara Pengeluaran PPKD membuat SPJ atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya;
 - b) Dokumen SPJ Bendahara Pengeluaran PPKD dan kelengkapannya tersebut kemudian diberikan ke PPK-SKPKD untuk dilakukan verifikasi;
 - c) Setelah mendapatkan verifikasi, dokumen SPJ Bendahara Pengeluaran PPKD dan kelengkapannya tersebut kemudian diberikan kepada PPKD untuk kemudian mendapatkan pengesahan;
 - d) Apabila disetujui, PPKD mengesahkan SPJ Bendahara Pengeluaran PPKD dan kemudian memberikan dokumen SPJ yang sudah ditandatangani kepada Bendahara Pengeluaran PPKD.

4. Bidang Perbendaharaan

a. Pembukuan Pengeluaran

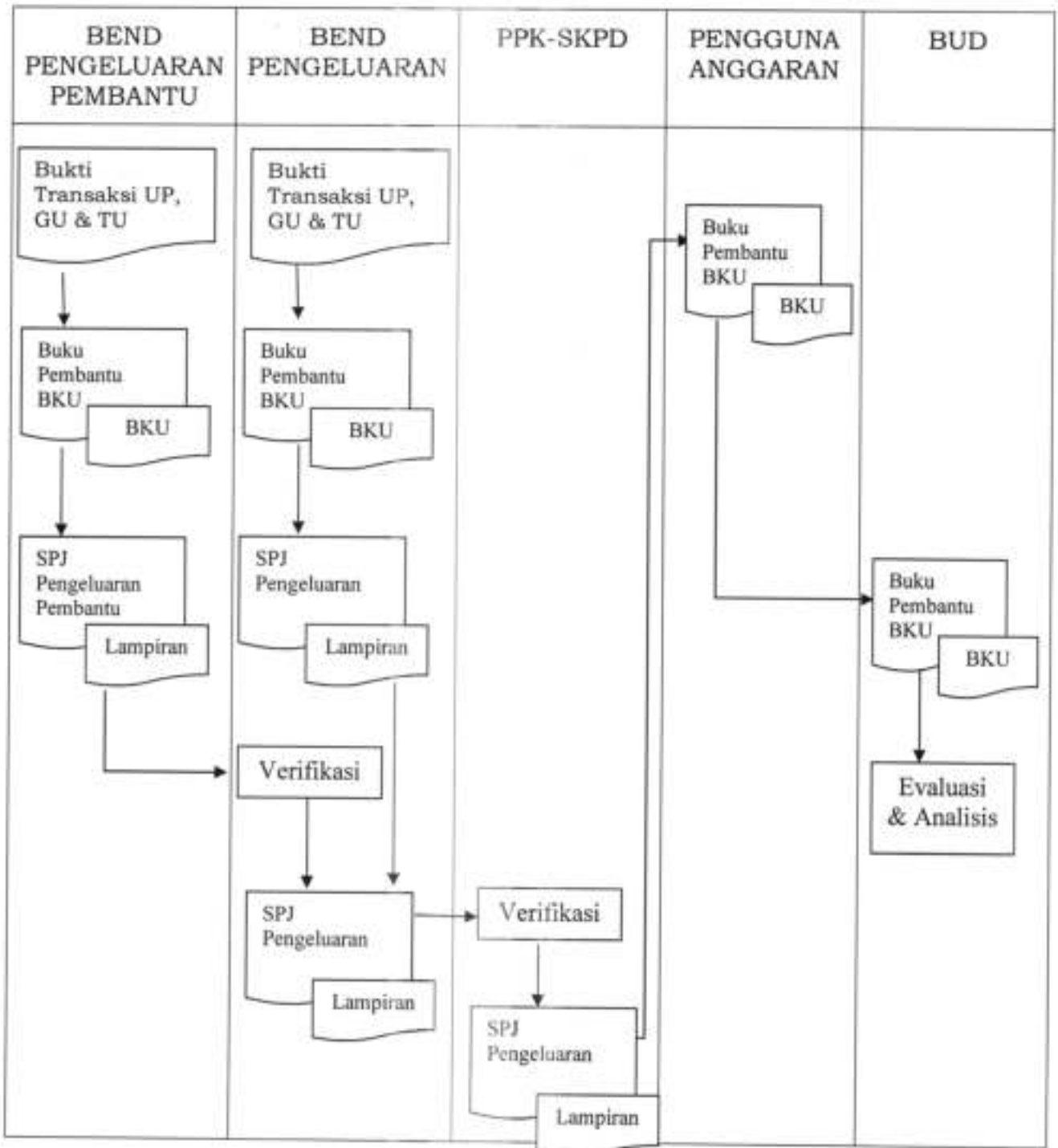
- 1) Mengarsipkan daftar penguji SP2D UP/GU/TU, Gaji dan LS Barang/Jasa dilampiri Bukti Pembuatan Tagihan Penerimaan Negara Lainnya (khusus gaji) dan Surat Setoran Elektronik (SSE) PPN/PPh.
- 2) Mencatat SP2D ke dalam Buku Penerimaan dan Pengeluaran Kas dan Buku Pembantu Kas pengeluaran per SKPD.

b. Penyusunan Laporan Penerimaan dan Pengeluaran

- 1) Menerima rekening koran dari PT. Bank Jateng setiap hari untuk transaksi satu hari sebelumnya sebagai dasar penyusunan Laporan Posisi Kas Harian (LPKH).
- 2) Menyusun Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran setiap hari berdasarkan Laporan Rekapitulasi Penerimaan Daerah dan SP2D yang telah dicocokkan dengan rekening koran dari PT. Bank Jateng.
- 3) Menyusun Laporan Penerimaan dan Pengeluaran Kas bulanan berdasarkan buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran harian.
- 4) Mengirimkan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran dan Buku Kas Pembantu Penerimaan dan Pengeluaran dengan dilampiri STS/bukti lain yang disamakan atau Nota Kredit setiap hari ke Bidang Akuntansi dan Aset Daerah BPKAD;
- 5) Mengirim Laporan Penerimaan dan Pengeluaran Kas Bulanan dan Laporan Bulanan Atas Realisasi Penerimaan Daerah dan Realisasi Pengeluaran Daerah ke Bidang Akuntansi dan Aset Daerah BPKAD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
- 6) Melakukan rekonsiliasi bank setiap bulan dengan cara membandingkan posisi saldo kas di bank dengan posisi saldo kas menurut LPKH.

E. BAGAN ALIR PROSEDUR

PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN / PEMBANTU



F. FORMULIR-FORMULIR YANG DIGUNAKAN

1. Nota Pencairan Dana (Format 12.1)
2. Buku Kas Umum (Format 12.2)
3. Buku Pembantu Kas Tunai (Format 12.3)
4. Buku Pembantu Simpanan Bank (Format 12.4)
5. Buku Pembantu Pajak (Format 12.5)
6. Buku Rincian Objek Belanja (Format 12.6)
7. Register SPP/SPM/SP2D (Format 12.7)
8. Buku Kas Umum PPKD (Format 12.8)
9. Buku Rincian Objek Belanja (Format 12.9)
10. Kartu Kendali Kegiatan (Format 12.10)
11. Surat Bukti Pengeluaran (Format 12.11)
12. Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan (Format 12.12)
13. Laporan Pertanggungjawaban Tambah Uang Persediaan (Format 12.13)
14. Laporan Penutupan Kas Bulanan (Format 12.14)
15. Berita Acara Pemeriksaan Kas (Format 12.15)
16. SPJ Belanja Administratif (Format 12.16)
17. SPJ Belanja Fungsional (Format 12.17)
18. LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu (Format 12.18)
19. Laporan Pertanggungjawaban PPKD (Format 12.19)
20. Register Pengiriman/Pengesahan SPJ (Format 12.20)
21. Register Penerimaan/Pengesahan SPJ (Format 12.21)
22. Surat Penolakan SPJ (Format 12.22)
23. Register Penolakan SPJ (Format 12.23)
24. Rekapitulasi Pengembalian Belanja (Format 12.24)
25. Buku Kas Pembantu Pengeluaran (Format 12.25)
26. Laporan Rekonsiliasi Bank (Format 12.26)
27. Buku Penerimaan dan Pengeluaran Kas (Format 12.27)
28. Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas (Format 12.28)
29. Laporan Penerimaan dan Pengeluaran Kas Bulanan (Format 12.29)

	SKPD				
	NOTA PENCAIRAN DANA				
	No. Tanggal:				
Jenis NPD	: <input type="radio"/> Panjar <input type="radio"/> Tanpa Panjar				
PPTK	:				
Program	:				
Kegiatan	:				
Sub Kegiatan	:				
No. DPA	:				
Tahun Anggaran	:				
Rincian Belanja:					
No.	Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Sisa Anggaran	Pencairan
Jumlah					
Disetujui oleh, Peguna Anggaran/Kuasa Peguna Anggaran			Disiapkan oleh, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan		
					
Nama NP:			Nama NP:		

ƒ

Format 12.7

PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
 REGISTER SPP/SPM/SP2D
 SKPD

No	Jenis UP/GU/TU	SPP		SPM		SP2D		URAIAN	Jmlh	Ket
		Tanggal	No	Tgl	No	Tgl	No			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

....., tanggal

Bendahara Pengeluaran/
 Bendahara Pengeluaran Pembantu

(Tanda Tangan)
(Nama Jelas)
 NIP.....

Cara Pengisian :

- 1). Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- 2). Kolom 2 diisi dengan jenis pengajuan dengan UP/GU/TU/LS
- 3). Kolom 3 diisi dengan tanggal pengajuan SPP
- 4). Kolom 4 diisi dengan nomor SPP yang diajukan
- 5). Kolom 5 diisi dengan tanggal penerbitan SPM terkait pengajuan SPP pada kolom sebelumnya
- 6). Kolom 6 diisi dengan nomor SPM yang diterbitkan
- 7). Kolom 7 diisi dengan tanggal penerbitan SP2D terkait dengan penerbitan SPM pada kolom sebelumnya
- 8). Kolom 8 diisi dengan nomor SP2D yang diterbitkan
- 9). Kolom 9 diisi dengan uraian pengajuan
- 10). Kolom 10 diisi dengan jumlah pencairan
- 11). Kolom 11 diisi dengan keterangan yang diperlukan
- 12). Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran disertai nama jelas

f

**PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
BUKU KAS UMUM
BENDAHARA PENGELUARAN PPKD**

SKPD :

No	Tanggal	Uraian	Kode Rekening	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
1	2	3	4	5	6	7

Kas di Bendahara Pengeluaran Rp.

(..... dengan huruf)

Terdiri dari :

Tunai Rp.
Saldo Bank Rp.
Surat Berharga Rp.

Mengetahui
Pengguna Anggaran

(tanda tangan)
(nama jelas)
NIP.

..... Tanggal

Bendahara Pengeluaran

(tanda tangan)
(nama jelas)
NIP.

Cara Pengisian :

- 1). Kolom No diisi dengan nomor urut transaksi BKU. (dimulai dari nomor 1 dan seterusnya). Nomor urut yang digunakan adalah nomor urut per transaksi bukan per pencatatan. Maksudnya apabila satu transaksi menghasilkan dua atau lebih pencatatan, maka terhadap pencatatan kedua dan seterusnya cukup menggunakan nomor urut transaksi yang pertama kali dicatat.
- 2). Kolom tanggal diisi dengan tanggal transaksi
- 3). Kolom uraian diisi dengan uraian transaksi
- 4). Kolom kode rekening diisi dengan nomor rekening. Kolom ini diisi hanya untuk transaksi belanja.
- 5). Kolom penerimaan diisi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan
- 6). Kolom pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah transaksi pengeluaran
- 7). Kolom saldo diisi dengan jumlah saldo akumulasi.
- 8). Kas di bendahara pengeluaran diisi nilai yang tercantum pada kolom saldo pada saat penutupan akhir bulan. Kas di bendahara pengeluaran dapat berupa kas tunai atau simpan di Bank*
- 9). Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran disertai nama jelas*

* diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran.

Format 12.12



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
SKPD
Tahun Anggaran.....

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN UANG PERSEDIAAN

Periode:.....

Besaran UP berdasarkan SK KDH:

Uang Persediaan (UP) Awal Periode :

Penggunaan Uang Persediaan (UP) :

Uang Persediaan (UP) Akhir Periode :

Urusan :
Bidang Urusan :
Program :
Kezgiatan :
Sub Kegiatan :

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Belanja Periode ini	Akumulasi Belanja	Sisa Anggaran

Urusan :
Bidang Urusan :
Program :
Kezgiatan :
Sub Kegiatan :

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Belanja Periode ini	Akumulasi Belanja	Sisa Anggaran

Bendahara Pengeluaran



Nama
NIP:

f



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
 SKPD
 Tahun Anggaran.....

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN
 Periode:.....

Program :
 Sub Kegiatan :
 Tanggal SP2D TU :

Kode Rekening	Uraian	Jumlah
TOTAL		
<i>Tambahan Uang Persediaan (TU)</i>		
<i>Sisa Tambahan Uang Persediaan (TU)</i>		

Menyetujui,
 Pengguna Anggaran



Nama
 NIP:

Disiapkan oleh,
 Bendahara Pengeluaran



Nama
 NIP:

f

Format 12.14



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG

SKPD

Tahun Anggaran.....

LAPORAN PENUTUPAN KAS

Bulan:.....

Kepada Yth,

.....

Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota.....
No..... Tahun..... mengenai Sistem dan Prosedur Pengelolaan
Keuangan Daerah, bersama ini kami sampaikan Laporan Penutupan Kas
Bulanan yang terdapat di Bendahara Pengeluaran SKPD..... adalah
sejumlah Rp..... dengan perincian sebagai berikut:

A. Kas di Bendahara Pengeluaran

A.1 Saldo awal bulan tanggal	Rp.
A.2 Jumlah Penerimaan	Rp.
A.3 Jumlah Pengeluaran	Rp. _____
A.4 Saldo akhir bulan tanggal	Rp.

Saldo Akhir bulan tanggal..... terdiri dari saldo di kas tunai sebesar
Rp..... dan saldo di bank sebesar Rp.....

B. Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu

A.1 Saldo awal bulan tanggal	Rp.
A.2 Jumlah Penerimaan	Rp.
A.3 Jumlah Pengeluaran	Rp. _____
A.4 Saldo akhir bulan tanggal	Rp.

Saldo Akhir bulan tanggal..... terdiri dari saldo di kas tunai sebesar
Rp..... dan saldo di bank sebesar Rp.....

C. Rekapitulasi Posisi Kas di Bendahara Pengeluaran

C.1 Saldo Kas Tunai	Rp.
C.2 Saldo Bank	Rp. _____
C.3 Saldo Total	Rp.

Bendahara Pengeluaran



Nama

NIP:

Format 12.15

**KABUPATEN PEMALANG
BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS**

Pada hari ini..... tanggal..... Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap :
J a b a t a n :

Sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor Tahun, kami melakukan pemeriksaan setempat

Nama Lengkap :
J a b a t a n :

berdasarkan Keputusan Bupati Nomor..... Tanggal..... ditugaskan mengurus uang berdasarkan

Jumlah uang yang kami hitung dihadapkan pejabat tersebut adalah:

a.	Uang kertas	=	Rp.
b.	Uang logam	=	Rp.
c.	SP2D & alat pembayaran lainnya yang belum dicairkan	=	Rp.
d.	Saldo Bank	=	Rp.
e.	Surat/barang/benda berharga yang diizinkan	=	Rp.
Jumlah		=	Rp.

Saldo uang menurut Buku Kas Umum Daerah, Register dan lain	=	Rp.
Perbedaan positif/negatif antara saldo kas pada BKU dan saldo	=	Rp.
Penjelasan perbedaan positif/negatif		..... .....

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

Yang diperiksa,
Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran Pembantu

Yang memeriksa,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(tanda tangan)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

NIP.

NIP.

Format 12.16

PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
 LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN
 (SPJ BELANJA ADMINISTRATIF)

SKPD
 Pengguna Anggaran
 Bendahara Pengeluaran
 Tahun Anggaran
 Bulan

(dalam rupiah)

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ - LS Gaji		SPJ - LS Barang & Jasa ¹		SPJ UP/ GU/ TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d. Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran		
			s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	Bulan ini	s.d. Bulan ini	Bulan ini	s.d. Bulan ini				
1	2	3	4	5	6 = (4+5)	7	8	9 = (7+8)	10	11	12 = (10+11)	13 = (6+9+12)	14 = (3-13)
JUMLAH													
	Penerimaan												
	- SP2D												
	- Potongan Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh-21												
	c. PPh-22												
	d. PPh-23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Penerimaan												

2

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ - LS Gaji			SPJ - LS Barang & Jasa ^{*)}			SPJ UP/ GU/ TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d. Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini		
1	2	3	4	5	6 = (4+5)	7	8	9 = (7+8)	10	11	12 = (10+11)	13 = (6+9+12)	14 = (3-13)
	Pengeluaran												
	- SPJ (LS + UP/GU/TU)												
	- Pembayaran Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh-21												
	c. PPh-22												
	d. PPh-23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Pengeluaran												
	Saldo Kas												

Menyetujui :
 Pengguna Anggaran
 (Tanda Tangan)

....., tanggal,
 Bendahara Pengeluaran

(Tanda tangan)

(Nama Jelas)
 NIP.

2

Cara Pengisian:

1. Kolom 1 diisi dengan kode rekening
2. Kolom 2 diisi dengan uraian nama kode rekening
3. Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan dalam APBD atas masing-masing kode rekening
4. Kolom 4 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan lalu
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ bulan ini
6. Kolom 6 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini
7. Kolom 7 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan lalu
8. Kolom 8 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ bulan ini
9. Kolom 9 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini
10. Kolom 10 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU sampai dengan bulan lalu
11. Kolom 11 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU bulan ini
12. Kolom 12 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU sampai dengan bulan ini
13. Kolom 13 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS+UP/GU/TU sampai dengan bulan ini
14. Kolom 14 diisi dengan jumlah sisa pagu anggaran yang diperoleh dari jumlah anggaran dikurangi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS=UP/GU/TU sampai dengan bulan ini.

f

Format 12.17

PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
 LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN
 (SPJ BELANJA - FUNGSIONAL)

SKPD
 Pengguna Anggaran
 Bendahara Pengeluaran
 Tahun Anggaran
 Bulan

(dalam rupiah)

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ - LS Gaji		SPJ - LS Barang & Jasa ¹⁾		SPJ UP/ GU/ TU		Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d. Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran			
			s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini			s.d. Bulan ini		
1	2	3	4	5	6 = (4+5)	7	8	9 = (7+8)	10	11	12 = (10+11)	13 = (6+9+12)	14 = (3-13)
JUMLAH	Penerimaan - SP2D - Potongan Pajak a. PPN b. PPh-21 c. PPh-22 d. PPh-23 - Lain-lain Jumlah Penerimaan												

f

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ - LS Gaji			SPJ - LS Barang & Jasa ¹⁾			SPJ UP/ GU/ TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d. Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini		
1	2	3	4	5	6 = (4+5)	7	8	9 = (7+8)	10	11	12=(10+11)	13=(6+9+12)	14 = (3-13)
	Pengeluaran												
	- SPJ (LS + UP/GU/TU)												
	- Peyetoran Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh-21												
	c. PPh-22												
	d. PPh-23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Pengeluaran												
	Saldo Kas												

Mengetahui :
Pegguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

....., tanggal

Bendahara Pengeluaran

(Tanda tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

1. Kolom 1 diisi dengan kode rekening
2. Kolom 2 diisi dengan uraian nama kode rekening
3. Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan dalam APBD atas masing-masing kode rekening
4. Kolom 4 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan lalu
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ bulan ini
6. Kolom 6 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini
7. Kolom 7 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan lalu
8. Kolom 8 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ bulan ini
9. Kolom 9 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini
10. Kolom 10 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU sampai dengan bulan lalu
11. Kolom 11 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU bulan ini
12. Kolom 12 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU sampai dengan bulan ini
13. Kolom 13 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS+UP/GU/TU sampai dengan bulan ini
14. Kolom 14 diisi dengan jumlah sisa pagu anggaran yang diperoleh dari jumlah anggaran dikurangi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS - UP/GU/TU sampai dengan bulan ini

Format 12.18

PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
 LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

SKPD :
 Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran :
 Bendahara Pengeluaran Pembantu :
 Tahun Anggaran :
 Bulan :

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ - LS Gaji		SPJ - LS Barang & Jasa ¹⁾		SPJ UP/ GUYTU			Jumlah SPJ (LS+UP/GUYTU) s.d. Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran		
			s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini					
1	2	3	4	5	6 = (4+5)	7	8	9 = (7+8)	10	11	12 = (10+11)	13 = (6+9+12)	14 = (3-13)
JUMLAH													
	Penerimaan												
	- SP2D												
	- Potongan Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh-21												
	c. PPh-22												
	d. PPh-23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Penerimaan												

Handwritten mark

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ - LS Gaji			SPJ - LS Barang & Jasa ¹⁾			SPJ UP/ GU/ TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d. Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini		
1	2	3	4	5	6 = (4+5)	7	8	9 = (7+8)	10	11	12 = (10+11)	13 = (6+9+12)	14 = (3-13)
	Pengeluaran												
	- SPJ (LS + UP/GU/TU)												
	- Peyetoran Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh-21												
	c. PPh-22												
	d. PPh-23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Pengeluaran												
	Saldo Kas												

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

..... tanggal
Bendahara Pengeluaran Pembantu

(Tanda tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

f

Cara Pengisian:

1. Kolom 1 diisi dengan kode rekening
2. Kolom 2 diisi dengan uraian nama kode rekening
3. Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan dalam APBD atas masing-masing kode rekening
4. Kolom 4 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan lalu
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ bulan ini
6. Kolom 6 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini
7. Kolom 7 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan lalu
8. Kolom 8 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ bulan ini
9. Kolom 9 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini
10. Kolom 10 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU sampai dengan bulan lalu
11. Kolom 11 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU bulan ini
12. Kolom 12 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU sampai dengan bulan ini
13. Kolom 13 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS+UP/GU/TU sampai dengan bulan ini
14. Kolom 14 diisi dengan jumlah sisa pagu anggaran yang diperoleh dari jumlah anggaran dikurangi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS=UP/GU/TU sampai dengan bulan ini.
15. Pengisian atas kolom-kolom pada format diatas dilakukan sesuai dengan kebutuhan.

Format 12.19

PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN PPKD

Bendahara Pengeluaran PPKD
Tahun Anggaran
Bulan

Kode Rek	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ LS PPKD			Sisa Pagu Angg.
			s/d Bl Lata	Bln. ini	s/d Bl ini	
1	2	3	4	5	6=4+5	7=3-6
Jumlah						
	Penerimaan					
	- SP2D					
	- Potongan Pajak					
	a. PPN					
	b. PPh-21					
	c. PPh-22					
	d. PPh-23					
	- Lain-lain					
	Jumlah Penerimaan					
	Pengeluaran					
	- SPJ(LS+UP/GU/TU)					
	- Penyetoran Pajak					
	a. PPN					
	b. PPh-21					
	c. PPh-22					
	d. PPh-23					
	- Lain-lain					
	Jumlah Pengeluaran					
	Saldo Kas					

Menyetujui
Pengguna Anggaran

(tanda tangan)
Nama Jelas
NIP

..... Tanggal

Bendahara Pengeluaran

(tanda tangan)
(nama jelas)
NIP.

f

Cara Pengisian :

1. Kolom 1 diisi dengan kode rekening
2. Kolom 2 diisi dengan uraian nama kode rekening
3. Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan dalam APBD atas masing-masing kode rekening
4. Kolom 4 diisi SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan yang lalu.
5. Kolom 5 diisi SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ dengan bulan ini.
6. Kolom 6 diisi SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini.
7. Kolom 7 diisi dengan jumlah sisa pagu anggaran yang diperoleh dari jumlah anggaran dikurangi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS sampai dengan bulan ini.

f

Format 12.20

KABUPATEN PEMALANG
REGISTER PENGIRIMAN/PENGESAHAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
PENGELUARAN (SPJ)

No. Urut	Tanggal	Uraian	Jumlah SPJ (Rp)	Uraian
1	2	3	4	5

..... tanggal

Benadiahari Pengeluaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Mengetahui

Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

2

Format 12.21

**KABUPATEN PEMALANG
REGISTER PENERIMAAN/PENGESAHAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
PENGELUARAN (SPJ)**

No. Urut	Tanggal	Uraian	Jumlah SPJ (Rp)	Uraian
1	2	3	4	5

..... tanggal

Mengetahui
Peganga Anggaran

PPK -

(tanda tangan)

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

(nama lengkap)
NIP.

P

Format 12.22

KABUPATEN PEMALANG
SKPD.....

**SURAT PENOLAKAN
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN (SPJ)**

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

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Penolakan SPJ

Kepada Yth.
Bendahara Pengeluaran
.....
Di
.....

Berdasarkan hasil pemeriksaan terhadap SPJ Saudara pada periode..... tanggal..... bulan..... tahun....., ditemukan kesalahan sebagai berikut:

1.
2.
3.
4.

Sehubungan dengan hal tersebut, pertanggungjawaban Saudara sebesar Rp..... pada tanggal bulan..... tahun..... (bulan SPJ) tidak dapat disahkan untuk dicatat sebagai saldo tanggal bulan tahun

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

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

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Tembusan disampaikan kepada Yth.:

1. Kepala PPKD.
2. Kepala Badan Pengawasan Daerah.
3. Arsip.

Format 12.23

**KABUPATEN PEMALANG
REGISTER PENOLAKAN
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN (SPJ)**

Halaman:.....

No.Urut	Tanggal & Nomor	Uraian	Jumlah SPJ (Rp)	Keterangan
1	2	3	4	5
		Jumlah		

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

.....,tanggal.....
PPK-SKPD

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Cara Pengisian:

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut.
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal dan nomor surat penolakan SPJ.
3. Kolom 3 diisi dengan uraian alasan penolakan SPJ.
4. Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah SPJ yang ditolak.
5. Kolom 5 diisi dengan penjelasan yang diperlukan.

1

PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
BPKAD

LAPORAN REKONSILIASI BANK
BULAN :
TAHUN :

URAIAN	1	2	3	4	5
	DATA KASDA	DATA BANK JATENG	PERBEDAAN	KETERANGAN	
SALDO KAS TANGGAL					
REALISASI S/D. BULAN					
REKENING KAS UMUM DAERAH R/C					
1					
- SALDO KAS S/D TANGGAL					
- PENERIMAAN BULAN					
- JUMLAH PENERIMAAN S/D BULAN					
-					
- PENGELUARAN BULAN					
SALDO KAS					

PT BANK JATENG
PEMALANG,
KEPALA BIDANG PERBENDAHARAAN

(tanda tangan)
(Nama jelas)
NIP.

PK

Format 12.27



**PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

**TAHUN ANGGARAN
BUKU PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS**

Halaman

No. Urut	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran
1	3	(Rp) 4	(Rp) 5
	Jumlah Tanggal... Jumlah s/d tanggal		
	Jumlah s/d Tanggal... Deposito Saldo		
	JUMLAH		

Catatan :

Pemalang,

a.n. KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN
ASET DAERAH
Kepala Bidang Perbendaharaan

(tanda tangan)
(Nama jelas)
NIP

Format 12.28

LAPORAN REALISASI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS
 BULAN TAHUN

No SKPD	Anggaran Penerimaan	Realisasi Penerimaan			%	Penerimaan Lain-Lain (tdk dianggarkan)			Anggaran Belanja	Realisasi Pengeluaran			%
		Bln Lalu	Bln Lap	S/d Bln Lap		Sisa Angg	Bln Lalu	Bln Lap		S/d Bln Lap	Bln Lalu	Bln Lap		S/d Bln Lap	Sisa Angg

A.n. Kepala BPKAD Kab. Pemalang
 Kepala Bidang Perbendaharaan

f

Format 12.29



BADAN PENGELOLA KEUANGAN
DAN ASET DAERAH
KABUPATEN PEMALANG

LAPORAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS
BULAN ... TAHUN

TGL	PENERIMAAN	PENGELUARAN			SALDO
		LANGSUNG	TIDAK LANGSUNG	JUMLAH	
1	2	3	4	5(3+4)	6
S.Awl Bln					
Deposito					
S. Kas Riil					
1					
2					
3					
Bin ini	-	-	-	-	-
s/d bln lalu	-	-	-	-	-
s/d bln ini	-	-	-	-	-
Pe ± Dep					
Saldo Awal					
Deposito					
JUMLAH	-	-	-	-	-

a.n. KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN
DAN ASET DAERAH
Kepala Bidang Perbendaharaan

(Tanda tangan)

(nama Lengkap)
NIP

XIII. SISTEM DAN PROSEDUR PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN

A. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KAS DAERAH

1. Pembukaan RKUD

- a. Bupati dalam pengelolaan keuangan daerah menunjuk dan menetapkan bank umum yang sehat sebagai penampung RKUD. Bank umum yang sehat adalah bank umum di Indonesia yang aman/sehat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Dalam menunjuk bank yang akan digunakan untuk menyimpan Kas Umum Daerah, Bupati juga harus mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Reputasi Bank
Bank yang dipilih harus memiliki rekam jejak yang baik. Misalnya, bank tidak pernah terlibat kasus penipuan nasabah atau kasus-kasus lain yang merugikan nasabah.
 - 2) Pelayanan Bank
Bank yang dipilih juga harus memiliki pelayanan yang baik dan memadai. Terlebih lagi di masa sekarang dibutuhkan kecepatan dan ketepatan dalam melakukan transaksi. Khusus untuk Pemerintah Daerah, bank juga harus dapat melakukan pelayanan-pelayanan khusus seperti pemotongan dan penyetoran pajak, dan lain-lain.
 - 3) Manfaat
Memberikan manfaat ekonomi, sosial, peningkatan pendapatan daerah dan/atau peningkatan kesejahteraan dan/atau pelayanan masyarakat.
- c. Penunjukkan Bank Umum sebagai penampung RKUD ditindaklanjuti dengan Perjanjian Kerja Sama (PKS) antara PPKD selaku BUD dengan pejabat bank umum yang bersangkutan. PKS paling sedikit memuat:
 - 1) jenis pelayanan yang diterima;
 - 2) mekanisme pengeluaran dan penyaluran dana;
 - 3) pelimpahan penerimaan dan saldo rekening;
 - 4) penerimaan bunga/jasa giro/bagi hasil;
 - 5) pembayaran imbalan atas jasa pelayanan;
 - 6) sanksi atas pelayanan yang tidak sesuai dengan perjanjian;
 - 7) kewajiban menyampaikan laporan; dan
 - 8) tata cara penyelesaian perselisihan.

- d. Bendahara Umum Daerah kemudian membuka Rekening Kas Umum Daerah pada Bank Umum yang ditunjuk oleh Bupati.
 - e. Pemerintah Daerah berhak memperoleh bunga dan/atau jasa giro/imbalan hasil lainnya yang sejenis atas dana yang disimpan pada bank berdasarkan tingkat suku bunga dan/atau jasa giro yang berlaku. Bunga dan/atau jasa giro/imbalan hasil lainnya yang sejenis yang diperoleh Pemerintah Daerah merupakan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah. Sedangkan biaya sehubungan dengan pelayanan yang diberikan oleh bank didasarkan pada ketentuan yang berlaku pada bank yang bersangkutan. Biaya tersebut dibebankan pada belanja daerah.
2. Pembukaan Rekening Operasional
- a. Bendahara Umum Daerah dapat membuka rekening penerimaan dan rekening pengeluaran untuk mendukung kelancaran pelaksanaan operasional penerimaan dan pengeluaran daerah pada Bank yang sama dengan Bank penampung RKUD yang ditunjuk oleh Bupati.
 - 1) BUD dapat membuka beberapa rekening operasional penerimaan sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan daerah.
 - 2) BUD membuka rekening operasional pengeluaran.
 - b. Dalam hal penyaluran penerimaan daerah mensyaratkan ke rekening Bank Umum tertentu, Bendahara Umum Daerah dapat membuka rekening penerimaan daerah pada Bank dimaksud setelah mendapat persetujuan Bupati.
 - c. Pemindahbukuan dana dari rekening penerimaan dan/atau rekening pengeluaran pada Bank Umum ke Rekening Kas Umum Daerah atau sebaliknya, dilakukan atas perintah Bendahara Umum Daerah.
 - d. Perintah pemindahbukuan oleh Bendahara Umum Daerah dimaksud dituangkan dalam Perjanjian Kerja Sama (PKS) antara BUD dengan pejabat penanggungjawab pada Bank yang terkait.
 - e. Selanjutnya, ketentuan pelaksanaan terkait rekening operasional penerimaan adalah sebagai berikut:
 - 1) Rekening operasional penerimaan dioperasikan untuk menerima setoran langsung penerimaan daerah yang tidak melalui bendahara penerimaan dan/atau menerima setoran pendapatan yang dilakukan oleh bendahara penerimaan.

- 2) Rekening operasional penerimaan dioperasikan sebagai rekening bersaldo nihil yang seluruh penerimaannya harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah sekurang-kurangnya sekali sehari pada akhir hari/ jam yang ditentukan sesuai dengan yang ditetapkan dalam PKS antara Bendahara Umum Daerah dengan Bank Umum bersangkutan.
- f. Ketentuan pelaksanaan terkait rekening pengeluaran operasional adalah sebagai berikut:
- 1) Rekening operasional pengeluaran dioperasikan sebagai rekening yang digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintah daerah sesuai rencana pengeluaran.
 - 2) Rekening operasional pengeluaran ini dioperasikan untuk pelaksanaan belanja yang dibayarkan secara langsung kepada pihak ketiga melalui mekanisme LS dan juga untuk pemberian UP, penggantian Uang Persediaan (GU) kepada bendahara pengeluaran serta pemberian TU kepada bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu.
3. Pembukaan Rekening SKPD
- a. Untuk mendekatkan pelayanan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas pada tingkat SKPD, BUD membuka rekening bank atas nama Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD pada bank yang sama dengan RKUD sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan daerah dan belanja daerah.
 - b. Kepala SKPD mengajukan permohonan pembukaan rekening kepada BUD;
 - c. BUD dapat membuka beberapa rekening penerimaan SKPD/rekening pengeluaran SKPD sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan/belanja daerah.
 - d. Dalam hal penyaluran penerimaan daerah mensyaratkan ke rekening Bank Umum tertentu, BUD dapat membuka rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD pada Bank dimaksud setelah mendapat persetujuan Bupati.
 - e. Rekening penerimaan SKPD digunakan untuk menampung penerimaan daerah yang menjadi kewenangan SKPD bersangkutan. Pada akhir hari kerja, saldo yang ada di rekening penerimaan SKPD

- tersebut wajib disetorkan seluruhnya ke Rekening Kas Umum Daerah oleh bendahara penerimaan. Rekening penerimaan SKPD dibuka atas nama bendahara penerimaan SKPD.
- f. Rekening pengeluaran SKPD digunakan untuk pengelolaan uang yang akan digunakan sebagai belanja-belanja SKPD, seperti uang persediaan dan tambahan uang persediaan yang dikelola oleh bendahara pengeluaran SKPD. Rekening pengeluaran SKPD dibuka atas nama bendahara pengeluaran SKPD, bendahara pengeluaran pembantu SKPD dan/atau PPTK.
4. Penempatan Kas dalam Investasi Jangka Pendek
- a. Dalam pengelolaan kas, uang daerah yang belum digunakan dapat dioptimalkan dan dialokasikan untuk investasi jangka pendek.
 - b. Investasi jangka pendek merupakan investasi yang dapat segera diperjualbelikan/ dicairkan, ditujukan dalam rangka pengelolaan kas dengan risiko rendah serta dimiliki selama kurang dari 12 (dua belas) bulan. Termasuk dalam investasi jangka pendek adalah deposito berjangka waktu 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan yang dapat diperpanjang secara otomatis, pembelian Surat Utang Negara (SUN) jangka pendek dan Sertifikat Bank Indonesia (SBI).
 - c. Investasi jangka pendek bisa dilakukan melalui tiga cara yaitu melalui Deposito, Surat Utang Negara dan Sertifikat Bank Indonesia.
 - 1) Deposito
Deposito adalah sejenis jasa tabungan yang biasa ditawarkan oleh bank kepada masyarakat. Deposito juga memiliki persyaratan tertentu salah satunya memiliki jangka waktu tertentu dimana uang di dalamnya tidak boleh ditarik nasabah. Sementara itu, imbal jasa dari deposito adalah bunga deposito yang biasanya lebih tinggi dari tabungan biasa. Pemerintah Daerah melakukan penempatan kas daerah dalam bentuk deposito pada Bank yang ditunjuk sebagai penempatan RKUD yang menjadi Bank Persepsi atau Bank Pembangunan Daerah. Dalam rangka menjamin likuiditas keuangan daerah, Deposito Pemerintah Daerah harus dapat ditarik sebagian atau seluruhnya ke Rekening Kas Umum Daerah oleh BUD setiap saat diperlukan.

2) Surat Utang Negara

Surat Utang Negara (SUN) adalah surat berharga yang berupa surat pengakuan utang yang dijamin pembayaran bunga dan pokoknya oleh negara RI sesuai masa berlakunya. SUN digunakan oleh pemerintah pusat antara lain untuk membiayai defisit APBN serta menutup kekurangan kas jangka pendek dalam satu tahun anggaran.

Surat Utang Negara terdiri atas:

- a) Surat Perbendaharaan Negara
- b) Surat Perbendaharaan Negara berjangka waktu sampai dengan 12 bulan dengan pembayaran bunga secara diskonto.

3) Obligasi Negara

Obligasi Negara berjangka waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan dengan kupon dan/atau dengan pembayaran bunga secara diskonto.

Jadi SUN yang bisa dipilih dalam melakukan investasi jangka pendek adalah SUN dalam bentuk Surat Perbendaharaan Negara karena berjangka waktu dibawah 12 bulan. Tata cara investasi dalam bentuk SUN mengikuti peraturan perundang-undangan tentang SUN.

4) Sertifikat Bank Indonesia

Sertifikat Bank Indonesia (SBI) adalah surat berharga yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia sebagai pengakuan utang berjangka waktu pendek 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) bulan dengan sistem diskonto/bunga. Tingkat suku bunga yang berlaku pada setiap penjualan SBI ditentukan oleh mekanisme pasar berdasarkan sistem lelang.

d. Proses penempatan kas dalam investasi jangka pendek dilakukan melalui langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Pemerintah Daerah dapat melakukan investasi jangka pendek sepanjang tidak mengganggu likuiditas Keuangan Daerah, tugas daerah, dan kualitas pelayanan publik.
- 2) Sebelum mengalokasikan kas umum daerah ke dalam investasi jangka pendek, BUD harus meyakini dulu bahwa dana yang digunakan adalah dana yang benar-benar belum akan digunakan dalam waktu dekat (*idle cash*).

- 3) BUD menyiapkan rencana penempatan dana pada investasi jangka pendek kepada Bupati. Rencana ini mencakup jumlah dana yang akan diinvestasikan dan pilihan investasi beserta alasan dan hasil analisa pemilihan investasi.
 - 4) Berdasarkan rencana penempatan dana yang diajukan BUD atas rencana investasi jangka pendek, Bupati menetapkan jenis investasi jangka pendek yang dipilih dengan menerbitkan Surat Keputusan Bupati.
 - 5) Dalam hal investasi jangka pendek berupa deposito pada bank yang ditetapkan sebagai RKUD, BUD dapat memutuskan untuk melakukan penempatan dan penarikan deposito berdasarkan pertimbangan penyediaan kas tanpa melalui prosedur pada nomor 3 dan 4 di atas. Dalam hal ini BUD melaporkan posisi kas daerah secara periodik kepada Bupati.
 - 6) Berdasarkan SK Bupati tersebut BUD menerbitkan Surat Perintah Pemindahbukuan (SP2) BUD yang memerintahkan pemindahan dana dari kas umum daerah kedalam investasi yang dipilih.
 - 7) Investasi jangka pendek harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat per 31 Desember.
5. Penatausahaan oleh Bendahara Umum Daerah
- a. PPKD selaku BUD melakukan penatausahaan atas semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dari RKUD. Proses penatausahaan oleh Bendahara Umum Daerah memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
 - b. Penerimaan RKUD
 - 1) Berdasarkan Nota kredit atau Bukti Penerimaan Lain yang sah, BUD mencatat pada Buku Kas Umum pada sisi penerimaan pada kolom tanggal dan kolom nomor bukti.
 - 2) BUD mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan.
 - 3) BUD mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah pada Buku Kas Umum.
 - c. Pengeluaran RKUD
 - 1) Kuasa BUD menerbitkan dokumen SP2D atas setiap pengeluaran uang dari RKUD. Penerbitan SP2D didasarkan pada dokumen surat perintah membayar yang diterbitkan oleh PA/KPA.
 - 2) Setiap pengeluaran dari RKUD, BUD mencatat pada Buku Kas Umum pada sisi kolom pengeluaran, kolom tanggal dan kolom nomor bukti.

c. Rekonsiliasi Bank

	PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG REKONSILIASI BANK Tahun Anggaran	
	Periode :	
1. Saldo Kas Umum Daerah menurut Buku		Rp.....
2. Saldo Kas Umum Daerah menurut Bank		Rp.....
Selisih		Rp.....
Keterangan Selisih		
A. Penerimaan yang telah dicatat oleh Buku, belum dicatat oleh Bank		
a. STS No.....	Rp.....	
b. Bukti lain yang sah	Rp.....	
c. Dst....	Rp.....	Rp.....
		Rp.....
B. Pengeluaran yang telah dicatat oleh Buku, belum dicatat oleh Bank		
a. SP2D No....	Rp.....	
b. Bukti Lain yang sah	Rp.....	
c. Dst....	Rp.....	Rp.....
		Rp.....
C. Penerimaan yang telah dicatat oleh Bank, belum dicatat oleh Buku		
a. Nota Kredit No....	Rp.....	
b. Pendapatan Bunga	Rp.....	
c. Pendapatan Jasa Giro	Rp.....	
d. Bukti lain yang sah	Rp.....	
e. Dst....	Rp.....	Rp.....
		Rp.....
D. Pengeluaran yang telah dicatat oleh Bank, belum dicatat oleh Buku		
a. Nota Debit No....	Rp.....	
b. Biaya Administrasi Bank	Rp.....	
c. Bukti Lain yang sah	Rp.....	
d. Dst....	Rp.....	Rp.....
		Rp.....
Bendahara Umum Daerah		
		
Nama NIP:		

f

B. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN KAS TRANSITORIS

1. Ketentuan Umum

Pengelolaan kas transitoris adalah pengelolaan atas kas non anggaran yang diterima (bersifat transit) untuk disetorkan pada rekening pihak ketiga yang telah ditentukan.

Beberapa ketentuan terkait penatausahaan kas transitoris adalah sebagai berikut:

a. Jenis-jenis kas transitoris, antara lain:

- 1) Pajak Pusat yang dipungut oleh bendahara pengeluaran, bendahara pengeluaran pembantu dan/atau bendahara khusus lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dari setiap transaksi pemerintah daerah dengan pihak ketiga seperti PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23 dan/atau PPN;
- 2) Potongan gaji pegawai seperti iuran wajib Pegawai Penerima Upah antara lain Bupati, DPRD, ASN, Kepala Desa/Perangkat Desa dan Pegawai Lainnya, simpanan peserta Tapera, PPh Pasal 21, Taspen, iuran jaminan kesehatan, iuran jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian;
- 3) Uang jaminan dan/atau Titipan Uang Muka yang diberikan oleh pihak ketiga kepada pemerintah daerah dalam melakukan suatu pekerjaan yang memiliki risiko kegagalan dalam pelaksanaannya atau jaminan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Sebagai contoh uang jaminan dimaksud antara lain uang jaminan pekerjaan, uang jaminan pemeliharaan, uang jaminan bongkar reklame, dan jaminan lainnya; sehingga apabila ada kegagalan dalam pekerjaan atau penyebab lain yang mengakibatkan pekerjaan tidak dapat dilaksanakan maka uang jaminan ini menjadi milik pihak pemberi pekerjaan, dalam hal ini pemerintah daerah.
- 4) Jenis kas transitoris lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Pengelolaan kas transitoris dilakukan sebagai bagian dari transaksi belanja daerah dan/atau pendapatan daerah sehingga dasar pencatatannya menggunakan dokumen yang tidak terpisahkan dari dokumen kelengkapan transaksi.

c. Penerimaan kas transitoris diperlakukan sebagai hutang pada akun perhitungan pihak ketiga (PFK). Pengeluaran kas transitoris

dilakukan sebagai pembayaran hutang pada akun perhitungan pihak ketiga (PFK). Transaksi ini tidak mempengaruhi SILPA sehingga tidak dilaporkan dalam laporan realisasi anggaran namun informasinya disajikan dalam neraca sebagai utang PFK dan di laporan arus kas di bagian aktivitas transitoris sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

- d. Penerimaan kas transitoris, meskipun menambah Kas Daerah, tidak boleh digunakan untuk operasional belanja karena dalam jangka waktu tertentu harus dibayarkan ke pihak ketiga.
 - e. Terkait kas transitoris berupa jaminan, terdapat beberapa ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Dalam hal pihak ketiga tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, Pemerintah Daerah dapat mengeksekusi dan mengakui uang jaminan sebagai Pendapatan Daerah berupa Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah.
 - 2) Pendapatan daerah yang bersumber dari uang jaminan pihak ketiga yang tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, digunakan untuk mendanai pekerjaan yang menjadi kewajiban pihak ketiga tersebut dalam mencapai target kinerja sub kegiatan SKPD yang ditetapkan.
 - f. Pelaksanaan pengelolaan penerimaan kas transitoris dan pengeluaran kas transitoris dilaksanakan oleh BUD, Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - g. Proses penatausahaan kas transitoris memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
2. Ketentuan Pelaksanaan
- a. Pengelolaan Kas Transitoris di Bendahara Pengeluaran/BPP
 - 1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus Lainnya sesuai peraturan perundang-undangan sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan, wajib memungut pajak atas pembayaran belanja melalui UP/GU/TU/LS.
 - 2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus Lainnya sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan wajib menyetorkan seluruh penerimaan pajak yang dipungutnya ke rekening Kas Negara.

- 3) Atas pemungutan dan penyetoran pajak tersebut, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus Lainnya sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan melakukan pencatatan pada buku terkait.
- b. Pengelolaan Kas Transitoris di Kuasa BUD
- 1) Kas Transitoris yang melekat pada transaksi penyetoran kas transitoris atas potongan pajak dan potongan-potongan lainnya dari belanja yang menggunakan mekanisme LS dilakukan langsung oleh bank.
 - 2) Pada saat pemindahbukuan belanja kepada rekening pihak ketiga atau rekening penerima lainnya, bank juga melakukan pemindahbukuan kas transitoris dari RKUD ke rekening tujuan yang telah ditentukan.
 - 3) Jaminan
 - Bagian 1: Pengembalian Uang Jaminan*
 - a) Uang Jaminan disetorkan oleh pihak ketiga yaitu penyedia barang/jasa ke rekening RKUD.
 - b) Uang jaminan wajib dikembalikan kepada penyedia barang/jasa setelah menyelesaikan seluruh kewajibannya kepada pemerintah daerah.
 - c) Pencairan uang jaminan dilakukan dengan Surat Perintah BUD yang berisi:
 - (1) Perintah Pencairan Uang;
 - (2) besaran Uang Jaminan yang akan dicairkan;
 - (3) pihak penerima dan nomor rekening yang dituju;
 - (4) dilampiri oleh Surat Keterangan yang menyatakan bahwa penyedia barang/jasa sudah menyelesaikan kewajibannya
 - Bagian 2: Uang Jaminan yang tidak dikembalikan*
 - a) Dalam hal pihak ketiga tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, uang jaminan tidak dikembalikan kepada pihak ketiga.
 - b) Pemerintah Daerah mendanai kewajiban pihak ketiga dengan menggunakan uang jaminan yang diformulasikan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan SKPD yang bersangkutan.

- c) PPKD melakukan reklasifikasi menjadi Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah atas uang jaminan tersebut yang sebelumnya tercatat sebagai hutang pihak ketiga.

C. PENYIAPAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SKPD (DPA-SKPD)

1. Ketentuan Umum

Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan, rencana belanja, dan rencana pembiayaan yang terinci sampai sub rincian objek disertai rencana realisasinya yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.

2. Persetujuan dan Pengesahan DPA-SKPD

- a. Setelah penetapan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD, PPKD menyampaikan surat pemberitahuan kepada Kepala SKPD untuk menyusun dan menyampaikan rancangan DPA-SKPD. Surat pemberitahuan disampaikan kepada Kepala SKPD paling lambat 3 (tiga) hari setelah Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD ditetapkan.
- b. Kepala SKPD menyusun rancangan DPA-SKPD berdasarkan surat pemberitahuan Bupati dan menyerahkan rancangan DPA-SKPD yang telah disusun kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari setelah surat pemberitahuan diterima.
- c. Rancangan DPA-SKPD mencakup:
 - 1) Rancangan Ringkasan DPA-SKPD
 - 2) Rancangan DPA-Pendapatan SKPD
 - 3) Rancangan DPA-Belanja SKPD
 - 4) Rancangan DPA-Rincian Belanja SKPD
 - 5) Rancangan DPA-Pembiayaan SKPD
- d. Penyampaian Rancangan DPA-SKPD dan Verifikasi DPA-SKPD
 - 1) Setelah menerima rancangan DPA-SKPD, PPKD menyampaikan rancangan DPA-SKPD kepada TAPD untuk dilakukan verifikasi.
 - 2) TAPD melakukan verifikasi atas rancangan DPA-SKPD paling lambat 6 (enam) hari sejak diterimanya Rancangan DPA-SKPD. Verifikasi rancangan DPA-SKPD dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain:
 - a) standar harga satuan yang ditetapkan Bupati dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan;

- b) analisis standar belanja;
 - c) Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD);
 - d) standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - e) Petunjuk teknis untuk dana transfer pusat dan/atau dana otonomi khusus.
- 3) Berdasarkan hasil verifikasi TAPD atas rancangan DPA-SKPD, SKPD melakukan penyempurnaan penyempurnaan kepada TAPD dan menyampaikan hasil
- e. Persetujuan dan Pengesahan DPA-SKPD
PPKD melakukan pengesahan DPA-SKPD atas rancangan DPA-SKPD yang telah mendapatkan persetujuan Sekretaris Daerah.

D. PENYIAPAN ANGGARAN KAS PEMERINTAH DAERAH

1. Ketentuan Umum

Anggaran Kas adalah perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan APBD dalam setiap periode.

2. Ketentuan Pelaksanaan

- a. Kepala SKPD menyusun anggaran kas SKPD berdasarkan DPA-SKPD dan jadwal pelaksanaan kegiatannya.
- b. Kepala SKPD menyampaikan anggaran kas SKPD kepada Kuasa BUD bersamaan dengan penyampaian Rancangan DPA-SKPD.
- c. Kuasa BUD melakukan verifikasi atas anggaran kas SKPD paling lama 2 (dua) hari sejak diterimanya Anggaran Kas dari SKPD.
- d. Kuasa BUD dalam melakukan verifikasi Anggaran Kas SKPD dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain:
 - 1) sinkronisasi perkiraan Penerimaan dalam DPA-SKPD;
 - 2) sinkronisasi jadwal pelaksanaan dan alokasi rencana penarikan dana dalam DPA-SKPD.
- e. Kuasa BUD berdasarkan Anggaran Kas SKPD yang telah diverifikasi, menyusun rancangan anggaran kas pemerintah daerah.
- f. Kuasa BUD menyampaikan rancangan anggaran kas pemerintah daerah kepada PPKD selaku BUD.

- g. PPKD selaku BUD mengesahkan rancangan anggaran kas pemerintah daerah yang disampaikan Kuasa BUD paling lambat 1 (satu) hari sejak dokumen rancangan anggaran kas pemerintah daerah diterima.

E. PENATAUSAHAAN PEMBAYARAN ATAS KELEBIHAN PENDAPATAN

1. Ketentuan Umum

Dalam hal terdapat kelebihan penerimaan pajak daerah dan atau restitusi daerah, Pemerintah Daerah menetapkan Surat Ketetapan Lebih Bayar (SKLB) sebagai dasar pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan daerah.

Ketentuan untuk pengembalian kelebihan penerimaan adalah sebagai berikut:

- a. Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.
- b. Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi dalam tahun yang sama dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.
- c. Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening belanja tidak terduga.

Terkait hal tersebut di atas, Peraturan Bupati ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a. Pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya, dengan kriteria sebagai berikut:
 - 1) penerimaan daerah berkenaan dianggarkan rutin setiap tahun; dan
 - 2) objek penerimaan daerah yang sama.
- b. Informasi kelebihan atas penerimaan daerah dapat berupa:
 - 1) Surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran;
 - 2) rekomendasi APIP;
 - 3) rekomendasi BPK-RI;
 - 4) putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya; dan/atau

- 5) Informasi lainnya yang dipersamakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - c. Berdasarkan surat pengajuan dari pihak ketiga atas kelebihan pembayaran, PA sesuai dengan kewenangannya melakukan proses verifikasi dan validasi, yang dimaksudkan untuk:
 - 1) memastikan keabsahan bukti yang dijadikan dasar pengajuan.
 - 2) memastikan unsur penyebab pengajuan pengembalian.
 - d. Unsur penyebab pengajuan pengembalian dapat dikarenakan:
 - 1) kesalahan yang dikarenakan kesalahan penulisan; atau
 - 2) adanya keberatan yang oleh pihak ketiga atas surat penetapan yang sudah disampaikan.
 - e. Berdasarkan informasi kelebihan atas penerimaan daerah serta hasil verifikasi yang dilakukan SKPD terkait, diterbitkan SKLB sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - f. Setiap pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan harus didasarkan pada Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB) atau dokumen lainnya yang dipersamakan untuk pendapatan selain pajak daerah dan retribusi daerah.
 - g. Pengguna Anggaran berdasarkan dokumen SKPDLB, SKRDLB atau dokumen lainnya yang dipersamakan untuk pendapatan selain pajak daerah dan retribusi daerah menerbitkan surat permohonan pembayaran pengembalian kelebihan penerimaan pajak daerah/retribusi daerah kepada BUD.
 - h. Berdasarkan surat permohonan pembayaran kelebihan penerimaan pajak daerah/retribusi daerah dari PA, BUD menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SP2) untuk pengembalian kelebihan penerimaan pajak daerah/retribusi daerah.
 - i. Penatausahaan pembayaran atas kelebihan penerimaan pendapatan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
2. Ketentuan Pelaksanaan
- a. Tahap Penerbitan SKLB
 - 1) Bendahara Penerimaan menenma informasi kelebihan atas penerimaan pendapatan daerah.
 - 2) Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi terhadap informasi atau permohonan pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan daerah.

- 3) Setelah terverifikasi, Bendahara Penerimaan menyiapkan SKLB.
 - 4) PPKD mengesahkan dan menerbitkan SKLB.
- b. Tahap Pengajuan LS pengembalian atas kelebihan penerimaan pendapatan daerah

Bagian 1 - Penyesuaian Pendapatan

Berdasarkan pengajuan SKLB untuk pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah:

- 1) yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya
 - 2) yang sifatnya tidak berulang yang terjadi dalam tahun yang sama
- Bendahara Penerimaan SKPD/SKPKD melakukan koreksi pada rekening penerimaan yang bersangkutan.

Bagian 2 - Belanja Tidak Terduga

Berdasarkan pengajuan SKLB, Bendahara Pengeluaran SKPD/SKPKD akan memproses pengajuan LS pengembalian atas kelebihan pendapatan daerah dan membebarkannya pada rekening belanja tidak terduga.

c. Tahap Penyesuaian Pencatatan

- 1) Berdasarkan SP2 pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama, Bendahara Penerimaan SKPD melakukan penyesuaian pencatatan terhadap pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah dimaksud melalui koreksi kesalahan pencatatan penerimaan daerah.
- 2) Berdasarkan SP2 pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya tidak berulang dan terjadi pada sebelumnya, Bendahara Pengeluaran SKPKD melakukan penyesuaian pencatatan terhadap pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah dimaksud yang dibebankan pada BTT.

F. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN BELANJA YANG MELAMPAUI TAHUN ANGGARAN

1. Ketentuan Umum

- a. Pelaksanaan pekerjaan/pembayaran perjanjian/kontrak/perikatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pada tahun anggaran berkenaan yang melampaui tahun anggaran dapat terjadi akibat:

- 1) keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% pada tahun berkenaan;
 - 2) perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa;
 - 3) keadaan di luar kendali Pemerintah Daerah dan/atau penyedia barang dan jasa termasuk keadaan kahar (*force majeure*) sesuai peraturan perundang-undangan
 - 4) kewajiban lainnya pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap.
- b. Pelaksanaan pembayaran atas keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% pada tahun berkenaan, pemerintah daerah melakukan tahapan sebagai berikut:
- 1) melakukan perubahan perkada tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam perda perubahan APBD;
 - 2) pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan.
 - 3) mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
- c. Pelaksanaan pembayaran atas perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa, pemerintah daerah melakukan tahapan sebagai berikut:
- 1) melakukan perubahan perkada tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam perda perubahan APBD;
 - 2) pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan;
 - 3) mengesahkan perubahan DPA-SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
- d. Pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas keadaan di luar kendali Pemerintah Daerah dan/atau penyedia barang dan jasa termasuk

- keadaan kahar (*force majeure*) sesuai peraturan perundang-undangan, pemerintah daerah melakukan tahapan sebagai berikut:
- 1) kepala SKPD meneliti sebab-sebab terjadinya keterlambatan penyelesaian pekerjaan pada tahun anggaran yang berkenaan untuk memastikan bahwa keterlambatan penyelesaian terjadi bukan karena kelalaian penyedia barang/jasa dan/atau pengguna barang dan jasa;
 - 2) Bupati menetapkan keadaan kahar (*force majeure*) sesuai peraturan perundang-undangan;
 - 3) melakukan perubahan perkada tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam perda perubahan APBD;
 - 4) pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan.
 - 5) mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
- e. Pelaksanaan pembayaran atas kewajiban lainnya pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap, pemerintah daerah melakukan tahapan sebagai berikut:
- 1) Kepala SKPD meneliti dasar pengakuan kewajiban pemerintah daerah sebagai dasar penganggaran dalam APBD;
 - 2) melakukan perubahan perkada tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam perda perubahan APBD;
 - 3) pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan.
 - 4) mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
- f. Dalam rangka pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas ikatan perjanjian/kontrak/perikatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pada tahun anggaran berkenaan yang melampaui tahun anggaran, harus dilakukan reviu terlebih dahulu oleh APIP sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- g. Hasil reviu APIP menjadi salah satu dasar pemerintah daerah untuk menganggarkan dalam perubahan perkada tentang penjabaran APBD;
- h. Tata cara penganggaran dan pelaksanaan belanja yang melampaui tahun anggaran diatur dalam peraturan Bupati.

G. BELANJA WAJIB DAN MENGIKAT

1. Ketentuan Umum

Belanja yang bersifat wajib adalah belanja yang harus dikeluarkan dalam rangka pemenuhan pelayanan dasar masyarakat. Belanja yang bersifat mengikat merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh pemerintah daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran yang berkenaan.

Berdasarkan Pasal 107 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 beberapa ketentuan umum terkait pelaksanaan anggaran untuk belanja yang bersifat wajib dan mengikat adalah:

- a. Dalam hal Bupati dan DPRD tidak mengambil persetujuan bersama dalam waktu 60 (enam puluh) hari sejak disampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD oleh Bupati kepada DPRD, Bupati menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang APBD paling tinggi sebesar angka APBD tahun anggaran sebelumnya.
- b. Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD sebagaimana dimaksud di atas diprioritaskan untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib.

Terkait hal tersebut di atas, Peraturan Menteri ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a. Dalam hal terdapat belanja yang sifatnya wajib dan mengikat sebelum DPA-SKPD disahkan, maka BUD dapat membuat SPD-nya tanpa menunggu DPA disahkan setelah diterbitkan peraturan Bupati tentang belanja wajib dan mengikat.
- b. Tidak tertutup kemungkinan jika periode SPD untuk masing-masing SKPD dalam satu daerah berbeda-beda. Misalnya Dinas Pendidikan Kabupaten A, SPD diberikan tiap bulan karena kebutuhan dana yang sangat besar sedangkan Kantor Catatan Sipil Kabupaten A penerbitan SPD diberikan per triwulan.
- c. Pembayaran atas beban APBD dapat dilakukan berdasarkan SPD, atau DPA-SKPD, atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.

2. Ketentuan Pelaksanaan

Ketentuan pelaksanaan anggaran untuk belanja yang sifatnya wajib dan mengikat dapat dibagi menjadi 2 (dua) yaitu:

- a. Dalam hal keterlambatan penetapan APBD; dan
- b. Dalam hal dokumen belum siap.

H. SUB KEGIATAN YANG BERSIFAT TAHUN JAMAK

Sub Kegiatan Tahun Jamak adalah sub kegiatan yang dianggarkan dan dilaksanakan untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang pekerjaannya dilakukan melalui kontrak tahun jamak.

Mengacu pada Pasal 92 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, Peraturan Menteri ini mengatur ketentuan terkait sub kegiatan yang bersifat tahun jamak sebagai berikut:

1. Dalam melaksanakan sub kegiatan yang bersifat tahun jamak (multiyears), harus ditetapkan terlebih dahulu dengan Peraturan Daerah
2. Penganggaran Kegiatan Tahun Jamak berdasarkan atas persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD.
3. Persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD ditandatangani bersamaan dengan penandatanganan KUA dan PPAS.
4. Peraturan Daerah (Persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD) tahun jamak sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nama sub kegiatan;
 - b. jangka waktu pelaksanaan sub kegiatan;
 - c. jumlah anggaran; dan
 - d. alokasi anggaran per tahun.
5. Sub Kegiatan tahun jamak dengan kriteria meliputi:
 - a. Pekerjaan Konstruksi atas pelaksanaan Sub Kegiatan yang secara teknis merupakan satu kesatuan untuk menghasilkan satu output yang memerlukan waktu penyelesaian lebih dari 12 (dua belas) bulan; atau
 - b. Pekerjaan atas pelaksanaan sub kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran seperti penanaman benih/bibit, penghijauan, pelayanan perintis laut/udara, makanan dan obat di rumah sakit, layanan pembangunan sampah dan pengadaan jasa cleaning service.
 - c. Jangka waktu pelaksanaan tahun jamak tidak melampaui masa jabatan Bupati.

- d. Dalam hal pelaksanaan tahun jamak, masa jabatan Bupati berakhir sebelum akhir tahun anggaran, sub kegiatan tahun jamak dimaksud dapat diselesaikan sampai berakhirnya tahun anggaran.

I. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019, Pasal 154 sampai dengan Pasal 156 pengaturan pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan pembiayaan daerah adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan oleh kepala SKPKD.
2. Penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.
3. Dalam hal penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah tersebut.
4. Keadaan yang menyebabkan SILPA tahun sebelumnya digunakan dalam tahun anggaran berjalan untuk:
 - a. menutupi defisit anggaran;
 - b. mendanai kewajiban Pemerintah Daerah yang belum tersedia anggarannya;
 - c. membayar bunga dan pokok Utang dan/atau obligasi daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBD;
 - d. melunasi kewajiban bunga dan pokok Utang;
 - e. mendanai kenaikan gaji dan tunjangan Pegawai ASN akibat adanya kebijakan Pemerintah;
 - f. mendanai program, kegiatan, dan sub kegiatan yang belum tersedia anggarannya; dan/atau
 - g. mendanai sub kegiatan yang capaian Sasaran Kinerjanya ditingkatkan dari yang telah ditetapkan dalam DPA SKPD tahun anggaran berjalan, yang dapat diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan.
5. Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan berdasarkan rencana penggunaan Dana Cadangan sesuai peruntukannya.
6. Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan setelah jumlah Dana Cadangan yang ditetapkan

berdasarkan Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan yang bersangkutan mencukupi.

7. Pemindahbukuan paling tinggi sejumlah pagu Dana Cadangan yang akan digunakan sesuai peruntukannya pada tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan.
8. Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan dengan surat perintah pemindahbukuan oleh Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.

Terkait hal tersebut di atas, Peraturan Menteri ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

1. Terhadap penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD akan melakukan pencatatan atas penerimaan pembiayaan pada Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran.
2. Terhadap penerimaan dan pengeluaran yang telah mendapat pengesahan BUD, Kuasa BUD mencatat penerimaan pembiayaan di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan, sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran
3. Bendahara Pengeluaran melakukan pencatatan atas pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke RKUD menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan (BKPP).
4. Penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah melalui RKUD.
5. Pembukuan pemberian pinjaman dan penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD untuk pemberian pinjaman pada sisi pengeluaran dan penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah pada sisi penerimaan.
6. Pinjaman Daerah merupakan semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah tersebut dibebani kewajiban untuk membayar kembali, yang bersumber dari:
 - a. pemerintah pusat;

- b. pemerintah daerah lain;
 - c. lembaga keuangan bank;
 - d. lembaga keuangan bukan bank; dan
 - e. masyarakat.
7. Pelaksanaan dan penatausahaan atas Pinjaman Daerah dari pemerintah pusat dilaksanakan melalui:
 - a. pembayaran langsung;
 - b. rekening khusus;
 - c. pemindahbukuan ke RKUD;
 - d. letter of credit; dan
 - e. pembiayaan pendahuluan.
 8. Pembukuan penerimaan kas atas Pinjaman Daerah menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD pada sisi penerimaan.
 9. Tata cara pelaksanaan Pinjaman Daerah diatur dalam Peraturan Bupati dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
 10. Sistem dan Prosedur Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
 11. Penatausahaan Penerimaan Pembiayaan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

J. PENATAUSAHAAN PENGELUARAN PEMBIAYAAN

Pengaturan Pelaksanaan dan Penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan Daerah adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan oleh kepala SKPKD.
2. Penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.
3. Dalam hal penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah tersebut.
4. Pengalokasian anggaran untuk pembentukan Dana Cadangan dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan.
5. Alokasi anggaran dipindahbukukan dari Rekening Kas Umum Daerah ke rekening Dana Cadangan.

f

6. Pemindah bukuan dilakukan dengan SP2D.
7. Dalam rangka pelaksanaan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD berkewajiban untuk:
 - a. meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh kepala SKPKD, berupa:
 - 1) Dokumen SPM;
 - 2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak; dan
 - 3) Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan Dokumen;
 - b. menguji kebenaran perhitungan aritmatika pengeluaran Pembiayaan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 - c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan; dan
 - d. menolak pencairan dana, apabila perintah pembayaran atas pengeluaran Pembiayaan tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.

Terkait hal tersebut di atas, diatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

1. Terhadap penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD akan melakukan pencatatan atas penerimaan pembiayaan pada Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran.
2. Terhadap penerimaan dan pengeluaran yang telah mendapat pengesahan BUD, Kuasa BUD mencatat penerimaan pembiayaan di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan, sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran.
3. Melunasi kewajiban bunga dan pokok utang untuk penyediaan anggaran pembayaran bunga dan pokok utang serta menghindari denda dan/atau sanksi sesuai dengan perjanjian pinjaman.
4. Dana cadangan untuk setiap tahun ditempatkan pada rekening tersendiri untuk Dana Cadangan pada Bank Umum yang ditetapkan Bupati dalam bentuk deposito dan/atau investasi jangka pendek lainnya yang berisiko rendah.
5. Dalam hal terdapat bunga Dana Cadangan atas pemanfaatan Dana Cadangan Pemerintah Daerah mengakui dan mencatat Bunga Dana Cadangan sebagai Lain-lain PAD Yang Sah.

f

6. Bunga Dana Cadangan dapat digunakan untuk mendanai kebutuhan Pemerintah Daerah melaksanakan Sub Kegiatan dalam mencapai indikator capaian sasaran yang telah ditetapkan.
7. Penggunaan Dana Cadangan hanya untuk melaksanakan satu sub kegiatan berdasarkan indikator dan target capaian sasaran yang telah ditetapkan.
8. Penyertaan modal pemerintah daerah pada badan usaha milik negara/ daerah dan/atau badan usaha lainnya ditetapkan dengan peraturan daerah tentang penyertaan modal.
9. Penyertaan modal daerah dalam bentuk uang merupakan bentuk investasi pemerintah daerah pada Badan Usaha dengan mendapat hak kepemilikan.
10. Penyertaan modal pemerintah daerah atas barang milik daerah merupakan pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/ saham daerah pada badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara.
11. Pemindahbukuan atas penyertaan modal daerah dalam bentuk uang dilakukan oleh Kuasa BUD dengan berdasarkan dokumen antara lain :
 - a. Dokumen Peraturan Daerah tentang penyertaan modal; dan
 - b. Peraturan Bupati tentang pelaksanaan peraturan daerah tentang penyertaan modal di atas.
12. Pembukuan atas pemindahbukuan dan pemindahtanganan atas penyertaan modal daerah menggunakan Buku Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan.
13. Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan merupakan hasil bersih setelah dikurangi biaya pelaksanaan penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan.
14. Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan.
15. Dokumen yang digunakan dalam hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan antara lain:
 - a. Peraturan Daerah tentang hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
 - b. Bukti hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
 - c. Nota kredit atas pemindahbukuan ke RKUD.

16. Pembukuan atas Pemindahbukuan hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan dilakukan oleh Kuasa BUD menggunakan Buku Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan.
17. Pemberian Pinjaman Daerah dapat dilakukan apabila APBD diperkirakan surplus.
18. Pengalokasian anggaran untuk Pemberian Pinjaman Daerah dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD dengan mengacu pada perjanjian pemberian pinjaman/pemberian utang.
19. Tata cara Pemberian Pinjaman Daerah dan Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah diatur dalam Peraturan Bupati.
20. Pengalokasian anggaran untuk pembayaran pokok utang yang jatuh tempo dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD dengan mengacu pada perjanjian utang/ obligasi daerah.
21. Pembayaran pokok utang yang jatuh tempo dilakukan pembebanan melalui RKUD.
22. Pembukuan pengeluaran kas atas pembayaran pokok utang yang jatuh tempo menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD pada sisi pengeluaran.
23. Tata cara pembayaran pokok utang yang jatuh tempo diatur dalam Peraturan Bupati dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
24. Sistem dan Prosedur Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
25. Penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

XIV. SISTEM DAN PROSEDUR PALAPORAN DAN PENGENDALIAN

A. KETENTUAN UMUM

Pelaporan dan pengendalian atas pelaksanaan APBD dimaksudkan untuk memastikan bahwa pelaksanaan kegiatan dapat sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan, progres fisik dan keuangan serta permasalahan yang terjadi pada setiap kegiatan dapat terpantau secara berkala.

B. PIHAK TERKAIT

1. SKPD
2. Bagian Administrasi Pembangunan
3. Bappeda
4. Inspektorat
5. BPKAD
6. Bapenda

C. ALUR PROSEDUR

1. Pelaporan SKPD

a. Pelaporan Pendapatan Daerah

- 1) SKPD membuat laporan bulanan yang memuat target dan realisasi pendapatan perbulan serta alasan tercapai dan tidak tercapainya pendapatan berdasarkan STS dan upaya pemecahannya.
- 2) Laporan kinerja pendapatan bulanan dimaksud dikirim ke Bapenda paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, dengan tembusan kepada Inspektur Kabupaten Pemalang dan Kepala BPKAD, dengan Format 14.1.
- 3) Laporan Target Kinerja Pendapatan Tahunan per SKPD dikirim ke Bapenda paling lambat 15 (lima belas) hari setelah tahun anggaran berakhir, dengan tembusan kepada Inspektur Kabupaten Pemalang dan Kepala BPKAD. Laporan ini memuat target dan realisasi pendapatan perbulan sesuai dengan kemampuan masing-masing SKPD yang dihitung secara kumulatif per bulan sampai dengan akhir tahun, menggunakan Format 14.2.

b. Pelaporan Belanja Daerah

- 1) SKPD menyusun laporan bulanan atas pelaksanaan Belanja Langsung dengan Format RFK-1, RFK-2, RFK-3 dan Laporan Kinerja Pelaksanaan Program dengan format R-Kin. Penyusunan laporan menggunakan aplikasi pelaporan yang telah disediakan.
 - a) Form RFK-1 memuat antara lain Nama Program/Kegiatan, Jumlah Anggaran, Target Fisik, Target Keuangan, Realisasi SP2D, Realisasi Keuangan, Realisasi Fisik dan Permasalahan dan upaya pemecahannya, sebagaimana Format 14.3.
 - b) Form RFK-2 memuat antara lain Nama program/kegiatan, jumlah anggaran, target fisik dan target keuangan selama satu tahun, serta realisasi fisik dan realisasi keuangan dalam prosen, sebagaimana Format 14.4.
 - c) Form RFK-3 memuat antara lain Nama program/kegiatan, Jumlah anggaran, metode pengadaan, nilai kontrak, nama penyedia, realisasi fisik dan keuangan, tanggal mulai dan selesainya pelaksanaan. Serta permasalahan dan upaya penyelesaiannya, sebagaimana Format 14.5.
 - d) Form R-Kin memuat antara lain urusan, program, indikator kinerja program, target dan realisasi kinerja program, nama kegiatan, indikator kinerja kegiatan, target dan realisasi indikator kinerja kegiatan, sebagaimana Format 14.6.
- 2) Inputing laporan bulanan melalui aplikasi pelaporan yang telah disediakan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- 3) SKPD mengirim laporan bulanan dalam bentuk hard copy yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah, paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Laporan bulanan tersebut memuat antara lain ringkasan tentang target fisik rata rata; realisasi fisik dan keuangan; deviasi; jumlah kegiatan yang berdeviasi negatif diatas 5%; dan permasalahan yang terjadi dengan Form LB-RFK, sebagaimana Format 14.7.
- 4) Setiap tahun, SKPD membuat Laporan Akhir Tahun Anggaran yang dikirim kepada Bupati u.p. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir, dengan tembusan kepada Kepala Bappeda, Inspektur Kabupaten Pemalang, dan Kepala BPKAD. Laporan ini

memuat antara lain target dan realisasi indikator kinerja daerah dan indikator kinerja program, keluaran dan hasil kegiatan serta permasalahan yang dihadapi dan upaya pemecahannya, dilampiri dengan foto/dokumentasi pelaksanaan dan hasil kegiatan dengan Form LA-PD, sebagaimana Format 14.8.

c. Pelaporan Hibah/Bansos.

- 1) SKPD pengampu yang membidangi hibah/bansos barang maupun uang melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian hibah dan bansos.
- 2) Hasil monitoring dan evaluasi dilaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan Kepala Bagian Administrasi Pembangunan, Inspektur dan Kepala BPKAD.
- 3) Laporan dikirim secara bulanan, paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya dengan Form HB-B (sebagaimana Format 14.9.) dan Form HB-U (sebagaimana Format 14.10). Form HB-B untuk laporan hibah/bansos barang, memuat antara lain Nama Kegiatan, Anggaran, Nama barang, Penerima, Realisasi Fisik dan keuangan. Format HB-U untuk laporan hibah/bansos uang, memuat antara lain jenis/bidang hibah/bansos, anggaran, jumlah penerima manfaat, progres pelaksanaan dan kendala/permasalahan.

2. Pelaporan Bantuan Keuangan kepada Kabupaten

- a. Pemerintah Kabupaten menyusun laporan bulanan tentang kemajuan fisik dan keuangan kegiatan yang dibiayai dari Bantuan Keuangan kepada Kabupaten. Penyusunan laporan dikoordinir oleh Sekretaris Daerah Kabupaten .
- b. Laporan Bulanan disusun menggunakan aplikasi Pembangunan Daerah dan Bantuan Keuangan yang telah disediakan, dengan Format Lap BK-1 dan Lap BK-2.
 - 1) Form Lap BK-1 memuat SKPD pengampu, nama kegiatan, anggaran, sharing APBD Kabupaten, data pengadaan barang/jasa, realisasi pencairan dana dari Kabupaten, realisasi keuangan (SPJ), target fisik, realisasi fisik, serta permasalahan yang dihadapi dan upaya pemecahannya, sebagaimana Format 14.11.

- 2) Form Lap BK-2 memuat nama kegiatan, Target fisik selama satu tahun, realisasi fisik, realisasi keuangan dan realisasi pencairan dari Kabupaten, sebagaimana Format 14.12.
 - c. Laporan dikirim kepada Bupati u.p. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, dengan tembusan kepada Kepala Bappeda, Inspektur Kabupaten Pemalang, dan Kepala BPKAD.
 - d. Pemerintah Kabupaten yang dikoordinir oleh Sekretaris Daerah menyusun Laporan Akhir Tahun Anggaran sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pengelolaan Bantuan Keuangan kepada Kabupaten. Laporan tersebut memuat jumlah anggaran, keluaran dan hasil yang dicapai serta kemanfaatannya, permasalahan yang dihadapi dan upaya pemecahannya, dilampiri dengan foto hasil pelaksanaan kegiatan, dengan Form LA-BK, sebagaimana Format 14.13. Laporan akhir Tahun Anggaran disampaikan kepada Bupati u.p. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan paling lambat akhir Pebruari dengan tembusan kepada Kepala Bappeda, Inspektur Kabupaten Pemalang, dan Kepala BPKAD.
3. Pengendalian Pelaksanaan APBD
- a. Pengendalian meliputi pencermatan kelengkapan administrasi, pemantauan dan evaluasi, peninjauan lapangan serta rapat koordinasi pengendalian pelaksanaan kegiatan.
 - b. Kepala Perangkat Daerah melakukan pengendalian internal atas pelaksanaan APBD di tingkat SKPD masing-masing, meliputi Belanja langsung maupun Belanja Tidak Langsung, termasuk Hibah/Bansos.
 - 1) Kepala Perangkat Daerah menyelenggarakan Rakor Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) tingkat SKPD setiap awal bulan yang diikuti Pejabat dan staf terkait pada SKPD yang bersangkutan.
 - 3) Kepala Perangkat Daerah melaporkan hasil Rakor POK tingkat SKPD kepada Bupati u.p. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya melalui aplikasi pengendalian yang telah disediakan dengan Form R-POK, sebagaimana Format 14.14.

- c. Pengendalian di Tingkat Kabupaten dikoordinasikan oleh Bagian Administrasi Pembangunan.
 - 1) Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan Rakor Pengendalian Pelaksanaan APBD setiap triwulan, yang dipimpin oleh Bupati dan diikuti oleh para Kepala SKPD dan pihak terkait.
 - 2) Rakor Pengendalian Tingkat Kabupaten bertujuan untuk mengevaluasi kinerja pelaksanaan APBD Kabupaten Pemalang, menegaskan kembali kebijakan pimpinan dan pedoman peraturan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan APBD, dan mengidentifikasi permasalahan, hambatan serta merumuskan upaya penyelesaiannya. Notulen Rakor Pengendalian Tingkat Kabupaten didokumentasikan ke dalam Notulen Rakor Pengendalian Pelaksanaan APBD Tingkat Kabupaten melalui aplikasi pengendalian yang telah disediakan dengan Format R-POK Tingkat Kabupaten.
- d. Pengendalian Pendapatan Daerah dilaksanakan oleh Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Pemalang (Bapenda). Bapenda menyelenggarakan rakor pengendalian pendapatan setiap triwulan yang diikuti oleh para Kepala SKPD.
- e. Pengendalian Bantuan Keuangan kepada Kabupaten
 - 1) Pengendalian Bantuan Keuangan Kepada Kabupaten dimaksudkan agar pelaksanaan kegiatan sesuai perencanaan yang telah ditetapkan dengan tepat waktu, tepat mutu, tepat jumlah, tepat sasaran dan tepat manfaat serta tertib administrasi.
 - 2) Bupati wajib melakukan pengendalian Bantuan Keuangan di tingkat Kabupaten sesuai dengan mekanisme dalam pengelolaan APBD Kabupaten.
 - 3) Pengendalian Bantuan Keuangan di tingkat Kabupaten dikoordinasikan oleh Bagian Administrasi Pembangunan dapat melibatkan SKPD terkait.
 - 4) Pengendalian Bantuan Keuangan kepada Kabupaten di Tingkat Kabupaten dilaksanakan dengan cara :
 - a) pencermatan laporan bulanan yang dikirim oleh Pemerintah Kabupaten.
 - b) pemantauan lapangan secara periodik dan/atau sewaktu-waktu.

- c) penyelenggaraan Rapat Koordinasi Pengendalian Bantuan Keuangan Kepada Kabupaten yang dikoordinasikan oleh Bagian Administrasi Pembangunan setiap triwulan. Rakor Pengendalian dilaksanakan untuk mengevaluasi kinerja pelaksanaan bantuan keuangan kepada Kabupaten dan mengidentifikasi permasalahan, hambatan serta merumuskan upaya penyelesaiannya.

D. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

1. Laporan Bulanan Target dan Realisasi Pendapatan (Format 14.1)
2. Laporan Target Kinerja Pendapatan Tahunan per SKPD (Format 14.2)
3. Laporan pelaksanaan Belanja Langsung RFK 1 (Format 14.3)
4. Laporan pelaksanaan Belanja Langsung RFK 2 (Format 14.4)
5. Laporan pelaksanaan Belanja Langsung RFK 3 (Format 14.5)
6. Laporan Kinerja Perangkat Daerah R-Kin (Format 14.6)
7. Laporan Bulanan Belanja Langsung LB-RFK (Format 14.7)
8. Laporan Akhir Tahun Kinerja SKPD LA-PD (Format 14.8)
9. Laporan Bulanan Hibah Barang HB-B (Format 14.9)
10. Laporan Bulanan Hibah Uang HB-U (Format 14.10)
11. Laporan Bulanan Bantuan Keuangan BK-1 (Format 14.11)
12. Laporan Bulanan Bantuan keuangan BK-2 (Format 14.12)
13. Laporan Akhir Bantuan Keuangan LA-BK (Format 14.13)
14. Laporan Rakor Tingkat SKPD R-POK (Format 14.14)

Format 14.1

LAPORAN TARGET DAN REALISASI PENDAPATAN

SKPD Tahun Anggaran ...
 Bulan..... Tahun Anggaran ...

KODE REK	URAIAN	Target	Target Bulan Ini	Realisasi s/d Bulan Ini	Sisa Lebih atau Kurang	%	Alasan tercapai/ tidak tercapai
1	2	3	4	5	6	7	8
	RETRIBUSI						
	RETRIBUSI JASA UMUM						
	Retribusi Pelayanan Kesehatan						
	Retribusi Biaya Cetak Peta						
	Retribusi Pelayanan Terak Tera Ujung						
	Retribusi Pelayanan Pendidikan						
	RETRIBUSI JASA USAHA						
	Ret. Pemakalan, Kelayanan Daerah						
	Ret. Tempat Pelelangan						
	Ret. Tempat Penginapan / Pesanggrahan / Villa						
	Ret. Penjualan Produksi Usaha Daerah						
	RETRIBUSI PERIZINAN TERTENTU						
	Retribusi Izin Trayek						
	Ret. Izin Usaha Perikanan						
	LAIN-LAIN PAD YANG SAH						
						
	JUMLAH						

....., tanggal

Memyetujui,
Pengguna Anggaran

Bendahara Penerimaan

(Tanda tangan)
 (nama_lengkap)

(Tanda tangan)
 (nama_lengkap)

f

Cara Pengisian :

1. Kolom 1 diisi dengan kode rekening
2. Kolom 2 diisi dengan uraian/nama kode rekening , tidak termasuk rincian pendapatan jadi hanya dalam bentuk Global sesuai dengan pendapatan yang dimiliki oleh masing- masing SKPD.
3. Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran pendapatan yang ditetapkan dalam APBD atas masing-masing kode rekening
4. Kolom 4 diisi dengan Target pendapatan perbulan
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi sampai dengan bulan lalu ditambah dengan pendapatan terealisasi bulan ini
6. Kolom 6 diisi dengan selisih antara penerimaan yang diterima s/d bulan ini dengan Target setiap bulan (Kolom 5 dikurangi kolom 4) jika terjadi nilai positif maka berarti ada pelampauan pendapatan dan sebaliknya jika terjadi nilai negatif maka target pendapatan tidak tercapai
7. Kolom 7 diisi dengan prosentase dari kolom 6 dibanding kolom 4
8. Kolom 8 diisi dengan alasan tercapai / tidak tercapai pendapatan s/d bulan ini berdasarkan STS/dokumen lainnya bulan ini
9. Kolom 9 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi bulan ini yang belum disetor (Kolom 8 dikurangi kolom 7)

Cara Pengisian :

1. Kolom 1 diisi dengan kode rekening
2. Kolom 2 diisi dengan uraian/nama kode rekening , tidak termasuk rincian pendapatan jadi hanya dalam bentuk Global sesuai dengan pendapatan yang dimiliki oleh masing- masing SKPD.
3. Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran pendapatan yang ditetapkan dalam APBD atas masing-masing kode rekening
4. Kolom 4 S/D 15 diisi dengan Target Pendapatan yang dibagi perbulan sesuai dengan kemampuan masing masing SKPD yang dihitung secara kumulatif setiap bulannya.

g

Format 14.3

RFK-1

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN APBD KABUPATEN PEMALANG
TAHUN ANGGARAN

SKPD :
KEPALA PD :
BENDAHARA PENGELUARAN :
S/D BULAN :

NO	KODE KEGIATAN	NAMA PROGRAM/KEGIATAN	JUMLAH ANGGARAN (RP)	TARGET FISIK (%)	TARGET RELIABILITAS		REALISASI RELIABILITAS (SPJ)		REALISASI FISIK S/D BULAN INI (%)	PERMASALAHAN (JAWABAN/PEMECAHANNYA)	KETERANGAN	
					(RP)	(%)	(RP)	(%)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
* JUMLAH/RATA-RATA												

Keterangan pengisian pada kolom :

Kolom 8 adalah SP2D Pengesahan

Kolom 9 adalah nilai SPJ yang sesuai sistem e-penatausahaan

Kolom 11 merupakan perhitungan realisasi fisik dengan nilai rupiah

Kolom 14 diisi dengan keterangan nilai kontrak pada masing-masing kegiatan

.....
KEPALA PD

.....
NIP.

RFK-3

LAPORAN PELAKSANAAN PAKET/PEKERJAAN KEGIATAN APBD KABUPATEN PEMALANG
TAHUN ANGGARAN:

SKPD :
KEPALA PD :
BENDAHARA PENGELUARAN :
S/D BULAN :

NO	KEGIATAN				PAKET/PEKERJAAN										PERMENCALAHAN DARI UPAYA REWELESANMANYA
	KODE	NAMA KEGIATAN/PAKET	JUMLAH ANGGARAN (RP)	ANGGARAN (RP)	METODE PENGADAAN (M *)	NILAI KONTRAK	NAMA PENYEDIA	TANGGAL MULAI	TANGGAL SELESAI	TARGET FISIK (%)	REALIS ASI FISIK (%)	REALISASI KELUANGAN			
												RP	%		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
		Program.....													
		Kegiatan.....													

*) Metode Pengadaan, pilih salah satu :

- A.Swakelola, yaitu paket pekerjaan/ kegiatan dilaksanakan secara swakelola
- B.E-katalog/e-purchasing, yaitu pembelian barang/jasa melalui sistem Katalog Elektronik.
- C.Pengadaan Langsung, yaitu metode pemilihan penyedia Barang/Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp. 200 juta atau Jasa Konsultansi paling banyak Rp. 100juta
- D.Penunjukan Langsung, yaitu metode pemilihan penyedia Barang/Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu.
- E.Lelang/Tender, yaitu Pengadaan barang/konstruksi dengan nilai pagu 200 juta keatas, atau jasa konsultansi dengan nilai pagu 100 juta ke atas.
- F. Tender/Lelang Cepat, yaitu pengadaan melalui tender/lelang dimana spesifikasi dan volume pekerjaan sudah dapat ditentukan rinci dan pelaku usaha telah terkuualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia

P

LAPORAN KINERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN PEMALANG
TAHUN ANGGARAN

SKPD :
KEPALA PD :
KASUBAG PROGRAM :
S/D BULAN :

NO	URUSAN/ PROGRAM/ INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME)	KINERJA PROGRAM		KEGIATAN/ INDIKATOR KINERJA KEGIATAN (OUTPUT)	ANGGARAN (Rp)	KINERJA KEGIATAN		KINERJA APBD		
		TARGET VOLUME	SATUAN			REALISASI	TARGET VOLUME	SATUAN	REALISASI FISIK (%)	REALISASI KEUANGAN (%)
1	Unisan	3	4	5	7	8	9	10	11	12
	Program	Integrasi langsung dengan E-RKPD Triwulanan			Rp.....	Integrasi langsung dengan E-RKPD				
	(Indikator Program 1)									

Keterangan Pengisian pada kolom :

- Kolom 2 adalah nama urusan/program/indikator kinerja program
- Kolom 3 Volume Target Indikator Kinerja Program
- Kolom 4 Satuan Target Indikator Kinerja Program berdasarkan RKPD tahun berjalan
- Kolom 5 Realisasi Kinerja Program sampai dengan bulan/triwulanan berkenaan
- Kolom 6 adalah nomenklatur kegiatan berdasarkan DPA
- Kolom 7 adalah anggaran kegiatan
- Kolom 8 Volume Target Indikator Kinerja Kegiatan berdasarkan Renja tahun berjalan
- Kolom 9 Satuan Target Indikator Kinerja Kegiatan sampai dengan bulan berkenaan
- Kolom 10 Realisasi Kinerja Kegiatan sampai dengan bulan berkenaan
- Kolom 11 Realisasi fisik kegiatan sampai dengan bulan berkenaan
- Kolom 12 Realisasi keuangan kegiatan sampai dengan bulan berkenaan

.....
Kepala SKPD

.....
NIP

Form LB- RFK

KOP SURAT

Nomor :
 Sifat :
 Perihal : Laporan Bulanan
 Pelaksanaan APBD
 Bulan

.....
 Kepada :
 Yth. Bupati Pemalang
 u.p. Kepala Bagian Admpem
 Setda Kabupaten Pemalang
 Di – Pemalang

Dengan hormat, bersama ini kami sampaikan Laporan Pelaksanaan APBD Belanja Langsung s.d. bulan Tahun Anggaran

- A. Realisasi sampai dengan bulan ini
 - a. Fisik = % dari target %
 - b. Keuangan = Rp. (..... %)
- B. Kegiatan yang berdeviasi negatif fisik < (-5%)

NO	NAMA KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)	TARGET %		REALISASI %		DEVIASI %		KETERANGAN
			FISIK	KEU	FISIK	KEU	FISIK	KEU	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

- C. Realisasi keuangan yang sudah dicairkan sampai dengan bulan ini (SP2D Pencairan) sebesar Rp.
- D. PERMASALAHAN DAN HAMBATAN SERTA UPAYA PENYELESAIANNYA

MASALAH/HAMBATAN	UPAYA PENYELESAIAN

Kepala PD

NAMA

NIP

f

Form LA-PD

LAPORAN AKHIR PELAKSANAAN APBD
 BADAN/DINAS/BAGIAN
 TAHUN ANGGARAN

I. PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang (dikaitkan dengan pelaksanaan misi Bupati)
- B. Dasar hukum (dasar hukum Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah, serta penganggaran)
- C. Maksud dan tujuan (maksud dan tujuan penulisan laporan)
- D. Struktur Organisasi Perangkat Daerah (struktur pada Akhir Tahun Anggaran).

II. PENGELOLAAN ANGGARAN

A. APBD (setelah Perubahan APBD)

1. Pendapatan

No.	Sumber pendapatan	Target	Realisasi		Ket.
			Rp.	%	
	Jumlah				

2. Belanja

	Jenis Anggaran	Pagu Anggaran	Realisasi	
			Fisik (%)	Keu (%)
1.	Belanja Tidak Langsung: a. Gaji/belanja Pegawai b. Hibah/Bansos			
2.	Belanja Langsung (Total)			
3.	DAK			
4.	DBHCHT			
5.	BLUD			

B. Dana Dekonsentrasi

No	Nama Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi	
			Fisik (%)	Keu (%)
1.				
2.				
	Jumlah			

C. Dana Tugas Pembantuan

No	Nama Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi	
			Fisik (%)	Keu (%)
1.				
2.				
	Jumlah			

III. CAPAIAN INDIKATOR KINERJA PROGRAM DAN KEGIATAN

- A. Indikator Kinerja Program
(Target dan capaian indikator kinerja daerah dan indikator kinerja program yang diampu SKPD)
- B. Indikator Kinerja Kegiatan
(Target dan capaian indikator kegiatan atau output kegiatan, realisasi fisik dan keuangan)

IV. KENDALA/PERMASALAHAN DAN SOLUSI

- A. Permasalahan dan kendala
- B. Solusi yang telah dan/atau yang akan dilaksanakan

V. PENUTUP

Ditutup dengan menyampaikan prestasi yang diperoleh (apabila banyak, daftar prestasi bisa dilampirkan).

.....
Kepala SKPD,

NIP.

LAMPIRAN

1. SK Organisasi Pengelola Kegiatan (Penanggung jawab Kegiatan a.l. PA, KPA, PPKom, Bendahara, Pembantu Bendahara dll).
2. Daftar Realisasi Fisik dan Keuangan masing-masing Kegiatan pada akhir tahun anggaran (seperti RFK-1)
3. Daftar Prestasi lingkup SKPD

Catatan :

1. Laporan akhir Pelaksanaan APBD (LA-PD) merupakan gambaran umum pelaksanaan APBD di tingkat SKPD, prestasi, kendala/masalah serta upaya pemecahan dan solusi, serta informasi pengelolaan anggaran yang lain..
2. Data yang disajikan sama dengan data LKPJ Bupati.

Format 14.9

Form HB-B

LAPORAN HASIL MONITORING DAN EVALUASI
 PELAKSANAAN HIBAH/BANSOS BARANG APBD KABUPATEN PEMALANG TA
 s.d. Bulan

Nama SKPD:

No.	Nama Kegiatan	Anggaran (Rp)	Nama Barang		Realisasi Pelaksanaan		Penerima Hibah		Keterangan
			nama	Jumlah	Fisik (%)	SPJ (Rp)	Siapa Sasaran	Jumlah	
	jumlah								

.....
 NAMA SKPD

NAMA PIMPINAN SKPD
 NIP



Format 14.12

LAP BK-2

REKAPITULASI LAPORAN PERKEMBANGAN PELAKSANAAN KEGIATAN BANTUAN KEUANGAN KABUPATEN PEMALANG
 BULAN S/D BULAN
 TA.....

KABUPATEN

NO.	NAMA KEGIATAN	PROSENTASE PERKEMBANGAN PELAKSANAAN																							
		JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEP	OKT	NOP	DES												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
JUMLAH																									

Keterangan :

A	C
B	D

- A : TARGET FISIK (%)
- B : REALISASI FISIK (%)
- C : TARGET KEUANGAN (%)
- D : REALISASI KEUANGAN (%)

.....
 NAMA SKPD

NAMA KEPALA SKPD
 NIP

LA- BK

OUTLINE
LAPORAN AKHIR APBD BANTUAN KEUANGAN
KEPADA KABUPATEN KABUPATEN PEMALANG
TAHUN ANGGARAN.
Di Kabupaten

I. PENDAHULUAN

- 1. Latar belakang.
- 2. Tujuan penulisan laporan.
- 3. Regulasi pelaksanaan Bantuan Keuangan

II. PELAKSANAAN KEGIATAN

- 1. Umum
memuat gambaran umum jumlah alokasi dan kegiatan, realisasi penyaluran, realisasi fisik, kegiatan yang tidak dapat dilaksanakan serta kegiatan yang tidak selesai.
- 2. Khusus
 - A. Bantuan Non-sarpras Non-Pendidikan
Memuat hasil pelaksanaan setiap kegiatan yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi fisik dan keuangan, jenis kegiatan yang dilaksanakan, waktu dan lokasi kegiatan, keluaran/hasil dan manfaat, permasalahan dan upaya pemecahannya, dengan dilampiri foto hasil pelaksanaan kegiatan, dll.
 - B. Bantuan Sarana Prasarana
Memuat hasil pelaksanaan setiap kegiatan yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi fisik dan keuangan, jenis kegiatan yang dilaksanakan, waktu dan lokasi kegiatan, keluaran/hasil dan manfaat, permasalahan dan upaya pemecahannya, dengan dilampiri foto hasil pelaksanaan kegiatan, dll.
 - C. Bantuan Pendidikan
Memuat hasil pelaksanaan setiap kegiatan yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi fisik dan keuangan, jenis kegiatan yang dilaksanakan, waktu dan lokasi kegiatan, keluaran/hasil dan manfaat, permasalahan dan upaya pemecahannya, dengan dilampiri foto hasil pelaksanaan kegiatan, dll.

III. KENDALA DAN PERMASALAHAN

- 1. Kendala dan permasalahan.
- 2. Upaya yang dilakukan.

IV. PENUTUP

- 1. Kesimpulan.
- 2. Saran/masukan dan Rekomendasi.

.....
SEKDA KAB.....

Nama _____
NIP _____

f

R-POK

LAPORAN RAKOR PENGENDALIAN TINGKAT SKPD
 PELAKSANAAN APBD KABUPATEN PEMALANG
 TAHUN ANGGARAN
 BULAN DI SKPD.....

I. DISKRIPSI PENYELENGGARAAN RAKOR

- a. Waktu penyelenggaraan Rakor
- b. Pimpinan Rakor
- c. Peserta Rakor
- d. Dll yang dianggap perlu

II. KINERJA PELAKSANAAN KEGIATAN SAMPAI DENGAN BULAN LALU

No	Nama Kegiatan	Anggaran	Target Fisik (%)	Realisasi (%)		Deviasi	Ket
				Fisik	Keuangan		
1	2	3	4	5	6	7 (5-4)	8
	Rata-rata						

III. PERMASALAHAN DAN HAMBATAN SERTA UPAYA PENYELESAIANNYA

(antara lain berisi penjelasan dari kolom 8 (keterangan) terhadap adanya deviasi dari masing-masing kegiatan)

IV. RENCANA KERJA BULAN BERJALAN

V. PENUTUP

Berisi kesimpulan rakor dan hal-hal lain yang dianggap perlu.

.....
 KEPALA SKPD

Nama _____
 NIP _____

XV. SISTEM DAN PROSEDUR PENGESAHAN BLUD

A. KETENTUAN UMUM

Sistem dan Prosedur Pengajuan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan BLUD adalah dalam rangka melakukan pengesahan atas pendapatan, belanja dan pembiayaan BLUD yang terdiri dari Laporan Pendapatan, Laporan Belanja, Laporan Pembiayaan dan Laporan Arus Kas BLUD oleh Kuasa Bendahara Umum Daerah setiap bulannya.

B. PIHAK TERKAIT


1. SKPD/BLUD
2. SKPKD/BPKAD
 - a. Bidang Perbendaharaan
 - b. Bidang Akuntansi dan Aset Daerah

C. ALUR PROSEDUR

1. PPK-SKPD/BLUD berdasarkan Laporan Pendapatan dan Laporan Belanja dari Bendahara BLUD, serta Laporan Pembiayaan dan Laporan Arus Kas dari fungsi akuntansi BLUD, melakukan Input Data SP3B-BLUD melalui Aplikasi Pengelola Keuangan Daerah, kemudian mencetak Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ) BLUD, Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLUD (SP3B) BLUD dan Penjabaran Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Pendapatan dan Belanja BLUD.
2. SKPD/BLUD menyampaikan SP3B BLUD sebanyak 3 (tiga) rangkap kepada Kepala BPKAD, dengan dilampiri SPTJ BLUD yang ditandatangani oleh Pemimpin BLUD, Penjabaran LRA Pendapatan dan Belanja BLUD, Laporan Pendapatan, Laporan Belanja, Laporan Pembiayaan dan Laporan Arus Kas.
- c. Bidang Akuntansi melakukan verifikasi dan memeriksa semua kelengkapan pengajuan SP3B BLUD dan melalui Aplikasi Pengelola Keuangan Daerah mencetak Form Verifikasi SP3B BLUD. Setelah lengkap dan benar, Bidang Akuntansi meneruskan pengajuan tersebut kepada Bidang Perbendaharaan.
- d. Bidang Perbendaharaan selaku Kuasa BUD selanjutnya melalui Aplikasi Pengelola Keuangan Daerah mencetak Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) BLUD, dan menerbitkan SP2B BLUD sebanyak 3 (tiga) rangkap, dan mendistribusikan kepada:
 - a. Lembar 1 kepada SKPD/BLUD;
 - b. Lembar 2 kepada Bidang Akuntansi;
 - c. Lembar 3 sebagai Arsip di Bidang Perbendaharaan.

E. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

1. SP3B BLUD (Format 15.1)
2. SPTJ BLUD (Format 15.2)
3. Laporan Penjabaran LRA BLUD (Format 15.3)
4. Laporan Pendapatan BLUD (Format 15.4)
5. Laporan Belanja BLUD (Format 15.5)
6. Laporan Pembiayaan BLUD (Format 15.6)
7. Laporan Arus Kas BLUD (Format 15.7)
8. SP2B BLUD (Format 15.8)
9. Form Verifikasi SP3B BLUD (Format 15.9)

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG</p> <p>SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP3B)</p> <p>Nama Sub Unit :</p> <p>Tanggal :</p> <p>Nomor :</p> <p>Tahun Anggaran :</p>																					
<p>Kepala SKPD Dinas Kesehatan memohon kepada Bendahara Umum Daerah selaku PPKD agar mengesahkan dan membukukan pendapatan dan belanja sejumlah:</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">a. Saldo Awal</td> <td style="width: 10%; text-align: right;">Rp</td> <td style="width: 60%;">.....</td> </tr> <tr> <td>b. Pendapatan</td> <td style="text-align: right;">Rp</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>c. Belanja</td> <td style="text-align: right;">Rp</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td> 1. Belanja Pegawai</td> <td style="text-align: right;">Rp</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td> 2. Belanja Barang dan Jasa</td> <td style="text-align: right;">Rp</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td> 3. Belanja Modal Peralatan dan Mesin</td> <td style="text-align: right;">Rp</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>d. Saldo Akhir</td> <td style="text-align: right;">Rp</td> <td>.....</td> </tr> </table>		a. Saldo Awal	Rp	b. Pendapatan	Rp	c. Belanja	Rp	1. Belanja Pegawai	Rp	2. Belanja Barang dan Jasa	Rp	3. Belanja Modal Peralatan dan Mesin	Rp	d. Saldo Akhir	Rp
a. Saldo Awal	Rp																				
b. Pendapatan	Rp																				
c. Belanja	Rp																				
1. Belanja Pegawai	Rp																				
2. Belanja Barang dan Jasa	Rp																				
3. Belanja Modal Peralatan dan Mesin	Rp																				
d. Saldo Akhir	Rp																				
<p>Pemalang, Pemimpin BLUD</p> <p>..... NIP.</p>																						

f



SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Nomor :

- 1. Kode SKPD BLUD :
- 2. Nama SKPD BLUD :
- 3. Nomor/Tanggal DPA :
- 4. Kegiatan :
- 5. Output :
- 6. Periode SP3B BLUD :
- 7. Tahun Anggaran :

Yang bertandatangan di bawah ini Pemimpin BLUD menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh secara formal dan material atas segala realisasi pendapatan yang telah diterima dan/atau belanja yang telah dibayar kepada yang berhak menerima yang sumber dananya berasal dari pendapatan yang digunakan langsung oleh BLUD, sebagaimana yang tercantum dalam SP3B BLUD nomor tanggal dengan rincian sebagai berikut:

BELANJA		PENDAPATAN	
Akun	Jumlah Uang	Akun	Jumlah Uang
.....
Jumlah Belanja		Jumlah Pendapatan	

Bukti-bukti pendapatan dan/atau belanja tersebut di atas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.

Apabila dikemudian hari terjadi kerugian negara akibat terbitnya SP3B BLUD ini, saya bersedia bertanggungjawab sepenuhnya atas kerugian negara dimaksud dan dapat dituntut penggantian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Mengetahui
Kepala Dinas Kesehatan
Kabupaten Pemalang

Pemalang,

RSUD
Pemimpin BLUD

NAMA
NIP.

NAMA
NIP.



KETERANGAN LAPORAN PENJABARAN LRA BLUD

- (1) Diisi dengan nama RSUD
- (2) Diisi dengan tahun anggaran pelaporan
- (3) Diisi dengan bulan pelaporan
- (4) Diisi dengan kode nama kegiatan
- (5) Diisi dengan tempat kedudukan RSUD
- (6) Diisi dengan tanggal pelaporan
- (7) Diisi nama PPK-SKPD / BLUD
- (8) Diisi NIP PPK-SKPD / BLUD
- (9) Diisi nama Pejabat / Pimpinan RSUD
- (10) Diisi NIP Pejabat / Pimpinan RSUD

f

KETERANGAN LAPORAN PENDAPATAN BLUD

- (1) Diisi dengan nama RSUD
- (2) Diisi dengan bulan pelaporan
- (3) Diisi dengan tahun anggaran pelaporan
- (4) Diisi dengan rinci per-jenis pendapatan BLUD
- (5) Diisi dengan tempat kedudukan RSUD
- (6) Diisi dengan tanggal pelaporan
- (7) Diisi dengan nama SKPD
- (8) Diisi nama Pejabat / Pimpinan RSUD
- (9) Diisi NIP Pejabat / Pimpinan RSUD

f

PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
RSUD (1)
LAPORAN BELANJA BLUD
BULAN (2)
TAHUN ANGGARAN (3)



NO	URAIAN	ANGGARAN DALAM DPA	REALISASI 8/7D BULAN LALU	REALISASI BULAN INI	REALISASI 8/7D BULAN INI	LEBIH (KURANG)
1		3	4	5	6=4+5	7=3-6
	Belanja BLUD					
	I. Belanja Operasional					
	A. Belanja Pelayanan					
	1. Belanja Pegawai					
	1.1 Rincian (4)					
	2. Belanja Bahan					
	2.1 Rincian					
	3. Belanja Jasa Pelayanan					
	3.1 Rincian					
	4. Belanja Pemeliharaan					
	4.1 Rincian					
	5. Belanja Barang dan Jasa					
	5.1 Rincian					
	6. Belanja Pelayanan Lain-lain					
	6.1 Rincian					
	B. Belanja Umum dan Administrasi					
	1. Belanja Pegawai					
	1.1 Rincian					
	2. Belanja Administrasi Kantor					
	2.1 Rincian					
	3. Belanja Pemeliharaan					
	3.1 Rincian					
	4. Belanja Barang dan Jasa					
	4.1 Rincian					
	5. Belanja Promosi					
	5.1 Rincian					
	6. Belanja Umum dan Administrasi Lainnya					
	6.1 Rincian					
	II. Belanja Non Operasional					
	III. Belanja Investasi					
	1. Rincian					
	TOTAL Belanja BLUD					

(5) (6)
 RSUD (7)
 Pemimpin BLUD,

..... (8)
 NIP. (9)

f

KETERANGAN LAPORAN BELANJA BLUD

- (1) Diisi dengan nama RSUD
- (2) Diisi dengan bulan pelaporan
- (3) Diisi dengan tahun anggaran pelaporan
- (4) Diisi dengan rinci per-jenis belanja BLUD
- (5) Diisi dengan tempat kedudukan RSUD
- (6) Diisi dengan tanggal pelaporan
- (7) Diisi dengan nama SKPD
- (8) Diisi nama Pejabat / Pimpinan RSUD
- (9) Diisi NIP Pejabat / Pimpinan RSUD

f

KETERANGAN LAPORAN PEMBIAYAAN BLUD

- (1) Diisi dengan nama RSUD
- (2) Diisi dengan bulan pelaporan
- (3) Diisi dengan tahun anggaran pelaporan
- (4) Diisi dengan rincian pembiayaan BLUD
- (5) Diisi dengan tempat kedudukan RSUD
- (6) Diisi dengan tanggal pelaporan
- (7) Diisi dengan nama SKPD
- (8) Diisi nama Pejabat / Pimpinan RSUD
- (9) Diisi NIP Pejabat / Pimpinan RSUD

f



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
RSUD (1)
LAPORAN ARUS KAS BLUD
BULAN(2).....
TAHUN ANGGARAN(3).....

NO	URAIAN	ANGGARAN DALAM DPA	REALISASI S/D BULAN LALU	REALISASI BULAN INI	REALISASI S/D BULAN INI	LEBIH (KURANG)
1	2	3	4	5	6=4+5	7=3-6
A.	ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASI					
	Arus Masuk Kas					
	1. Lain-lain PAD yang sah					
	2. Pendapatan Hibah					
	3. Pendapatan Lainnya					
	Jumlah Arus Masuk Kas					
	Arus Keluar Kas					
	1. Belanja Pegawai					
	2. Belanja Barang dan Jasa					
	Jumlah Arus Keluar Kas					
	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi					
B.	ARUS KAS DARI AKTIVITAS INVESTASI ASET NON KEUANGAN					
	Arus Masuk Kas					
	1. Penerimaan penjualan aset tetap					
	2. Penerimaan penjualan aset berwujud dan tidak					
	3. Penerimaan penjualan aset keuangan dan barang					
	4. Penerimaan penjualan aset tetap, tidak bergerak					
	5. Penerimaan penjualan aset tetap lainnya					
	6. Penerimaan penjualan aset keuangan					
	7. Penerimaan Hibah (Aset Tetap)					
	Jumlah Arus Masuk Kas					
	Arus Keluar Kas					
	1. Belanja Tanah					
	2. Belanja Peralatan dan Mesin					
	3. Belanja Gedung dan Bangunan					
	4. Belanja Jasa, Tenaga dan Jasa					
	5. Belanja Aset Tetap Lainnya					
	6. Belanja Aset Lainnya					
	Jumlah Arus Keluar Kas					
	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi Aset Non Keuangan					
C.	ARUS KAS DARI AKTIVITAS PEMBIAYAAN					
	Arus Masuk Kas					
	Jumlah Arus Masuk Kas					
	Arus Keluar Kas					
	Jumlah Arus Keluar Kas					
	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pembiayaan					

8

D.	ARUS KAS DARI AKTIVITAS NON ANGGARAN				
	Arus Masuk Kas				
	Jumlah Arus Masuk Kas				
	Arus Keluar Kas				
	1. Sektor ke Kas Daerah				
	Jumlah Arus Keluar Kas				
	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Non Anggaran				
	KEMUTAKHIRAN (PEMURUNGAN) BERSIH KAS				
	KAS DAN SETARA KAS AWAL				
	JUMLAH SALDO KAS				

(4), (5)
 RSUD (6)
 Pemimpin BLUD,

..... (7)
 NIP. (8)


Catatan:
 Rincian arus kas masuk dan arus kas keluar dapat disesuaikan dengan yang ada di masing-masing RSUD

☞

KETERANGAN LAPORAN ARUS KAS BLUD

- (1) Diisi dengan nama RSUD
- (2) Diisi dengan bulan pelaporan
- (3) Diisi dengan tahun anggaran pelaporan
- (4) Diisi dengan tempat kedudukan RSUD
- (5) Diisi dengan tanggal pelaporan
- (6) Diisi dengan nama SKPD
- (7) Diisi nama Pejabat / Pimpinan RSUD
- (8) Diisi NIP Pejabat / Pimpinan RSUD

φ

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP2B)</p>
<p>Nama BUD :</p> <p>Tanggal :</p> <p>Nomor :</p> <p>Tahun Anggaran :</p>	
<p>Berdasarkan SP3B perangkat daerah RSUD Dr. M. Ashari, nomor dan tanggal, telah disahkan pendapatan dan belanja sejumlah:</p>	
a. Saldo Awal	Rp
b. Pendapatan	Rp
c. Belanja	Rp
1. Belanja Pegawai	Rp
2. Belanja Barang dan Jasa	Rp
3. Belanja Modal Peralatan dan Mesin	Rp
d. Saldo Akhir	Rp
Pemalang, Bendahara Umum Daerah	
_____ NIP.	

f



Format

FORM VERIFIKASI SP3B BLUD

SKPD/BLUD :

Diterima Tanggal :

No.	Kelengkapan Pengajuan
1	SP3B BLUD
2	Surat Pernyataan Tanggung Jawab
3	Laporan Penjabaran LRA BLUD
4	Laporan Pendapatan BLUD
5	Laporan Belanja BLUD
6	Laporan Pembiayaan BLUD
7	Laporan Arus Kas BLUD
<p>SP3B BLUD UNTUK PENGESAHAN PERIODE : BULAN : TAHUN ANGGARAN :</p>	

Segala kelengkapan dalam pengajuan SP3B BLUD dimaksud telah sesuai dengan peraturan Bupati Pemalang Nomor Tahun Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah dan memenuhi syarat guna proses penerbitan SP2B BLUD.

A.N. PEJABAT PENGELOLA
KEUANGAN DAERAH
KEPALA BIDANG AKUNTANSI

NAMA
NIP.

Plt. BUPATI PEMALANG
WAKIL BUPATI,
ttd
cap
MANSUR HIDAYAT

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG



EKO ADI SANTOSO, SH., M.Kn
Pembina Tingkat I
NIP. 19680908 199803 1 003