



**BUPATI PESAWARAN
PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI PESAWARAN
NOMOR 30 TAHUN 2017**

TENTANG

**SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN PESAWARAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PESAWARAN,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pesawaran, maka perlu mengatur kembali system dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
- b. bahwa untuk melaksanakan maksud pada huruf a tersebut di atas, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Pesawaran tentang Sistem dan Prosedur Penatausahaan Keuangan Daerah Kabupaten Pesawaran;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Pesawaran di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4749);

6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5597), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN PESAWARAN.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintahan daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Pesawaran menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah daerah adalah Bupati beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.
3. Bupati adalah Bupati Pesawaran.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pesawaran.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
6. Bappeda adalah yang selanjutnya disebut Bappeda Kabupaten Pesawaran.
7. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Pesawaran.
8. Bagian Administrasi Pembangunan adalah Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Pesawaran.
9. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pesawaran.
10. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pesawaran.
11. Pejabat adalah Bupati, Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD Kabupaten Pesawaran.
12. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
14. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pesawaran yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
15. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
16. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
17. Unit kerja adalah bagian OPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
18. Pengguna anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi OPD yang dipimpinnya.

19. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberikan kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi OPD.
20. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja OPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
21. Pejabat Penatausahaan Keuangan OPD yang selanjutnya disingkat P2K-OPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada OPD.
22. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada OPD.
23. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada OPD.
24. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
25. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
26. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
27. Program adalah penjabaran kebijakan OPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi OPD.
28. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada OPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri atas sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personal (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
29. Dokumen Pelaksanaan Anggaran OPD yang selanjutnya disingkat DPA-OPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap OPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh Pengguna Anggaran.
30. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
31. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
32. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
33. Bilyet Giro selanjutnya disingkat BG adalah perintah BUD kepada Bank agar memindahbukukan sejumlah uang dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening lain.

34. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-OPD.
35. Uang Persediaan selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dengan jumlah tertentu yang bersifat daur ulang (*revolving*), diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
36. Tambahan Uang Persediaan selanjutnya disingkat TU adalah uang yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk kebutuhan yang sangat mendesak melebihi pagu UP yang ditetapkan.
37. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-OPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan operasional kantor sehari-hari.
38. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-OPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
39. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-OPD kepada pihak ketiga.
40. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

BAB II

PENGERTIAN, MAKSUD DAN TUJUAN SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

Pasal 2

Sistem dan Prosedur Penatausahaan Keuangan Daerah merupakan serangkaian proses/mekanisme yang harus dijalankan dalam melakukan penatausahaan penerimaan daerah dan belanja daerah, termasuk mengenai proses/ mekanisme pertanggungjawaban pengelolaan dana yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.

Pasal 3

Maksud system dan prosedur penatausahaan keuangan daerah adalah dalam rangka meningkatkan pertanggungjawaban dan akuntabilitas organisasi perangkat daerah serta untuk menghindari pelaksanaan verifikasi (pengurusan administratif) dan penerbitan SPM (pengurusan pembayaran) berada pada satu kewenangan tunggal (Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah), fungsi penerbitan SPM dialihkan ke Organisasi Perangkat Daerah. Perubahan ini juga diharapkan dapat menyederhanakan seluruh proses pembayaran dengan tetap memperhatikan aspek pengendalian.

Pasal 4

Tujuan dari Sistem dan Prosedur Penatausahaan Keuangan Daerah adalah untuk membantu Organisasi Perangkat Daerah dalam melaksanakan pengelolaan keuangan daerah dengan baik dan benar, dengan sasaran terselenggaranya sistem pelaksanaan pendapatan daerah dan sistem pelaksanaan belanja daerah dengan baik serta mekanisme pelaksanaan pertanggungjawabannya.

BAB III
PENATAUSAHAAN PENERIMAAN DAERAH

Pasal 5

Sistem dan prosedur penerimaan daerah merupakan sistem dan prosedur yang digunakan untuk menangani transaksi penerimaan kas dari pendapatan daerah dan penerimaan pembiayaan daerah. Transaksi penerimaan pendapatan daerah mencakup penerimaan kas yang bersumber dari Pendapatan Asli Daerah, Dana Perimbangan, dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah. Sedangkan transaksi penerimaan pembiayaan daerah mencakup penerimaan kas yang bersumber dari pencairan dana cadangan, penerimaan dari pinjaman daerah dan penerimaan dari penyertaan modal pemerintah daerah.

Pasal 6

PENATAUSAHAAN PENERIMAAN KAS DARI PENDAPATAN DAERAH

Penatausahaan penerimaan kas dari pendapatan daerah meliputi:

a. Sistem dan Prosedur Penerimaan Kas dari Pendapatan Asli Daerah

1. Deskripsi Kegiatan

Sistem dan prosedur pendapatan asli daerah meliputi sistem dan prosedur yang menangani transaksi penerimaan kas yang bersumber dari pajak daerah, retribusi daerah, hasil pengolahan kekayaan daerah yang dipisahkan dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.

2. Pihak/ fungsi yang terkait dengan penatausahaan penerimaan kas dari pendapatan asli daerah:

a) Bendahara Penerimaan

Bendahara Penerimaan berfungsi melakukan penyeteroran atas pajak dan retribusi yang diterima/dipungut.

b) Bidang Akuntansi.

Bidang Akuntansi bertugas membukukan penerimaan.

c) Bank Lampung

Bank Lampung berfungsi menerima pendapatan pajak daerah dan mengirimkan Rekening Koran Bank kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah c.q. Bidang Akuntansi.

3. Langkah-Langkah Teknis

Uraian kerja mekanisme penerimaan pajak daerah, retribusi daerah/ penerimaan lain-lain dan penyeteroran kas di bendahara penerimaan secara rinci adalah sebagai berikut:

a) Bank Lampung menerima uang, STS dan Slip Setoran dari Bendahara Penerimaan. Selanjutnya Bank Lampung melakukan validasi atas STS dan Slip Setoran, setelah dilakukan validasi dan mencatat dalam rekening kas daerah, Bank Lampung memberikan lembar tembusan kepada Bendahara Penerimaan. Bank Lampung memberikan Rekening Koran Harian Kas Daerah kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah c.q. Bidang Akuntansi.

b) Berdasarkan Slip Setoran dan STS, Bendahara Penerimaan membuat Laporan Penerimaan Kas Harian dan menyampaikannya beserta fotokopi STS kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah c.q. Bidang Akuntansi.

c) Berdasarkan dokumen tersebut, Bidang Akuntansi melaksanakan rekonsiliasi bank dan menatausahakan penerimaan kas tersebut.

4. Dokumen yang digunakan

a) Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan dan penyetoran Pajak Daerah, Retribusi daerah dan penerimaan lain-lain oleh Bendahara Penerimaan adalah;

- (1) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah);
- (2) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-Daerah);
- (3) Slip Setoran;
- (4) Surat Tanda Setoran (STS);
- (5) Tanda Bukti Pembayaran.

b) Format formulir yang digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan penerimaan pajak daerah, retribusi daerah dan penerimaan lain-lain Bendahara Penerimaan SKPD oleh adalah:

- (1) Register Surat Tanda Setoran (STS);
- (2) Buku Penerimaan dan Penyetoran;
- (3) Kartu Kendali Rincian Objek Penerimaan per OPD;
- (4) Buku Pembantu per Rincian Obyek Penerimaan;
- (5) Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian;
- (6) Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan (SPJ Penerimaan-Administratif)
- (7) Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan (SPJ Penerimaan-Fungsional)

c) Format formulir yang digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan pajak daerah, retribusi daerah dan penerimaan lain-lain dari Bendahara Penerimaan OPD oleh Bidang Akuntansi adalah:

- (1) Laporan Realisasi Pendapatan Per OPD;
- (2) Laporan Realisasi Pendapatan Perincian Obyek Penerimaan Per OPD.

b. Penatausahaan Penerimaan Kas dari Dana Perimbangan

Penatausahaan penerimaan kas dari dana perimbangan adalah penatausahaan yang digunakan untuk menangani penerimaan kas yang berasal dari dana perimbangan yang diberikan oleh pemerintah pusat.

Penerimaan kas dari dana perimbangan meliputi:

- 1) Dana Bagi Hasil, yaitu bagi hasil pajak dan bagi hasil bukan pajak.
- 2) Dana Alokasi Umum; dan
- 3) Dana Alokasi Khusus.

Pada prinsipnya penerimaan kas dari dana perimbangan dicatat dan dibukukan berdasarkan dokumen resmi yang berkaitan dengan kegiatan penerimaan kas dari dana perimbangan tersebut.

Dokumen resmi, dokumen pendukung dan bukti tersebut selanjutnya dituangkan kedalam format formulir penerimaan kas dari penerimaan pembiayaan sebagai dokumen dasar untuk mencatat dan menatausahakan penerimaan kas dari penerimaan pembiayaan.

c. Penatausahaan Penerimaan Kas dari Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah.

Tahap pelaksanaan sistem dan prosedur penerimaan kas dari lain-lain pendapatan daerah yang sah sama dengan tahapan yang dilaksanakan pada prosedur penerimaan kas dari pendapatan daerah.

BAB IV
PENATAUSAHAAN PENERIMAAN KAS DARI PENERIMAAN
PEMBIAYAAN DAERAH

Pasal 7

- (1) Penatausahaan penerimaan kas dari penerimaan pembiayaan daerah meliputi kegiatan sebagai berikut:
 - a. Pencairan dana cadangan;
 - b. Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
 - c. Penerimaan kembali pemberian pinjaman; dan
 - d. Penerimaan piutang daerah.
- (2) Pada prinsipnya penerimaan kas dari penerimaan pembiayaan daerah dicatat dan dibukukan berdasarkan dokumen resmi yang berkaitan dengan kegiatan penerimaan pembiayaan daerah.
- (3) Dokumen resmi, dokumen pendukung dan bukti tersebut selanjutnya dituangkan kedalam Format Formulir penerimaan kas dari penerimaan pembiayaan sebagai dokumen dasar untuk mencatat dan menatausahakan penerimaan kas dari penerimaan pembiayaan.

BAB V
PENATAUSAHAAN PENGELUARAN DAERAH

Pasal 8

Penatausahaan pengeluaran daerah meliputi penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) sebagai dasar pengeluaran kas atas beban APBD, pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM), penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), penerbitan Bilyet Giro (BG), pengelolaan uang persediaan dan pertanggungjawaban belanja. Rincian prosedur pengeluaran yang terkait dengan pengeluaran daerah sebagaiberikut:

a. PENERBITAN SPD (SURAT PENYEDIAAN DANA)

SPD dibuat oleh BUD dalam rangka manajemen kas daerah. Manajemen kas daerah adalah kemampuan daerah dalam mengatur jumlah penyediaan dana kas bagi setiap OPD. Artinya BUD harus mampu memperkirakan kemampuan keuangan daerah dalam memenuhi kebutuhan dana OPD. SPD digunakan untuk menyediakan dana bagi tiap-tiap OPD dalam periode tertentu.

Uraian prosedur :

1. Berdasarkan DPA dan Anggaran Kas Kepala OPD mengajukan permohonan penerbitan SPD kepada PPKD selaku BUD, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. SPD belanja tidak langsung pegawai untuk gaji dan tunjangan diajukan tiap triwulan.
 - b. SPD belanja tidak langsung selain gaji dan tunjangan diajukan per kebutuhan.
 - c. SPD belanja langsung untuk kegiatan diajukan per kebutuhan.
 - d. Jumlah SPD untuk masing-masing triwulan/ per kebutuhan disesuaikan dengan Anggaran Kas untuk triwulan/ per kebutuhan bagi OPD yang bersangkutan.

Dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam permohonan SPD dari OPD adalah:

- a. Surat Permohonan SPD dari OPD

- b. Rincian Rencana Penggunaan Dana
 - c. Surat Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/ SPJ Belanja Fungsional (khusus untuk pengajuan SPD Ganti Uang Persediaan/GU).
2. Bidang Anggaran menerima berkas Permohonan SPD dari OPD dan mencatat ke dalam Register Permohonan Penerbitan SPD, kemudian memeriksa kebenaran jumlah permohonan SPD tersebut dengan jumlah menurut DPA-OPD untuk memastikan tersedia dana dalam DPA-OPD yang bersangkutan.
 3. Jika benar dana tersedia, maka Bidang Anggaran menyerahkan berkas permohonan SPD ke PPKD selaku BUD untuk mendapat persetujuan. Jika tidak benar dan atau tidak tersedia dana, maka berkas permohonan SPD tersebut dikembalikan kepada Kepala OPD.
 4. Setelah mendapat persetujuan dari PPKD selaku BUD, Bidang Anggaran menyiapkan konsep SPD Anggaran Belanja untuk diterbitkan dan ditandatangani oleh PPKD selaku BUD serta mencatat ke dalam buku Register Penerbitan SPD.
 5. Setelah SPD Anggaran Belanja diterbitkan, OPD mendapat salinan SPD anggaran belanja untuk selanjutnya digunakan dasar pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Pembayaran (SPM).
 6. SPD Anggaran Belanja diterbitkan dalam 4 rangkap yang telah ditandatangani PPKD selaku BUD selanjutnya didistribusikan kepada:
 - a. Lembar kesatu untuk PPKD selaku BUD
 - b. Lembar kedua untuk Bidang Anggaran.
 - c. Lembar ketiga untuk Bidang Perbendaharaan.
 - d. Lembar keempat untuk OPD.
 7. Format yang disiapkan dalam proses penerbitan SPD oleh Bidang Anggaran adalah:
 - a. Register Permohonan SPD
 - b. Register Penerbitan SPD
 - c. Kartu Kendali SPD per OPD.
 - d. Laporan Penerbitan SPD.
 - e. Laporan Bulanan Penerbitan SPD per OPD.

Atas belanja yang sifatnya wajib atau mengikat dan harus diterbitkan SPD sebelum DPA-OPD disahkan, PPKD selaku BUD menerbitkan SPD mendahului APBD.

b. PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu dan PPTK atau bendahara khusus bantuan, untuk mengajukan permintaan pembayaran. Jenis-jenis SPP dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a) SPP Uang Persediaan (SPP-UP)
- b) SPP Ganti Uang (SPP-GU)
- c) SPP Tambah Uang (SPP-TU)
- d) SPP Langsung (SPP-LS)
 - SPP-LS Gaji & Tunjangan

- SPP-LS Barang dan Jasa Pembayaran kepada Pihak Ketiga
- SPP-LS Belanja Bunga, Belanja Hibah dan Bantuan Sosial serta Pengeluaran Pembiayaan

A. Bendahara Pengeluaran:

Penjelasan:

a) Pengajuan SPP Uang Persediaan (UP)

Bendahara pengeluaran menyiapkan dan mengajukan SPP Uang Persediaan (UP) setiap awal tahun anggaran sebagai uang muka kerja setelah ditetapkannya besaran nilai uang persediaan oleh Kepala Daerah yang dituangkan kedalam Surat Keputusan Kepala Daerah tentang besaran UP. Penyerahan uang persediaan merupakan reklasifikasi rekening dari rekening Bendahara Umum Daerah (BUD) menjadi rekening bendahara pengeluaran. Uang persediaan dapat digunakan untuk belanja-belanja beberapa kegiatan. Pengajuan UP hanya dilakukan sekali dalam setahun tanpa pembebanan pada kode rekening tertentu. Pengguna Anggaran menyiapkan konsep surat pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran selain uang persediaan.

Bendahara Pengeluaran mempersiapkan dokumen-dokumen yang terdiri dari:

1. Copy SK UP
2. Salinan SPD
3. Surat Pengantar SPP-UP
4. Ringkasan SPP-UP
5. Surat Pernyataan Tanggungjawab Pengguna Anggaran.

Bendahara Pengeluaran OPD dapat melimpahkan sebagian uang persediaan yang dikelolanya kepada bendahara pengeluaran pembantu OPD untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan. Pelimpahan tersebut dilakukan berdasarkan persetujuan pengguna anggaran.

Uraian Prosedur :

Secara rinci prosedur pengajuan SPP-UP adalah sebagai berikut:

1. Berdasarkan salinan SPD yang diterima dari pengguna anggaran dan memperhatikan anggaran dalam DPA-OPD, bendahara pengeluaran menyiapkan SPP-UP beserta lampirannya (Format SPP1, Format SPP2, Format SPP3 dan Format Surat Pernyataan)
2. Berkas SPP-UP kemudian diserahkan kepada P2K-OPD melalui petugas penerima SPP.
3. Petugas penerima SPP memeriksa kelengkapan berkas pengajuan SPP-UP dan mengisi check list kelengkapan berkas pengajuan SPP.
4. Petugas penerima SPP dapat meminta bendahara pengeluaran untuk melengkapi kekurangan dalam berkas pengajuan SPP-UP sesuai dengan check list kelengkapan berkas pengajuan SPP.
5. Petugas penerima SPP kemudian memberi paraf pada check list kelengkapan berkas pengajuan SPP, membuat/menandatangani tanda terima SPP-UP berkenaan dan mencatatnya dalam register penerimaan SPP.
6. Berkas pengajuan SPP-UP yang telah lengkap beserta check list kelengkapan berkas pengajuan SPP selanjutnya diserahkan oleh penerima SPP kepada P2K-OPD.
7. P2K-OPD melakukan pengujian atas berkas pengajuan SPP-UP, memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku, memeriksa jumlah SPP-UP sesuai dengan

jumlah yang telah ditetapkan dalam Peraturan Kepala Daerah.

8. Dalam hal dokumen SPP-UP telah lengkap/sah, P2K-OPD mengesahkan SPP-UP.
9. Dalam hal dokumen SPP tidak lengkap/sah, P2K-OPD mengembalikan berkas SPP-UP kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki.
10. Dokumen SPP-UP dibuat 4 (empat) rangkap dengan distribusi sebagai berikut:
 - a. SPP-UP lembar 1 untuk Pengguna Anggaran atau P2K-OPD.
 - b. SPP-UP lembar 2 untuk Kuasa BUD c.q. Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
 - c. SPP-UP lembar 3 untuk Kuasa BUD c.q. Bidang Akuntansi pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
 - d. SPP-UP lembar 4 untuk Bendahara Pengeluaran

b) Pengajuan SPP GU (Ganti Uang Persediaan)

Penyiapan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh bendahara pengeluaran. Besarnya penggantian uang persediaan (pengisian kembali UP) yang dapat diajukan adalah setelah dana UP tersisa 40 %, bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP Ganti Uang Persediaan (GU) sesuai jumlah Surat Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ) penggunaan uang persediaan yang telah disahkan pada periode waktu tertentu.

SPP-GU tersebut dapat disampaikan untuk satu kegiatan tertentu atau beberapa kegiatan sesuai dengan kebutuhan yang ada. Misalnya, suatu OPD mendapatkan alokasi Uang Persediaan pada tanggal 4 Januari sebesar Rp. 100.000.000. Pada tanggal 20 Januari telah terlaksana 2 (dua) kegiatan yang menghabiskan uang UP sebesar Rp. 80.000.000, Setelah uang UP tersebut dipertanggungjawabkan, maka bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP-GU dengan jumlah sebesar Rp. 80.000.000 dengan pembebanan pada kode rekening belanja terkait kegiatan tersebut.

Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan dalam pengajuan SPP GU terdiri dari:

1. Salinan SPD
2. Surat Pengantar SPP-GU
3. Ringkasan SPP-GU
4. Rincian SPP-GU
5. Surat Pernyataan Tanggungjawab Pengguna Anggaran.
6. Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ-Belanja).
7. Berita acara rekonsiliasi aset tetap bulan sebelumnya dari Bidang Aset Daerah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Pada akhir tahun anggaran, Bendahara Pengeluaran mempertanggungjawabkan UP yang diterima pertama kali dengan mengajukan SPP-GU Nihil yang dilampiri dengan Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran atas penggunaan dana UP/GU beserta lampiran dan bukti-bukti pendukungnya.

Uraian Prosedur :**Secara rinci prosedur pengajuan SPP-GU adalah sebagai berikut:**

- 1) Bendahara pengeluaran memastikan bahwa jumlah SPP-GU yang akan diajukan didukung dengan ketersediaan dana dalam SPD dan DPA-OPD. Jika ternyata tidak tersedia dana dalam SPD, terlebih dahulu harus mengajukan permohonan SPD kepada Kuasa BUD melalui Pengguna Anggaran.
- 2) Berdasarkan salinan SPD yang diterima dari pengguna anggaran dan SPJ serta memperhatikan anggaran dalam DPA-OPD, bendahara pengeluaran menyiapkan SPP-GU beserta lampirannya (Format SPP1, Format SPP2, Format SPP3 dan Format Surat Pernyataan)
- 3) Berkas SPP-GU kemudian diserahkan kepada P2K-OPD melalui petugas penerima SPP.
- 4) Petugas penerima SPP memeriksa kelengkapan berkas pengajuan SPP-GU dan mengisi check list kelengkapan berkas pengajuan SPP.
- 5) Petugas penerima SPP dapat meminta bendahara pengeluaran untuk melengkapi kekurangan dalam berkas pengajuan SPP-GU sesuai dengan check list kelengkapan berkas pengajuan SPP.
- 6) Petugas penerima SPP kemudian memberi paraf pada check list kelengkapan berkas pengajuan SPP, membuat/menandatangani tanda terima SPP-GU berkenaan dan mencatatnya dalam register penerimaan SPP.
- 7) Berkas pengajuan SPP-GU yang telah lengkap beserta check list kelengkapan berkas pengajuan SPP selanjutnya diserahkan oleh penerima SPP kepada P2K-OPD.
- 8) P2K-OPD melakukan pengujian atas berkas pengajuan SPP-GU, memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku, memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DPA-OPD agar tidak melampaui batas pagu anggaran.
- 9) Dalam hal dokumen SPP-GU telah lengkap/sah, P2K-OPD mengesahkan SPP-GU.
- 10) Dalam hal dokumen SPP tidak lengkap/ sah, P2K-OPD mengembalikan berkas SPP-GU kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki.
- 11) Dokumen SPP-GU dibuat 4 (empat) rangkap dengan distribusi sebagai berikut :
 - a. SPP-GU lembar 1 untuk Pengguna Anggaran atau P2K-OPD.
 - b. SPP-GU lembar 2 untuk Kuasa BUD c.q. Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
 - c. SPP-GU lembar 3 untuk Kuasa BUD c.q. Bidang Akuntansi pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
 - d. SPP-GU lembar 4 untuk Bendahara Pengeluaran.

c) Pengajuan SPP Tambahan Uang (TU)

Apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak, yang harus dikelola oleh bendahara pengeluaran, dan uang persediaan tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain, maka bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP-TU.

Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan. Jumlah dana yang diminta dalam SPP-TU ini harus dipertanggungjawabkan tersendiri.

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

1. kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan,
 2. kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali PA/KPA;
- Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan dalam pengajuan SPP-TU antara lain:

1. Salinan SPD
2. Surat Pengantar SPP-TU
3. Ringkasan SPP-TU
4. Rincian SPP-TU
5. Surat Pernyataan Tanggungjawab Pengguna Anggaran.
6. Surat Keterangan Pengajuan SPP-TU.

Uraian Prosedur :

Secara rinci prosedur pengajuan SPP-TU adalah sebagai berikut:

1. Bendahara pengeluaran memastikan bahwa jumlah SPP-TU yang akan diajukan didukung dengan ketersediaan dana dalam SPD dan DPA-OPD. Jika ternyata tidak tersedia dana dalam SPD, terlebih dahulu harus mengajukan permohonan SPD kepada Kuasa BUD melalui Pengguna Anggaran.
2. Berdasarkan salinan SPD yang diterima dari pengguna anggaran dan memperhatikan anggaran dalam DPA-OPD, bendahara pengeluaran menyiapkan SPP-TU beserta lampirannya (Format SPP1, Format SPP2, Format SPP3 dan Format Surat Pernyataan).
3. Berkas SPP-TU kemudian diserahkan kepada P2K-OPD melalui petugas penerima SPP.
4. Petugas penerima SPP memeriksa kelengkapan berkas pengajuan SPP-TU dan mengisi check list kelengkapan berkas pengajuan SPP.
5. Petugas penerima SPP dapat meminta bendahara pengeluaran untuk melengkapi kekurangan dalam berkas pengajuan SPP-TU sesuai dengan check list kelengkapan berkas pengajuan SPP.
6. Petugas penerima SPP kemudian memberi paraf pada check list kelengkapan berkas pengajuan SPP, membuat/menandatangani tanda terima SPP-TU berkenaan dan mencatatnya dalam register penerimaan SPP.
7. Berkas pengajuan SPP-TU yang telah lengkap beserta check list kelengkapan berkas pengajuan SPP selanjutnya diserahkan oleh penerima SPP kepada P2K-OPD.
8. P2K-OPD melakukan pengujian atas berkas pengajuan SPP-TU, memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP-TU sesuai dengan ketentuan yang berlaku, memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DPA-OPD agar tidak melampaui batas pagu anggaran.
9. Dalam hal dokumen SPP-TU telah lengkap/sah, P2K-OPD mengesahkan SPP-TU.
10. Dalam hal dokumen SPP tidak lengkap/ sah, P2K-OPD mengembalikan berkas SPP-TU kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki.

11. Dokumen SPP-TU dibuat 4 (empat) rangkap dengan distribusi sebagai berikut :
 - a. SPP-TU lembar 1 untuk Pengguna Anggaran atau P2K-OPD.
 - b. SPP-TU lembar 2 untuk Kuasa BUD c.q. Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
 - c. SPP-TU lembar 3 untuk Kuasa BUD c.q. Bidang Akuntansi pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
 - d. SPP-TU lembar 4 untuk Bendahara Pengeluaran.

d) Pengajuan SPP Langsung (LS)

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

- a. SPP-LS Gaji dan Tunjangan.
- b. SPP-LS Barang dan Jasa Non Pihak Ketiga.
- c. SPP-LS Barang dan Jasa Pembayaran Kepada Pihak Ketiga.
- d. SPP-LS Belanja Pengeluaran SKPKD.

Untuk SPP-LS Gaji dan Tunjangan disiapkan dalam satu berkas pengajuan yang terdiri dari :

1. Salinan SPD
2. Surat Pengantar SPP-LS Gaji dan Tunjangan
3. Ringkasan SPP-LS Gaji dan Tunjangan
4. Rincian SPP-LS dan Tunjangan
5. Dokumen-Dokumen Pelengkapan Daftar Gaji yang terdiri atas:
 - Pembayaran gaji induk;
 - Gaji susulan;
 - Kekurangan gaji;
 - Gaji terusan;
 - Uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas;
 - SK CPNS;
 - SK PNS;
 - SK kenaikan pangkat;
 - SK jabatan;
 - Kenaikan gaji berkala;
 - Surat pernyataan pelantikan;
 - Surat pernyataan masih menduduki jabatan;
 - Surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - Daftar keluarga (KP4);
 - Fotokopi surat nikah;
 - Fotokopi akte kelahiran;
 - Surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
 - Daftar potongan sewa rumah dinas;
 - Surat keterangan masih sekolah/kuliah;
 - Surat pindah;
 - Surat kematian;
 - SSP PPh Pasal 21;
 - dan peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan kepala daerah/wakil kepala daerah.
 - Lampiran lain yang diperlukan.

Uraian Prosedur :

Secara rinci prosedur pengajuan SPP-LS Gaji dan Tunjangan adalah sebagai berikut:

- 1) Bendahara pengeluaran memastikan bahwa jumlah SPP-LS Gaji dan Tunjangan yang akan diajukan didukung dengan ketersediaan dana dalam SPD dan DPA-OPD. Jika ternyata tidak tersedia dana dalam SPD, terlebih dahulu harus mengajukan permohonan SPD kepada Kuasa BUD melalui Pengguna Anggaran.
- 2) Berdasarkan Daftar Gaji Induk/Gaji Susulan/ Kekurangan Gaji/Uang Duka Wafat/Tewas yang diterima dari Kuasa BUD c.q. Bidang Perbendaharaan dan memperhatikan ketersediaan dana dalam dan DPA-OPD, bendahara pengeluaran menyiapkan SPP-LS Gaji dan Tunjangan beserta lampirannya (Format SPP1, Format SPP2, Format SPP3 dan Format Surat Pernyataan).
- 3) Berkas SPP-LS Gaji dan Tunjangan kemudian diserahkan kepada P2K-OPD melalui petugas penerima SPP.
- 4) Petugas penerima SPP memeriksa kelengkapan berkas pengajuan SPP-Gaji dan Tunjangan dan mengisi check list kelengkapan berkas pengajuan SPP.
- 5) Petugas penerima SPP dapat meminta bendahara pengeluaran untuk melengkapi kekurangan dalam berkas pengajuan SPP- Gaji dan Tunjangan sesuai dengan check list kelengkapan berkas pengajuan SPP.
- 6) Petugas penerima SPP kemudian memberi paraf pada check list kelengkapan berkas pengajuan SPP, membuat/menandatangani tanda terima SPP- Gaji dan Tunjangan berkenaan dan mencatatnya dalam register penerimaan SPP.
- 7) Berkas pengajuan SPP- Gaji dan Tunjangan yang telah lengkap beserta check list kelengkapan berkas pengajuan SPP selanjutnya diserahkan oleh penerima SPP kepada P2K-OPD.
- 8) P2K-OPD melakukan pengujian atas berkas pengajuan SPP-LS Gaji dan Tunjangan, memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP-LS Gaji dan Tunjangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DPA-OPD agar tidak melampaui batas pagu anggaran.
- 9) Dalam hal dokumen SPP-LS Gaji dan Tunjangan telah lengkap, P2K-OPD mengesahkan SPP-LS Gaji dan Tunjangan.
- 10) Dalam hal dokumen SPP tidak lengkap/ sah, P2K-OPD mengembalikan berkas SPP- LS Gaji dan Tunjangan kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki.
- 11) Dokumen SPP-LS Gaji dan Tunjangan dibuat 4 (empat) rangkap dengan distribusi sebagai berikut :
 - a. SPP-LS Gaji dan Tunjangan lembar 1 untuk Pengguna Anggaran atau P2K-OPD.
 - b. SPP- LS Gaji dan Tunjangan lembar 2 untuk Kuasa BUD c.q. Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
 - c. SPP- LS Gaji dan Tunjangan lembar 3 untuk Kuasa BUD c.q. Bidang Akuntansi pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
 - d. SPP- LS Gaji dan Tunjangan lembar 4 untuk Bendahara Pengeluaran.

Untuk SPP-LS Barang dan Jasa Non Pihak Ketiga

Pengajuan SPP-LS Barang dan Jasa Non Pihak Ketiga dilakukan oleh

bendahara pengeluaran. SPP-LS Barang dan Jasa Non Pihak Ketiga digunakan untuk membiayai belanja internal OPD selain gaji dan tunjangan, seperti antara lain :

- a. Lembur.
- b. Honor.
- c. Gaji non PNS (Pegawai Honor Daerah, Pegawai Harian Lepas).

Dokumen yang disiapkan dalam pengajuan SPP Barang dan Jasa Non Pihak Ketiga adalah :

- a) Salinan SPD
- b) Surat Pengantar SPP-LS Barang dan Jasa Non Pihak Ketiga
- c) Ringkasan SPP- LS Barang dan Jasa Non Pihak Ketiga
- d) Rincian SPP- LS Barang dan Jasa Non Pihak Ketiga
- e) Surat Keputusan Tentang Pengangkatan Pegawai Non PNS.
- f) Surat Keputusan Tentang Pemberian Honor.
- g) Surat Perintah Kerja Lembur.
- h) Daftar Pembayaran Honor Pegawai Non PNS
- i) Daftar Pembayaran Honor.
- j) Daftar Pembayaran Perhitungan Lembur.
- k) SSP PPh Pasal 21.

Uraian Prosedur :

Secara rinci prosedur pengajuan SPP-LS Barang dan Jasa Non Pihak Ketiga adalah sebagai berikut:

1. Bendahara pengeluaran memastikan bahwa jumlah SPP- LS Barang dan Jasa Non Pihak Ketiga yang akan diajukan didukung dengan ketersediaan dana dalam SPD dan DPA-OPD. Jika ternyata tidak tersedia dana dalam SPD, terlebih dahulu harus mengajukan permohonan SPD kepada Kuasa BUD melalui Pengguna Anggaran.
2. Berdasarkan salinan SPD yang diterima dari pengguna anggaran dan memperhatikan anggaran dalam DPA-OPD, bendahara pengeluaran menyiapkan SPP- LS Barang dan Jasa Non Pihak Ketiga beserta lampirannya (Format SPP1, Format SPP2, Format SPP3 dan Format Surat Pernyataan).
3. Berkas SPP- LS Barang dan Jasa Non Pihak Ketiga kemudian diserahkan kepada P2K-OPD melalui petugas penerima SPP.
4. Petugas penerima SPP memeriksa kelengkapan berkas pengajuan SPP-LS Barang dan Jasa Non Pihak Ketiga dan mengisi check list kelengkapan berkas pengajuan SPP.
5. Petugas penerima SPP dapat meminta bendahara pengeluaran untuk melengkapi kekurangan dalam berkas pengajuan SPP- LS Barang dan Jasa Non Pihak Ketiga sesuai dengan check list kelengkapan berkas pengajuan SPP.
6. Petugas penerima SPP kemudian memberi paraf pada check list kelengkapan berkas pengajuan SPP, membuat/menandatangani tanda terima SPP- LS Barang dan Jasa Non Pihak Ketiga berkenaan dan mencatatnya dalam register penerimaan SPP.
7. Berkas pengajuan SPP- LS Barang dan Jasa Non Pihak Ketiga yang telah lengkap beserta check list kelengkapan berkas pengajuan SPP selanjutnya diserahkan oleh penerima SPP kepada P2K-OPD.

8. P2K-OPD melakukan pengujian atas berkas pengajuan SPP- LS Barang dan Jasa Non Pihak Ketiga Memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP- LS Barang dan Jasa Non Pihak Ketiga sesuai dengan ketentuan yang berlaku, memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DPA-OPD agar tidak melampaui batas pagu anggaran.
9. Dalam hal dokumen SPP- LS Barang dan Jasa Non Pihak Ketiga telah lengkap/sah, P2K-OPD mengesahkan SPP- LS Barang dan Jasa Non Pihak Ketiga.
10. Dalam hal dokumen SPP tidak lengkap/ sah, P2K-OPD mengembalikan berkas SPP- LS Barang dan Jasa Non Pihak Ketiga kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki.
11. Dokumen SPP- LS Barang dan Jasa Non Pihak Ketiga dibuat 4 (empat) rangkap dengan distribusi sebagai berikut :
 - a. SPP- LS Barang dan Jasa Non Pihak Ketiga lembar 1 untuk Pengguna Anggaran atau P2K-OPD.
 - b. SPP- LS Barang dan Jasa Non Pihak Ketiga lembar 2 untuk Kuasa BUD c.q. Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
 - c. SPP- LS Barang dan Jasa Non Pihak Ketiga lembar 3 untuk Kuasa BUD c.q. Bidang Akuntansi pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
 - d. SPP- LS Barang dan Jasa Non Pihak Ketiga lembar 4 untuk Bendahara Pengeluaran.

Untuk SPP-LS Pengadaan Barang/ Jasa untuk pembayaran pihak ketiga disiapkan dalam satu berkas pengajuan yang terdiri dari :

- a) Salinan SPD
- b) Surat Pengantar SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa
- c) Ringkasan SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa
- d) Rincian SPP- LS Pengadaan Barang dan Jasa
- e) Dokumen-Dokumen Terkait Kegiatan (*disiapkan oleh PPTK*) yang terdiri atas:
 - SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
 - Surat Perjanjian Kerjasama/ Kontrak, Adendum Kontrak (khusus pekerjaan jasa kontruksi bila jangka waktu penyelesaian pekerjaan diperpanjang), Surat Perjanjian Sewa, yang telah ditandatangani antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga.
 - Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
 - Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
 - Berita Acara Serah Terima Barang dan Jasa;
 - Berita Acara Pembayaran;
 - Nota/ Faktur.
 - Copy KTP direktur perusahaan.
 - Copy NPWP perusahaan.
 - Copy nomor rekening tabungan perusahaan.
 - Bukti Kas Pengeluaran (BKP) yang ditanda-tangani oleh Bendahara Pengeluaran, Pihak Ketiga dan diketahui oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran;
 - Surat Jaminan Bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;

- Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
- Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
- Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
- Foto/ buku/ dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;
- Potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek);
- Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR) (pajak pemanfaatan) dari OPD yang menangani penerimaan daerah dan sudah divalidasi oleh bank.
- Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.
- Khusus untuk belanja modal melampirkan SPPAT (Surat Permintaan Pencatatan Aset Tetap) dari Bidang Aset Daerah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- Untuk pembayaran biaya pemeliharaan (retensi) harus melampirkan copy SP2D pembayaran tahap sebelumnya.
- Lampiran lain yang diperlukan.

Dokumen-dokumen tersebut yang disiapkan PPTK disesuaikan dengan peruntukannya dalam pengajuan SPP-LS.

Uraian Prosedur :

Secara rinci prosedur pengajuan SPP-LS untuk pembayaran barang dan jasa kepada pihak ketiga adalah sebagai berikut:

1. Bendahara pengeluaran memastikan bahwa jumlah SPP-LS yang akan diajukan didukung dengan ketersediaan dana dalam SPD dan DPA-OPD. Jika ternyata tidak tersedia dana dalam SPD, terlebih dahulu harus mengajukan permohonan SPD kepada Kuasa BUD melalui Pengguna Anggaran.
2. Berdasarkan tagihan dari pihak ketiga, PPTK menyiapkan syarat-syarat pembayaran berupa dokumen-dokumen pengadaan barang dan jasa seperti tersebut diatas untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran, kemudian bendahara pengeluaran menyiapkan SPP-LS barang dan jasa.
3. Dokumen Kontrak/SPK, Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan, Berita Acara Serah Terima Pekerjaan, Berita Acara Pembayaran serta Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan dibuat sekurang-kurangnya rangkap lima dan disampaikan kepada :
 1. Lembar asli dan satu tembusan untuk lampiran SPP.
 2. Lembar ketiga tembusan untuk pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
 3. Lembar keempat tembusan untuk pihak ketiga/rekanan.
 4. Lembar kelima tembusan untuk PPTK.
4. Berdasarkan salinan SPD dan DPA-OPD bendahara pengeluaran menyiapkan SPP-LS pengadaan barang dan jasa untuk pembayaran

- kepada pihak ketiga beserta lampirannya (Format SPP1, Format SPP2, Format SPP3 dan Format Surat Pernyataan).
5. Berkas SPP-LS pengadaan barang dan jasa kemudian diserahkan kepada P2K-OPD melalui petugas penerima SPP.
 6. Petugas penerima SPP memeriksa kelengkapan berkas pengajuan SPP-LS pengadaan barang dan jasa dan mengisi check list kelengkapan berkas pengajuan SPP.
 7. Petugas penerima SPP dapat meminta bendahara pengeluaran untuk melengkapi kekurangan dalam berkas pengajuan SPP-LS pengadaan barang dan jasa sesuai dengan check list kelengkapan berkas pengajuan SPP.
 8. Petugas penerima SPP kemudian memberi paraf pada check list kelengkapan berkas pengajuan SPP, membuat/menandatangani tanda terima SPP-LS pengadaan barang dan jasa berkenaan dan mencatatnya dalam register penerimaan SPP.
 9. Berkas pengajuan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang telah lengkap beserta check list kelengkapan berkas pengajuan SPP selanjutnya diserahkan oleh penerima SPP kepada P2K-OPD.
 10. P2K-OPD melakukan pengujian atas berkas pengajuan SPP-LS pengadaan barang dan jasa memeriksa secara rinci dokumen-dokumen pendukung SPP-LS pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku, memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DPA-OPD agar tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran.
 11. P2K-OPD melakukan pengujian atas berkas pengajuan SPP meliputi :
 - a. Memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP-LS pengadaan barang dan jasa untuk pembayaran pihak ketiga sesuai ketentuan yang berlaku.
 - b. Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DPA-OPD untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran.
 12. Memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut :
 - a. Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening bank dan nama bank sesuai dengan kontrak).
 - b. Nilai tagih yang harus dibayar (kesesuaian dan/kelayakan dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak).
 - c. Besarnya potongan pajak PPN/PPh.
 - d. Jadwal waktu pembayaran apakah sesuai dengan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
 13. Dalam hal dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa telah lengkap/sah, P2K-OPD mengesahkan SPP-LS pengadaan barang dan jasa.
 14. Dalam hal dokumen SPP tidak lengkap/ sah, P2K-OPD mengembalikan berkas SPP-LS pengadaan Barang dan Jasa untuk pembayaran Pihak Ketiga kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki.
 15. Dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa dibuat 4 (empat) rangkap dengan distribusi sebagai berikut :

- a. SPP-LS pengadaan barang dan jasa lembar 1 untuk Pengguna Anggaran atau P2K-OPD.
- b. SPP- LS pengadaan barang dan jasa lembar 2 untuk Kuasa BUD c.q. Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- c. SPP- LS pengadaan barang dan jasa lembar 3 untuk Kuasa BUD c.q. Bidang Akuntansi pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- d. SPP- LS pengadaan barang dan jasa lembar 4 untuk Bendahara Pengeluaran.

Untuk Pengajuan SPP-LS Belanja Hibah, Bantuan Sosial, Bantuan Keuangan, Belanja Tak Terduga serta Pengeluaran Pembiayaan.

Belanja pengeluaran SKPKD adalah pengeluaran kas level Pemerintah Daerah yang dilaksanakan pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) yang dikelola secara tersendiri oleh bendahara pengeluaran khusus.

Belanja pengeluaran SKPKD terdiri dari belanja hibah, bantuan sosial, bantuan keuangan, belanja tak terduga serta pengeluaran pembiayaan. Kebijakan pembayaran untuk belanja hibah, bantuan sosial, bantuan keuangan, belanja tak terduga serta pengeluaran pembiayaan menggunakan mekanisme belanja langsung/ LS.

Uraian Prosedur pengajuan SPP-LS belanja hibah, bantuan sosial, bantuan keuangan, Belanja Tak Terduga serta Pengeluaran Pembiayaan :

Secara rinci prosedur pengajuan SPP-LS belanja hibah, bantuan sosial, bantuan keuangan, belanja tak terduga serta pengeluaran pembiayaan oleh bendahara Pengeluaran SKPKD diperlakukan sama seperti prosedur pengajuan SPP UP/GU/TU atau SPP-LS pengadaan barang dan jasa (Format SPP1, Format SPP2, Format SPP3 dan Format Surat Pernyataan).

Dokumen-dokumen pendukung yang harus dilampirkan dalam SPP-LS belanja hibah, bantuan sosial, bantuan keuangan, Belanja Tak Terduga serta Pengeluaran Pembiayaan :

- 1) Nota Dinas, Surat Permohonan/ proposal yang telah mendapatkan persetujuan dari kepala daerah.
- 2) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD).
- 3) Bukti Kas Pengeluaran (BKP)/ bukti kwitansi yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran SKPKD dan penerima dana.
- 4) Hasil Audit sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- 5) Laporan pelaksanaan kegiatan/ laporan penggunaan dana bantuan yang dibuat oleh penerima dana.
- 6) Surat Pernyataan tanggungjawab penggunaan dana.
- 7) Dokumen lain yang diperlukan.

Dokumen SPP-LS belanja hibah, bantuan sosial, bantuan keuangan, belanja tak terduga, serta pengeluaran pembiayaan dibuat 4 (empat) rangkap dengan distribusi sebagai berikut :

- a. SPP-LS hibah, bantuan sosial, bantuan keuangan, belanja tak terduga, serta pengeluaran pembiayaan lembar 1 untuk Bendahara Pengeluaran SKPKD.
- b. SPP-LS hibah, bantuan sosial, bantuan keuangan, belanja tak terduga, serta pengeluaran pembiayaan lembar 2 untuk P2K-SKPKD.
- c. SPP- LS hibah, bantuan sosial, bantuan keuangan, belanja tak terduga, serta pengeluaran pembiayaan lembar 3 untuk Kuasa BUD c.q. Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

- d. SPP- LS hibah, bantuan sosial, bantuan keuangan, belanja tak terduga, serta pengeluaran pembiayaan lembar 3 untuk Kuasa BUD c.q. Bidang Akuntansi pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

B. Bendahara Pengeluaran Pembantu

Susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja masing-masing organisasi perangkat daerah di Pemerintah Kabupaten Pesawaran memiliki beban kerja dan rentang kendali yang luas sehingga membutuhkan adanya Kuasa Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Pengajuan SPP (Surat Permintaan Pembayaran)

Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang dilakukan bendahara pengeluaran pembantu meliputi :

- a. Tambah Uang (TU)
- b. Langsung (LS) Barang dan Jasa

Bendahara pengeluaran pembantu hanya bisa mengajukan SPP TU dan SPP LS pengadaan Barang dan Jasa karena SPP-UP/GU dan SPP-LS gaji dan tunjangan hanya boleh dilakukan oleh bendahara pengeluaran. Disamping membuat SPP bendahara pengeluaran pembantu juga membuat register SPP yang diajukan, register SPM dan register SP2D yang sudah diterima oleh bendahara pengeluaran pembantu.

a. SPP Tambahan Uang (TU)

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

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

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

Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP-TU, selain dari dokumen SPP-TU itu sendiri. Lampiran tersebut antara lain:

- a) Salinan SPD;
- b) Surat Pengantar SPP-TU;
- c) Ringkasan SPP-TU;
- d) Rincian SPP-TU;
- e) Surat Pernyataan Tanggungjawab Kuasa Pengguna Anggaran;
- f) Surat Keterangan Pengajuan SPP-TU.

Setelah itu bendahara pengeluaran pembantu mengisi dokumen SPP-TU yang telah disiapkan.

b. SPP Langsung (LS)

Bendahara pengeluaran pembantu dapat mengajukan SPP-LS Barang dan Jasa kepada Pengguna Anggaran melalui P2K-OPD berdasarkan dokumen-dokumen yang disiapkan oleh PPTK. Adapun dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan, selain

dari dokumen SPP-LS Barang dan Jasa itu sendiri. Lampiran tersebut antara lain:

- a) Salinan SPD;
- b) Surat Pengantar SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa;
- c) Ringkasan SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa;
- d) Rincian SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa;
- e) Dokumen-Dokumen Terkait Kegiatan (*disiapkan oleh PPTK*) yang terdiri atas:
 - SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
 - Surat Perjanjian Kerjasama/ Kontrak, Adendum Kontrak (khusus pekerjaan jasa kontruksi bila jangka waktu penyelesaian pekerjaan diperpanjang), Surat Perjanjian Sewa, yang telah ditandatangani antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga;
 - Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
 - Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
 - Berita Acara Serah Terima Barang dan Jasa;
 - Berita Acara Pembayaran;
 - Nota/ Faktur;
 - Copy KTP direktur perusahaan;
 - Copy NPWP perusahaan;
 - Copy nomor rekening tabungan perusahaan;
 - Bukti Kas Pengeluaran (BKP) yang ditanda-tangani oleh Bendahara Pengeluaran, Pihak Ketiga dan diketahui oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran;
 - Surat Jaminan Bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
 - Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
 - Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
 - Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - Foto/ buku/ dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;
 - Potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek);
 - Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR) (pajak pemanfaatan) dari OPD yang menangani penerimaan daerah dan sudah divalidasi oleh bank;
 - Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran;
 - Khusus untuk belanja modal melampirkan SPPAT (Surat Permintaan Pencatatan Aset Tetap) dari Bidang Aset Daerah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - Untuk pembayaran biaya pemeliharaan (retensi) harus melampirkan copy SP2D pembayaran tahap sebelumnya;
 - Lampiran lain yang diperlukan.

Setelah itu bendahara pengeluaran pembantu mengisi dokumen SPP-LS yang telah disiapkan.

c. PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)

SPM disiapkan oleh P2K-OPD berdasarkan SPP yang telah dinyatakan lengkap/sah. SPM diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala OPD untuk diserahkan kepada Kuasa BUD. Jenis-jenis SPM yang disiapkan P2K-OPD tergantung dari jenis SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara bantuan pada SKPKD, yaitu berupa :

1. SPM-UP;
2. SPM-GU;
3. SPM-TU;
4. SPM-LS Gaji dan Tunjangan;
5. SPM-LS Barang dan Jasa Non Pihak Ketiga;
6. SPM-LS Pengadaan barang dan Jasa Pihak ketiga;
7. SPM-LS Belanja pengeluaran SKPKD.

Syarat-syarat kelengkapan berkas SPM

1. SPM-UP

Kelengkapan dokumen SPM-UP adalah :

- a) Copy SK UP;
- b) Salinan SPD;
- c) SPP-UP;
- d) Surat pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran.

2. SPM-GU dan SPM-GU Nihil

Kelengkapan dokumen SPM-GU adalah :

- a) Salinan SPD;
- b) SPP-GU;
- c) Surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran;
- d) Surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran periode sebelumnya;
- e) Ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap;
- f) Bukti atas penyeteran PPN/PPh.

Kelengkapan dokumen SPM-GU Nihil adalah :

- a) SPP-GU Nihil;
- b) Surat Pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran;
- c) Bukti-bukti lainnya yang dianggap perlu yang diatur lebih lanjut dalam peraturan kepala daerah.

SPM-GU Nihil diterbitkan oleh Pengguna Anggaran setiap akhir tahun.

3. SPM-TU dan SPM-TU Nihil

Kelengkapan dokumen SPM-TU adalah:

- a) Salinan SPD;
- b) SPP-TU;
- c) Surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran;
- d) Surat Keterangan Pengajuan SPP-TU;
- e) Surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran yang telah dilegalisir oleh pengguna anggaran;
- f) Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah dilegalisir oleh pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran atau pejabat yang ditunjuk;
- g) Bukti-bukti dan dokumen lainnya yang dianggap perlu yang diatur lebih lanjut dalam peraturan kepala daerah.

Kelengkapan dokumen SPM-TU Nihil adalah :

- a) SPP-TU Nihil;
- b) Surat Pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran;
- c) Bukti-bukti lainnya yang dianggap perlu yang diatur lebih lanjut dalam peraturan kepala daerah.

SPM-TU Nihil diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran setiap akhir bulan setelah TU dicairkan.

4. SPM-LS Gaji dan Tunjangan

Kelengkapan dokumen SPM-Gaji dan Tunjangan adalah:

- a) Salinan SPD.
- b) Surat Pengantar SPP.
- c) Ringkasan SPP.
- d) Rincian SPP.
- e) Dokumen-Dokumen Kelengkapan Daftar Gaji

5. SPM-LS Barang dan Jasa Non Pihak Ketiga

Kelengkapan dokumen SPM-LS Barang dan Jasa Non Pihak Ketiga adalah:

- a) Salinan SPD
- b) SPP-LS Barang dan Jasa Non Pihak Ketiga
- c) Surat Keputusan Tentang Pengangkatan Pegawai Non PNS.
3. Surat Keputusan Tentang Pemberian Honor.
4. Surat Perintah Kerja Lembur.
5. Daftar Pembayaran Honor Pegawai Non PNS
6. Daftar Pembayaran Honor.
7. Daftar Pembayaran Perhitungan Lembur.
8. SSP PPh Pasal 21.

6. SPM-LS Pengadaan Barang dan Jasa Pembayaran Pihak Ketiga, Belanja Hibah, Bantuan Sosial dan Bantuan Keuangan serta Belanja Tak Terduga
Kelengkapan dokumen SPM- LS pengadaan barang/ jasa pembayaran pihak ketiga, belanja hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan serta belanja tak terduga adalah:

- a) Salinan SPD
- b) SPP-LS pengadaan barang/ jasa pembayaran pihak ketiga, belanja hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan serta belanja tak terduga.
- c) Dokumen-dokumen terkait kegiatan (*disiapkan oleh PPTK*).

Uraian Prosedur:

1. Apabila P2K-OPD menyatakan dokumen SPP lengkap/ sah maka P2K-OPD menyiapkan konsep SPM untuk disampaikan kepada Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran.
2. Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran meneliti atas konsep SPM yang diterima dari P2K-OPD.
3. SPM yang sudah dinyatakan lengkap dan sah, ditandatangani oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran.
4. Setelah SPM ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, P2K-OPD mencatat kedalam Register Penerbitan SPM.

5. Apabila Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran menyatakan dokumen SPP tidak lengkap atau tidak sah maka Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran memerintahkan kepada P2K-OPD untuk menyiapkan Surat Penolakan Penerbitan SPM dan mencatatnya kedalam **Register Penolakan Penerbitan SPM**.
6. Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran menandatangani surat penolakan penerbitan SPM.
7. Surat Penolakan Penerbitan SPM dibuat dalam rangkap dua dan didistribusikan untuk :
 - b) Lembar kesatu beserta berkas SPP yang telah diberi cap **“Ditolak Penerbitan SPM”** untuk diserahkan kepada bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu.
 - c) Lembar kedua sebagai pertinggal pada P2K-OPD.
8. SPM yang telah ditandatangani dan dibuat 4 (empat) rangkap dengan distribusi sebagai berikut :
 - a. SPM lembar 1 untuk Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran atau P2K-OPD/ P2K-PPKD.
 - b. SPM lembar 2 untuk Kuasa BUD c.q. Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
 - c. SPM lembar 3 untuk Kuasa BUD c.q. Bidang Akuntansi pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
 - d. SPM 4 untuk Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

d. PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)

Dalam sistem penatausahaan pengeluaran daerah, syarat yang diperlukan untuk mencairkan dana adalah dokumen SP2D dan Bilyet Giro. SP2D dan Bilyet Giro dibuat untuk memenuhi permintaan pembayaran yang diajukan oleh Kepala OPD.

Jenis-jenis SP2D dikategorikan sesuai dengan SPM yang mendasari penerbitan SP2D, yaitu:

- a. SP2D-UP
- b. SP2D-GU dan SP2D-GU Nihil
- c. SP2D-TU dan SP2D-TU Nihil
- d. SP2D-LS gaji/ tunjangan
- e. SP2D-LS barang dan jasa non pihak ketiga
- f. SP2D-LS barang dan jasa kepada pihak ketiga
- g. SP2D-LS belanja pengeluaran SKPKD

Uraian Prosedur:

- a. Kepala OPD menyampaikan berkas pengajuan SPM dengan kelengkapan persyaratan yang telah ditentukan sesuai jenis SPM yang diajukan kepada petugas penerima SPM.
- b. Petugas penerima SPM memeriksa kelengkapan SPM dan mengisi check list kelengkapan berkas SPM.
- c. Petugas penerima SPM dapat meminta OPD untuk melengkapi kekurangan dalam berkas pengajuan SPM sesuai dengan check list kelengkapan berkas SPM.

- d. Petugas penerima SPM kemudian memberikan paraf pada check list kelengkapan berkas SPM, membuat/ menandatangani tanda terima SPM berkenaan dan mencatatnya dalam Register Penerima SPM.
- e. Berkas pengajuan SPM beserta check list kelengkapan berkas SPM kemudian diserahkan kepada Kuasa BUD c.q. Bidang Perbendaharaan BPKAD untuk dilakukan pengujian.
- f. Apabila kuasa BUD c.q. Bidang Perbendaharaan BPKAD menyatakan dokumen SPM lengkap dan/ atau sah maka SP2D bisa diterbitkan. Penandatanganan SP2D dilakukan selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja sejak diterima SPM.
- g. Apabila kuasa BUD menyatakan dokumen SPM tidak lengkap dan/ atau tidak sah maka kuasa BUD menerbitkan surat penolakan penerbitan SP2D dan menandatangani surat tersebut selambatnya 1 (satu) hari kerja sejak SPM diterima.

Penolakan penerbitan SP2D dibuat rangkap 2 (dua) dan disampaikan :

- a. Lembar kesatu untuk kepala OPD penerbit SPM disertai berkas pengajuan SPM.
- b. Lembar kedua sebagai arsip di kuasa BUD c.q. Bidang Perbendaharaan BPKAD.

e. PENERBITAN BILYET GIRO

Bilyet Giro merupakan salah satu syarat kelengkapan pengajuan pencairan dana pada Bank yang ditunjuk. Bilyet Giro dibuat atas dasar SP2D yang telah diterbitkan oleh kuasa BUD c.q. Bidang Perbendaharaan BPKAD.

Uraian Prosedur:

1. SP2D yang telah diterbitkan oleh kuasa BUD c.q. Bidang Perbendaharaan BPKAD diserahkan ke Sub Bidang Pengelola Kas Daerah;
2. Petugas penerima SP2D membuat Bilyet Giro untuk SP2D berkenaan serta membukukannya ke dalam Register Bilyet Giro;
3. Bilyet Giro yang telah ditandatangani oleh Kepala Sub Bidang Pengelola Kas Daerah diserahkan kepada Bank yang telah ditunjuk untuk dicairkan dengan melampirkan daftar penguji yang telah ditandatangani oleh Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kepala BPKAD.

f. PEMBUKUAN

a. Buku-Buku Yang Digunakan.

Pembukuan Belanja oleh bendahara pengeluaran pembantu menggunakan:

1. Buku Kas Umum (BKU)
2. Buku Pembantu BKU yang terdiri dari:
 - a. Buku Pembantu Kas Tunai;
 - b. Buku Pembantu Simpanan/ Bank;
 - c. Buku Pembantu Pajak;
 - d. Buku Pembantu Panjar;
 - e. Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja.

Dalam pelaksanaannya, tidak semua dokumen pembukuan digunakan secara bersamaan untuk membukukan satu transaksi keuangan yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran pembantu. Dokumen-dokumen pembukuan apa saja yang digunakan untuk setiap transaksi akan dijelaskan dalam bagian berikutnya.

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

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

b. Pembukuan Penerimaan SP2D TU dan Pelimpahan UP/ GU

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 :

1. BKU pada kolom penerimaan.
2. Buku Pembantu Simpanan/ Bank pada kolom penerimaan.

Atas persetujuan Pengguna Anggaran, bendahara pengeluaran melakukan pelimpahan uang persediaan ke bendahara pengeluaran pembantu. Atas dasar "pelimpahan UP" tersebut, maka bendahara pengeluaran pembantu mencatat sebesar jumlah yang dilimpahkan di:

1. BKU pada kolom penerimaan.
2. Buku Pembantu simpanan/ bank pada kolom penerimaan.

Bendahara pengeluaran pembantu 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.

Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut dokumen yang disampaikan adalah Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan. Dalam dokumen ini dilampirkan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap.

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. Surat Tanda Setoran 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 Pengguna Anggaran melalui P2K-OPD.
- 5) P2K-OPD kemudian melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran pembantu.

Pengguna Anggaran kemudian menandatangani laporan pertanggungjawaban TU sebagai bentuk pengesahan.

c. Pembukuan Belanja Menggunakan Uang Persediaan

Dalam proses belanja menggunakan uang persediaan, terdapat 2 (dua) cara bagi bendahara pengeluaran pembantu dalam melakukan pembayaran,

yaitu bendahara pengeluaran pembantu melakukan pembayaran tanpa melalui uang panjar atau melalui panjar terlebih dahulu kepada PPTK.

1. Pembukuan pembayaran belanja tanpa melalui uang panjar.

Proses pembukuan dimulai ketika bendahara pengeluaran pembantu membayarkan sejumlah uang atas belanja yang telah dilakukan. Pembayaran dapat saja menggunakan uang yang ada di kas tunai maupun uang yang ada di rekening bank bendahara pengeluaran pembantu.

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 pada kolom pengeluaran.
2. Buku Pembantu Kas Tunai pada kolom pengeluaran.
3. Buku Pembantu Rincian Obyek pada kolom UP/ GU, TU.

Jika pembayaran dilakukan dengan transfer dari rekening bank, bendahara pengeluaran pembantu melakukan pembukuan sebesar nilai belanja bruto sebagai "belanja" di:

1. BKU pada kolom pengeluaran.
2. Buku Pembantu Simpanan/ Bank pada kolom pengeluaran.
3. Buku Pembantu Rincian Obyek pada kolom UP/ GU.

Apabila bendahara pengeluaran pembantu melakukan pungutan pajak atas transaksi belanja diatas, bendahara pengeluaran pembantu melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong sebagai "pemotongan PPh/ PPN" di:

1. BKU pada kolom penerimaan.
2. Buku Pembantu Pajak pada kolom penerimaan.

Ketika terdapat penyeteroran atas pungutan pajak, bendahara pengeluaran pembantu melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang disetorkan sebagai "setoran PPh/ PPN" di:

1. Buku pada kolom pengeluaran.
2. Buku Pembantu Pajak pada kolom pengeluaran.

2. Pembukuan belanja melalui uang panjar

Pembukuan atas uang panjar merupakan proses pencatatan pemberian uang panjar ke PPTK termasuk didalamnya pencatatan atas pertanggungjawaban yang diberikan oleh PPTK untuk uang panjar yang diterimanya.

Proses pembukuan dimulai ketika Bendahara Pengeluaran Pembantu memberikan uang panjar kepada PPTK untuk melaksanakan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya. Berdasarkan Nota Pencairan Dana (NPD), memo persetujuan PA/ KPA, serta bukti pengeluaran uang/ bukti lainnya yang sah, Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pemberian uang panjar sebesar uang yang diberikan di:

1. BKU pada kolom pengeluaran.
2. Buku Pembantu Kas Tunai pada kolom pengeluaran.
3. Buku Pembantu Panjar pada kolom pengeluaran.

Apabila pemberian panjar dilakukan dengan transfer dari rekening bank, Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pemberian uang panjar sebesar uang yang diberikan di:

1. BKU pada kolom pengeluaran.

2. Buku Pembantu Simpanan/ Bank pada kolom pengeluaran.
3. Buku Pembantu Panjar pada kolom pengeluaran.

Langkah-langkah dalam membukukan pertanggungjawaban uang panjar adalah sebagai berikut:

1. Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima bukti belanja/ bukti pengeluaran uang/ bukti lainnya yang sah dari PPTK sebagai bentuk pertanggungjawaban uang panjar. Setelah pertanggungjawaban tersebut diterima, Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pengembalian panjar di :
 - BKU pada kolom penerimaan.
 - Buku pembantu panjar pada kolom penerimaan.Jumlah yang dicatat sebesar jumlah uang panjar yang pernah diberikan.
2. Bendahara Pengeluaran Pembantu kemudian mencatat belanja yang sebenarnya terjadi berdasarkan pertanggungjawaban yang diberikan PPTK. Belanja tersebut dicatat di :
 - BKU pada kolom pengeluaran.
 - Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja.
3. Apabila uang panjar yang diberikan lebih besar daripada belanja yang dilakukan, PPTK mengembalikan kelebihan tersebut. Atas pengembalian itu Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat di :
 - Buku Pembantu Kas Tunai atau Buku Pembantu Bank/ Simpanan pada kolom penerimaan sebesar jumlah yang dikembalikan.
4. Apabila uang panjar yang diberikan lebih kecil daripada belanja yang dilakukan, Bendahara Pengeluaran Pembantu membayar kekurangannya kepada PPTK. Atas pembayaran itu bendahara mencatat di :
 - Buku Pembantu Kas Tunai atau Buku Pembantu Bank/ Simpanan pada kolom pengeluaran sebesar jumlah yang dibayarkan.

d. Pembukuan SP2D LS Barang dan Jasa

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 belanja bruto (sebelum dikurangi potongan) sebagai "belanja pengadaan barang dan jasa" di:

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

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

BAB VI
PENATAUSAHAAN PENGELUARAN BENDAHARA UMUM DAERAH

Pasal 9

Dalam sistem penatausahaan pengeluaran bendahara umum daerah diperlukan untuk mencairkan dana adalah dokumen Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). SP2D dibuat untuk memenuhi permintaan pembayaran yang diajukan oleh kepala OPD.

Jenis-jenis SP2D dikategorikan sesuai dengan SPM yang mendasari penerbitan SP2D, yaitu:

1. SP2D-UP
2. SP2D-GU
3. SP2D-TU
4. SP2D-LS Gaji dan Tunjangan
5. SP2D-LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa kepada pihak ketiga.
6. SP2D-LS belanja pengeluaran PPKD
7. SP2D-Nihil

Dokumen yang diperlukan dalam penerbitan SP2D adalah:

1. Salinan SPD
2. Surat Pengantar SPP
3. Ringkasan SPP
4. Rincian SPP
5. SPM
6. Dokumen-dokumen terkait kegiatan (*disiapkan oleh PPTK*)

A. SISTEM DAN PROSEDUR PENERBITAN SP2D-UP/GU/TUDAN BILYET GIRO
Uraian prosedur penerbitan SP2D-UP/GU/TU dan Bilyet Giro adalah sebagai berikut :

SPM-UP/GU/TU yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dibuat sebanyak 4 berkas (satu dengan bukti asli dan tiga copy), masing-masing dilampiri dengan berkas SPP beserta check list, lampiran dan bukti pendukung lainnya kepada Kepala PPKDc.q Bidang Perbendaharaan melalui petugas penerima/tata usaha, petugas penerima/tata usaha mencatat SPM-UP/GU/TU kedalam Register Penerimaan SPP/SPM, kemudian petugas penerima/tata usaha menyerahkan berkas SPM-UP/GU/TU beserta lampirannya kepada Kepala BPKAD selaku BUD, kemudian Kepala BPKAD mendisposisikan kepada Sekretaris dan Sekretaris melanjutkan disposisi berkas SPM-UP/GU/TU kepada Kepala Bidang Perbendaharaan untuk dilakukan verifikasi/pemeriksaan berkas SPM-UP/GU/TU.

Kepala Bidang Perbendaharaan dibantu dengan petugas pemeriksa melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Dalam pemeriksaan kelengkapan dokumen SPM-UP/GU/TU petugas pemeriksa menggunakan standarisasi pemeriksaan kelengkapan dokumen SPM berupa pengisian check list kelengkapan dokumen penerbitan SP2D-UP/GU/TU.
2. Petugas pemeriksa SPM-UP/GU/TU dapat meminta OPD untuk melengkapi kekurangan dalam berkas pengajuan SPM-UP/GU/TU sesuai

dengan check list kelengkapan dokumen SPM-UP/GU/TU yang diterbitkan oleh P2K-OPD.

3. Petugas pemeriksa memberikan tanggal, nama dan tandatangan/ paraf pada check list kelengkapan dokumen penerbitan SP2D-UP/GU/TU, kemudian mencatat kedalam Register SP2D untuk diterbitkan nomor SP2D-UP/GU/TU.
4. Berkas pengajuan SPM-UP/GU/TU beserta check list kelengkapan dokumen penerbitan SP2D-UP/GU/TU kemudian diserahkan kepada Kuasa BUD untuk dilakukan pengujian.

Pengujian SPM-UP/GU/TU mencakup pengujian yang bersifat substantif dan formal.

- 1) Pengujian Substantif dilakukan untuk :
 - a. Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam SPM-UP/GU/TU.
 - b. Menguji dokumen dan bukti-bukti pendukung sebagai dasar pengajuan SPM-UP/GU/TU.
- 2) Pengujian Formal dilakukan untuk :
 - a. Mencocokkan tandatangan pejabat penandatangan SPM-UP/GU/TU dengan specimen tandatangan.
 - b. memeriksa cara penulisan/pengisian jumlah uang dalam angka dan huruf.
 - c. Memeriksa kebenaran dalam penulisan, termasuk tidak boleh terdapat **cacat dalam penulisan**.
5. Apabila Kuasa BUD menyatakan dokumen SPM-UP/GU/TU lengkap dan/atau sah setelah melakukan pengujian maka berkas SPM-UP/GU/TU yang diajukan dibubuhi cap : "**Setuju diterbitkan SP2D**" dan diteruskan kepada petugas pemeriksa untuk mencatat kedalam Register SP2D.
6. Atau apabila kuasa BUD menyatakan berkas SPM-UP/GU/TU tidak sah, selanjutnya Kuasa BUD menerbitkan **Surat Penolakan Penerbitan SP2D** dan mencatatnya kedalam **Register Penolakan Penerbitan SP2D**.
7. Selanjutnya Kuasa BUD dibantu oleh petugas pemeriksa menerbitkan SP2D-UP/GU/TU.
8. Setelah SP2D-UP/GU/TU diterbitkan, petugas pemeriksa memeriksa kembali SP2D-UP/GU/TU yang diterbitkan dan memberikan paraf pada lembar SP2D-UP/GU/TU.
9. Kemudian SP2D-UP/GU/TU diserahkan kepada Kuasa BUD untuk diperiksa kembali apakah sesuai dengan SPM-UP/GU/TU dan untuk ditandatangani.
10. Setelah SP2D ditandatangani oleh Kuasa BUD kemudian diserahkan kepada Kepala Sub Bidang Kas Daerah untuk diterbitkan Bilyet Giro dan ditandatangani.
11. SP2D-UP/GU/TU dibuat rangkap 4 (empat), dibubuhi stempel dan disampaikan kepada :
 - a. SP2D-UP/GU/TU lembar kesatu dan Bilyet Giro kepada Bank Lampung selaku pemegang kas daerah dengan disertai Daftar Penguji (**Advis**).
 - b. SP2D-UP/GU/TU lembar kedua kepada Bendahara Pengeluaran OPD dengan dilampiri SPP/SPM dan dokumen pendukung lainnya.

- c. SP2D-UP/GU/TU lembar ketiga kepada Bidang Akuntansi dilengkapi SPP/SPM dan dokumen pendukung lainnya.
 - d. SP2D lembar keempat sebagai pertinggal di Kuasa BUD.
12. Berdasarkan SP2D lembar kesatu bendahara pengeluaran mencairkan uang dibank.
 13. Berdasarkan SP2D lembar kedua bendahara pengeluaran mencatat, membukukan kedalam laporan bendahara pengeluaran.
 14. Berdasarkan SP2D lembar ketiga Bidang Akuntansi mencatatnya kedalam Realisasi Belanja.
 15. Berdasarkan SP2D lembar keempat Kuasa BUD mencatatnya kedalam Laporan Harian.

Berdasarkan SP2D-UP/GU/TU yang telah terbitkan Bidang Perbendaharaan, Kuasa BUD langsung mencatat dan membukukan pengeluaran SP2D-UP/GU/TU ke dalam:

- a. Register Penerimaan SPP/SPM.
- b. Register Penolakan Penerbitan SP2D.
- c. Register SP2D.
- d. Kartu Kendali Rincian Objek Belanja per OPD.
- e. Laporan Realisasi Penerbitan SP2D per OPD.
- f. Rekening Koran.
- g. Buku Kas Umum.
- h. Laporan Posisi Kas Harian.
- i. Rekonsiliasi Bank.
- j. Rekonsiliasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas.

Format Formulir yang digunakan oleh Kepala BPKAD untuk mencatat dan melaporkan pengeluaran kas daerah dari SP2D-UP adalah sebagai berikut:

- a. Bilyet Giro.
- b. Register Bilyet Giro.
- c. Register Pembatalan Bilyet Giro.
- d. Laporan Penerbitan Bilyet Giro per OPD.

B. SISTEM DAN PROSEDUR PENERBITAN SP2D-NIHIL.

Surat Perintah Membayar Ganti uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disingkat SPM-Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-OPD. Apabila terdapat sisa dana dari tambahan uang persediaan maka sisa tambahan uang persediaan tersebut harus di setor kembali ke Rekening Kas Umum Daerah. SPM-TU Nihil disampaikan selambat-lambatnya satu bulan sejak SP2D dan Bilyet Giro dari SPM-TU tersebut terbit. Pada prinsipnya SP2D TU-Nihil yang diterbitkan dari SPM-TU Nihil adalah dokumen resmi dari BPKAD yang menyatakan bahwa pertanggungjawaban (SPJ) dari SPM-TU telah disampaikan dan disetujui.

OPD diperbolehkan mengajukan SPM-TU Nihil dan SPM-GU secara bersamaan, namun pelaporan dan pertanggungjawabannya harus dipisahkan, OPD yang belum menyerahkan SPM-TU Nihil dilarang meminta SPM-TU kembali.

Langkah-langkah teknis prosedur penerbitan SP2D-UP Nihil sama dengan SP2D lainnya, namun prosedur pencairan uang tidak dilakukan.

Dokumen yang dipergunakan dalam penerbitan SP2D Nihil adalah:

- a) Format Formulir SPM-UP/TU Nihil dan lampirannya yang diajukan oleh OPD adalah sebagai berikut:
 1. Surat Pengantar SPP-UP/TU Nihil;
 2. Ringkasan SPP-UP/TU Nihil;
 3. Surat Pernyataan Pengajuan SPP- UP/TU Nihil;
 4. Surat Pernyataan tanggung jawab belanja;
 5. Faktor pajak beserta SSP PPN dan PPh yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak;
 6. SPM- UP/TU Nihil;
 7. SPJ-UP/TU yang telah disahkan;
 8. Dokumen pendukung lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- b) Format Formulir yang digunakan oleh Bidang Akuntansi untuk mencatat dan mengendalikan SPM-UP/TU Nihil adalah sebagai berikut:
 1. Buku Catatan Penerimaan SPM-UP/TU Nihil;
 2. Surat pengesahan verifikasi SPM-UP/TU Nihil;
 3. Daftar Uji SPM;
 4. Kartu kendali program dan kegiatan per OPD;
 5. Kartu kendali rincian objek belanja per OPD;
 6. Laporan Bulanan Realisasi Program dan Kegiatan.

- c) Format Formulir yang digunakan oleh Bidang Perbendaharaan untuk menerbitkan SP2D-UP Nihil dari SPM-UP Nihil adalah sebagai berikut:
 1. SP2D-Nihil;
 2. Register SP2D Nihil.

C. SISTEM DAN PROSEDUR PENERBITAN SP2D LS GAJI DAN TUNJANGAN DAN BILYET GIRO

Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-OPD kepada Pihak Ketiga. Khusus untuk SPM-LS Gaji dan Tunjangan, yang dimaksud dengan Pihak Ketiga disini adalah Bendahara Pengeluaran dan atau Bendahara Pengeluaran Pembantu yang mengelola Gaji dan Tunjangan Pegawai OPD dan atau Unit Kerja.

Pada prinsipnya SPM-LS Gaji dan Tunjangan yang disampaikan oleh OPD harus didukung dengan pertanggungjawaban SPJ yang dilaksanakan dimuka (sebelum pembayaran dilakukan). Untuk SPM-LS-Gaji dan tunjangan, pertanggungjawaban yang dilampirkan adalah Daftar Gaji dan atau Daftar Tunjangan para pegawai OPD/Unit Kerja yang bersangkutan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

SPM-LS Gaji dan Tunjangan yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dibuat sebanyak 4 berkas (satu dengan bukti asli dan tiga copy), masing-masing dilampiri dengan berkas SPP beserta dengan lampiran dan bukti pendukung lainnya kepada Kepala PPKD c.q Bidang Perbendaharaan melalui petugas penerima/tata usaha, petugas penerima/tata usaha mencatat SPM-LS Gaji dan Tunjangan kedalam Register Penerimaan SPM, kemudian petugas penerima/tata usaha menyerahkan berkas SPM-LS Gaji dan Tunjangan beserta lampirannya kepada Kepala BPKAD selaku BUD, kemudian Kepala BPKAD mendisposisikan kepada Sekretaris, Sekretaris melanjutkan disposisi berkas SPM-LS Gaji dan Tunjangan kepada Kepala Bidang Perbendaharaan untuk dilakukan verifikasi/pemeriksaan berkas SPM-LS Gaji dan Tunjangan.

Kepala Bidang Perbendaharaan dibantu dengan petugas pemeriksa melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Dalam pemeriksaan kelengkapan dokumen SPM-LS Gaji dan Tunjangan petugas pemeriksa menggunakan standarisasi pemeriksaan kelengkapan dokumen SPM berupa pengisian check list kelengkapan dokumen penerbitan SP2D-LS Gaji dan Tunjangan.
2. Petugas pemeriksa SPM-LS Gaji dan Tunjangan dapat meminta OPD untuk melengkapi kekurangan dalam berkas pengajuan SPM-LS Gaji dan Tunjangan sesuai dengan check list kelengkapan dokumen SPM-LS Gaji dan Tunjangan yang diterbitkan oleh P2K-OPD.
3. Setelah SPM-LS Gaji dan Tunjangan dinyatakan sah/lengkap kemudian petugas pemeriksa memberikan tanggal, nama dan tandatangan/ paraf pada check list kelengkapan dokumen penerbitan SPM-LS Gaji dan Tunjangan, kemudian mencatat ke dalam Register SP2D untuk diterbitkan nomor SP2D-LS Gaji dan Tunjangan.
4. Berkas pengajuan SPM-LS Gaji dan Tunjangan beserta check list kelengkapan dokumen penerbitan SP2D-LS Gaji dan Tunjangan kemudian diserahkan kepada Kuasa BUD untuk dilakukan pengujian dan ditandatangani. Pengujian SPM-LS Gaji dan Tunjangan mencakup pengujian yang bersifat substantif dan formal.
 - 1) Pengujian Substantif dilakukan untuk :
 - a. Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam SPM-LS Gaji dan Tunjangan, nilai potongan pajak PPh21 atas gaji dan tunjangan.
 - b. Menguji dokumen dan bukti-bukti pendukung sebagai dasar pengajuan SPM-LS Gaji dan Tunjangan.
 - 2) Pengujian Formal dilakukan untuk :
 - a. Mencocokkan tandatangan pejabat penandatangan SPM-LS Gaji dan Tunjangan dengan specimen tandatangan.
 - b. memeriksa cara penulisan/pengisian jumlah uang dalam angka dan huruf.
 - c. Memeriksa kebenaran dalam penulisan, termasuk tidak boleh terdapat **cacat dalam penulisan**.
5. Apabila Kuasa BUD menyatakan dokumen SPM-LS Gaji dan Tunjangan lengkap dan/atau sah setelah melakukan pengujian maka berkas SPM-LS Gaji dan Tunjangan yang diajukan dibubuhi cap : **"Setuju diterbitkan SP2D"** pada check list kelengkapan berkas penerbitan SP2D-LS Gaji dan Tunjangan dan diteruskan kepada petugas pemeriksa untuk mencatat kedalam Register SP2D.
6. Atau apabila kuasa BUD menyatakan berkas SPM-LS Gaji dan Tunjangan tidak sah selanjutnya Kuasa BUD menerbitkan Surat Penolakan Penerbitan SP2D dan mencatatnya kedalam **Register Penolakan Penerbitan SP2D**.
7. Selanjutnya Kuasa BUD dibantu oleh petugas pemeriksa menerbitkan SP2D-LS Gaji dan Tunjangan.
8. Setelah SP2D-LS Gaji dan Tunjangan diterbitkan petugas pemeriksa kembali SP2D-LS Gaji dan Tunjangan yang diterbitkan dan memberikan paraf pada lembar SP2D-LS Gaji dan Tunjangan.
9. Kemudian SP2D-LS Gaji dan Tunjangan diserahkan kepada Kuasa BUD untuk diperiksa kembali apakah sesuai dengan SPM-LS Gaji dan Tunjangan untuk ditandatangani.

10. Setelah SP2D ditandatangani oleh kuasa BUD kemudian diserahkan kepada Kepala Sub Bidang Kas Daerah untuk diterbitkan Bilyet Giro dan ditandatangani.
11. SP2D-LS Gaji dan Tunjangan dibuat rangkap 4 (empat), dibubuhi stempel dan disampaikan kepada :
 - a. SP2D-LS Gaji dan Tunjangan lembar kesatu dan Bilyet Giro kepada Bank Lampung selaku pemegang kas daerah dengan disertai Daftar Penguji (**Advis**).
 - b. SP2D-LS Gaji dan Tunjangan lembar kedua kepada Bendahara Pengeluaran OPD dengan dilampiri SPP/SPM dan dokumen pendukung lainnya.
 - c. SP2D-LS Gaji dan Tunjangan lembar ketiga kepada Bidang Akuntansi dilengkapi SPP/SPM dan dokumen pendukung lainnya.
 - d. SP2D lembar keempat sebagai pertinggal di Kuasa BUD.
12. Atau apabila kuasa BUD menyatakan berkas SPM-LS Gaji dan Tunjangan tidak lengkap dan/atau tidak sah maka berkas SPM-LS Gaji dan Tunjangan dikembalikan ke OPD untuk dilengkapi dan diperbaiki.
13. Berdasarkan SP2D lembar kesatu bendahara pengeluaran mencairkan uang dibank.
14. Berdasarkan SP2D lembar kedua bendahara pengeluaran mencatat, membukukan kedalam laporan bendahara pengeluaran.
15. Berdasarkan SP2D lembar ketiga Bidang Akuntansi mencatatnya kedalam Realisasi Belanja per Kode Rekening.
16. Berdasarkan SP2D lembar keempat Kuasa BUD mencatatnya kedalam Laporan Harian.

Berdasarkan SP2D-LS Gaji dan Tunjangan yang telah terbitkan Bidang Perbendaharaan selaku Kuasa BUD langsung mencatat dan membukukan pengeluaran SP2D-LS Gaji dan Tunjangan ke dalam:

- a. Register Penerimaan SPP/SPM.
- b. Register Penolakan Penerbitan SP2D.
- c. Register SP2D.
- d. Register Penerimaan dan Penyetoran PPh 21 dan PPh 28 atas Gaji dan Tunjangan.
- e. Kartu Kendali Rincian Objek Belanja per OPD.
- f. Laporan Realisasi Penerbitan SP2D per OPD.
- g. Rekening Koran.
- h. Buku Kas Umum.
- i. Laporan Posisi Kas Harian.
- j. Rekonsiliasi Bank.
- k. Rekonsiliasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas.

Format Formulir yang digunakan oleh Kepala BPKAD untuk mencatat dan melaporkan pengeluaran kas daerah dari SP2D-LS Gaji dan Tunjangan adalah sebagai berikut:

- 1) Bilyet Giro.
- 2) Register Bilyet Giro.

- 3) Register Pembatalan Bilyet Giro.
- 4) Laporan Penerbitan Bilyet Giro per OPD.

D. SISTEM DAN PROSEDUR PENERBITAN SP2D-LS PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMBAYARAN KEPADA PIHAK KETIGA DAN BILYET GIRO

Surat perintah membayar langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-OPD kepada Pihak Ketiga. Dalam pengertian SPM-LS Barang dan Jasa, yang dimaksud dengan pihak ketiga adalah individu atau badan hukum yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang dan jasa OPD.

Pada prinsipnya SPM-LS Barang dan Jasa yang disampaikan oleh OPD harus didukung dengan pertanggungjawaban SPJ yang dilaksanakan dimuka (sebelum pembayaran dilakukan), SPJ dimaksud adalah kelengkapan Surat Perjanjian Kerja (SPK) atau kontrak Pengadaan Barang dan Jasa serta Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan atau Berita Acara Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan (*Progress Report*), Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan, Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dan persyaratan lainnya yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

SPM-LS Barang dan Jasa yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dibuat sebanyak 4 berkas (satu dengan bukti asli dan tiga copy), masing-masing dilampiri dengan berkas SPP beserta dengan lampiran dan bukti pendukung lainnya kepada Kepala BPKADc.q Bidang Perbendaharaan melalui petugas penerima/tata usaha, petugas penerima/tata usaha mencatat SPM-LS Barang dan Jasa kedalam Register Penerimaan SPM, kemudian petugas penerima/tata usaha menyerahkan berkas SPM-LS Barang dan Jasabeserta lampirannya kepada Kepala Bagian Keuangan selaku BUD, kemudian Kepala BPKAD mendisposisikan kepada Sekretaris, dan Sekretaris melanjutkan disposisi berkas SPM-LS Barang dan Jasa kepada Bidang Perbendaharaan untuk dilakukan verifikasi/pemeriksaan.

Kemudian Kepala Bidang Perbendaharaan dibantu dengan petugas pemeriksa melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Dalam pemeriksaan kelengkapan dokumen SPM-LS Barang dan Jasa petugas pemeriksa menggunakan standarisasi pemeriksaan kelengkapan dokumen SPM berupa pengisian check list kelengkapan dokumen penerbitan SP2D-LS Barang dan Jasa.
2. Petugas pemeriksa SPM-LS Barang dan Jasa dapat meminta OPD untuk melengkapi kekurangan dalam berkas pengajuan SPM-LS Barang dan Jasa sesuai dengan check list kelengkapan dokumen SPM-LS Barang dan Jasa yang diterbitkan oleh P2K-OPD.
3. Setelah SPM-LS Barang dan Jasa dinyatakan sah/lengkap kemudian petugas pemeriksa memberikan tanggal, nama dan tandatangan/ paraf pada check list kelengkapan dokumen penerbitan SPM-LS Barang dan Jasa, kemudian mencatat ke dalam Register SP2D untuk diterbitkan nomor SP2D-LS Barang dan Jasa.
4. Berkas pengajuan SPM-LS Barang dan Jasa beserta check list kelengkapan dokumen penerbitan SP2D-LS Barang dan Jasa kemudian diserahkan kepada Kuasa BUD untuk dilakukan pengujian. Pengujian SPM-LS Barang dan Jasa mencakup pengujian yang bersifat substantif dan formal.
 - 1) Pengujian Substantif dilakukan untuk :

- a. Menguji kebenaran perhitungan tagihan, nilai potongan pajak PPN dan PPH yang tercantum dalam SPM-LS Barang/Jasadan Surat Setoran Pajak (SSP) .
 - b. Menguji dokumen dan bukti-bukti pendukung sebagai dasar pengajuan SPM-LS Barang dan Jasa.
- 2) Pengujian Formal dilakukan untuk :
- a. Mencocokkan tandatangan pejabat penandatanganan SPM-LS Barang dan Jasa dengan specimen tandatangan.
 - b. Memeriksa cara penulisan/pengisian jumlah uang dalam angka dan huruf.
 - c. Memeriksa kebenaran dalam penulisan, termasuk tidak boleh terdapat **cacat dalam penulisan**.
5. Apabila Kuasa BUD menyatakan dokumen SPM-LS Barang dan Jasa lengkap dan/atau sah setelah melakukan pengujian maka berkas SPM-LS Barang dan Jasa yang diajukan dibubuhi cap : "**Setuju diterbitkan SP2D**" pada check list kelengkapan berkas penerbitan SP2D-LS Barang dan Jasa dan diteruskan kepada petugas pemeriksa untuk mencatat kedalam Register SP2D.
 6. Atau apabila kuasa BUD menyatakan berkas SPM-LS Barang dan Jasa tidak sah selanjutnya Kuasa BUD menerbitkan Surat Penolakan Penerbitan SP2D dan mencatatnya kedalam **Register Penolakan Penerbitan SP2D**.
 7. Selanjutnya Kuasa BUD dibantu oleh petugas pemeriksa menerbitkan SP2D-LS Barang dan Jasa dengan nilai nominal bruto.
 8. Setelah SP2D-LS Barang dan Jasa diterbitkan, petugas pemeriksa memeriksa kembali SP2D-LS Barang dan Jasa yang diterbitkan dan memberikan paraf pada lembar SP2D-LS Barang dan Jasa.
 9. Kemudian SP2D-LS Barang dan Jasadiserahkan kepada Kuasa BUD untuk diperiksa kembali apakah sesuai dengan SPM-LS Barang dan Jasadan untukditandatangani.
 10. Setelah SP2D ditandatangani oleh kuasa BUD kemudian diserahkan kepada Kepala Sub Bidang Kas Daerah untuk diterbitkan Bilyet Giro dan ditandatangani.
 11. SP2D-LS Barang dan Jasa dibuat rangkap 4 (empat), dibubuhi stempel dan disampaikan :
 - a. SP2D-LS Barang dan Jasa lembar kesatu dan Bilyet Giro,dilampiri berkas SPP/SPM-LS Barang dan Jasa, Faktur Pajak dan SSP PPN/PPH kepada Bank Lampung selaku pemegang kas daerah dengan disertai Daftar Penguji (**Advis**).
 - b. SP2D-LS Barang dan Jasa lembar kedua kepada Bendahara Pengeluaran OPD dengan dilampiri SPP/SPM dan dokumen pendukung lainnya.
 - c. SP2D-LS Barang dan Jasa lembar ketiga kepada Bidang Akuntansi dilengkapi SPP/SPM dan dokumen pendukung lainnya.
 - d. SP2D lembar keempat sebagai pertinggal di Kuasa BUD.
 12. Berdasarkan SP2D lembar kesatu dan Bilyet Giro serta dokumen SPP/SPM, Faktr Pajak, SSP PPN/PPH bendahara pengeluaran/ Pihak Ketiga mencairkan uang dibank.
 13. Berdasarkan SP2D lembar kedua bendahara pengeluaran mencatat, membukukan kedalam laporan bendahara pengeluaran.

14. Berdasarkan SP2D lembar ketiga Bidang Akuntansi mencatatnya kedalam Kartu Pengawasan Penyediaan Dana dan Realisasi Anggaran serta Pengawasan Realisasi Belanja per Kode Rekening.
15. Berdasarkan SP2D lembar keempat Kuasa BUD mencatatnya kedalam Laporan Harian.

Berdasarkan SP2D-LS Barang dan Jasa yang telah terbitkan Bidang Perbendaharaan selaku Kuasa BUD langsung mencatat dan membukukan pengeluaran SP2D-LS Barang dan Jasa ke dalam :

- a. Register Penerimaan SPP/SPM.
- b. Register Penolakan Penerbitan SP2D.
- c. Kartu Kendali Rincian Objek Belanja per OPD.
- d. Register SP2D.
- e. Laporan Realisasi Penerbitan SP2D per OPD.
- f. Register Penerimaan dan Penyetoran Pajak.
- g. Rekapitulasi Penerimaan dan Penyetoran Pajak Per OPD
- h. Buku Kontrak per OPD.
- i. Rekening Koran.
- j. Buku Kas Umum.
- k. Laporan Posisi Kas Harian.
- l. Rekonsiliasi Bank.
- m. Rekonsiliasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas.

Format Formulir yang digunakan oleh Kepala BPKAD untuk mencatat dan melaporkan pengeluaran kas daerah dari SP2D-LS Barang dan Jasa adalah sebagai berikut:

- 1) Bilyet Giro.
- 2) Register Bilyet Giro.
- 3) Register Pembatalan Bilyet Giro.
- 4) Laporan Penerbitan Bilyet Giro per OPD.

E. SISTEM DAN PROSEDUR PENERBITAN SP2D-LS DAN BILYET GIRO YANG BERASAL DARI SPM-LS BELANJA PENGELUARAN PPKD (BELANJA HIBAH, BANTUAN SOSIAL, BANTUAN KEUANGAN, BELANJA TAK TERDUGA SERTA PENGELUARAN PEMBIAYAAN)

Surat perintah membayar langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-OPD kepada Pihak Ketiga.

Dalam pengertian SPM – LS – Belanja Pengeluaran PPKD yang dimaksud dengan pihak ketiga disini dapat berupa individu, kelompok, lembaga atau badan hukum individu termasuk juga bendahara pengeluaran yang mengelola belanja pengeluaran PPKD.

Pada prinsipnya SPM-LS-Belanja pengeluaran PPKD yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran harus didukung dengan pertanggungjawaban (SPJ) yang dilaksanakan dimuka (sebelum pembayaran dilakukan). Format dan bentuk SPJ mengacu dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

SPM-LSBelanja pengeluaran PPKD yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran PPKD dibuat sebanyak 4 berkas (satu dengan bukti asli dan tiga copy), masing-masing dilampiri dengan berkas SPP beserta dengan lampiran dan bukti pendukung kepada Kepala BPKAD melalui petugas penerima/tata usaha yang langsung mencatat SPM-LSBelanja pengeluaran PPKD kedalam Register Penerimaan SPP/SPM, kemudian petugas penerima/tata usaha menyerahkan kepada Kepala BPKAD selaku BUD, kemudian kepala BPKAD mendisposisikan kepada Sekretaris. Sekretaris melanjutkan disposisi berkas SPM-LS-Belanja pengeluaran PPKD kepada Kepala Bidang Perbendaharaan untuk dilakukan verifikasi/pemeriksaan.

Kepala Bidang Perbendaharaan dibantu dengan petugas pemeriksa melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Dalam pemeriksaan kelengkapan SPM-LSBelanja pengeluaran PPKD petugas pemeriksa menggunakan standarisasi pemeriksaan kelengkapan berkas pada Bidang Perbendaharaan berupa pengisian check kelengkapan berkas SPM-LSBelanja pengeluaran PPKD.
2. Petugas pemeriksa SPM-LSBelanja pengeluaran PPKD dapat meminta OPD untuk melengkapi kekurangan dalam berkas pengajuan SPM-LSBelanja pengeluaran PPKD sesuai dengan check list kelengkapan berkas SPM-LSBelanja pengeluaran PPKD.
3. Petugas pemeriksa kemudian memberikan tanggal, nama dan tandatangan pada check list kelengkapan berkas penerbitan SP2D-LSBelanja pengeluaran PPKD, membuat/menandatangani tanda terima SPM-LSBelanja pengeluaran PPKD berkenan dan mencatatnya dalam register penerima SPM.
4. Berkas pengajuan SPM-LSBelanja pengeluaran PPKD beserta check list kelengkapan berkas SPM-LS Belanja Pengeluaran PPKD kemudian diserahkan kepada Kuasa BUD untuk dilakukan pengujian.
5. Pengujian SPM-LSBelanja pengeluaran PPKD mencakup pengujian yang bersifat substantif dan formal.
 - 1) Pengujian Substantif dilakukan untuk :
 - a. Menguji kebenaran perhitungan pembayaran yang tercantum SPM-LSBelanja pengeluaran PPKD.
 - b. Menguji ketersediaan dana pada rekening sampai dengan rincian obyek dalam DPA-PPKD yang ditunjuk oleh SPM tersebut.
 - c. Menguji Nota Dinas, Proposal dan bukti-bukti pendukung lainnya baik belanja hibah, bantuan sosial, bantuan keuangan, belanja tak terduga serta pengeluaran pembiayaan sebagai dasar pengajuan SPM-LSBelanja pengeluaran PPKD .
 - 2) Pengujian Formal dilakukan untuk :
 - a. Mencocokkan tandatangan pejabat penandatangan SPM-LS Belanja Pengeluaran PPKD dengan specimen tandatangan.
 - b. memeriksa cara penulisan/pengisian jumlah uang dalam angka dan huruf.
 - c. Memeriksa kebenaran dalam penulisan, termasuk tidak boleh terdapat **cacat dalam penulisan**.
6. Apabila Kuasa BUD menyatakan dokumen SPM-LS Belanja Pengeluaran PPKD lengkap dan/atau sah setelah melakukan pengujian maka berkas SPM-LS Belanja Pengeluaran PPKD yang diajukan dibubuhi cap : "**Setuju**

diterbitkan SP2D” dan diteruskan kepada petugas pemeriksa untuk mencatat kedalam Register SP2D.

7. Atau apabila kuasa BUD menyatakan berkas SPM-LS Belanja Pengeluaran PPKD tidak sah, selanjutnya Kuasa BUD menerbitkan Surat Penolakan Penerbitan SP2D dan mencatatnya kedalam **Register Penolakan Penerbitan SP2D**.
8. Selanjutnya Kuasa BUD dibantu oleh petugas pemeriksa menerbitkan SP2D-LS Belanja Pengeluaran PPKD.
9. Setelah SP2D-LS Belanja Pengeluaran PPKD diterbitkan petugas memeriksa kembali SP2D-LS Belanja Pengeluaran PPKD yang diterbitkan dan memberikan paraf pada lembar SP2D-LS Belanja Pengeluaran PPKD.
10. Kemudian SP2D-LS Belanja Pengeluaran PPKD diserahkan kepada Kuasa BUD untuk diperiksa kembali apakah sesuai dengan SPM-LS Belanja Pengeluaran PPKD dan menandatangani SP2D-LS Belanja Pengeluaran PPKD tersebut.
11. Setelah SP2D-LS Belanja Pengeluaran PPKD ditandatangani oleh kuasa BUD kemudian diserahkan kepada Kepala Sub Bidang Kas Daerah untuk diterbitkan Bilyet Giro dan ditandatangani.
12. SP2D-LS Belanja Pengeluaran PPKD dibuat rangkap 4 (empat), dibubuhi stempel dan disampaikan kepada :
 - 1) SP2D-LS Belanja Pengeluaran PPKD lembar kesatu dan Bilyet Giro serta berkas SPP/SPM kepada Bank Lampung selaku pemegang kas daerah dengan disertai Daftar Penguji (**Advis**).
 - 2) SP2D-LS Belanja Pengeluaran PPKD lembar kedua kepada Bendahara Pengeluaran OPD dengan dilampiri SPP/SPM dan dokumen pendukung lainnya.
 - 3) SP2D-LS Belanja Pengeluaran PPKD lembar ketiga kepada Bidang Akuntansi dilengkapi SPP/SPM dan dokumen pendukung lainnya.
 - 4.) SP2D-LS Belanja Pengeluaran PPKD lembar keempat sebagai pertinggal di Kuasa BUD.
13. Berdasarkan SP2D-LS Belanja Pengeluaran PPKD lembar kesatu bendahara pengeluaran mencairkan uang dibank.
14. Berdasarkan SP2D-LS Belanja Pengeluaran PPKD lembar kedua bendahara pengeluaran mencatat, membukukan kedalam laporan bendahara pengeluaran.
15. Berdasarkan SP2D-LS Belanja Pengeluaran PPKD lembar ketiga Bidang Akuntansi mencatatnya kedalam Kartu Pengawasan Penyediaan Dana dan Realisasi Anggaran serta Pengawasan Realisasi Belanja per Kode Rekening.
16. Berdasarkan SP2D-LS Belanja Pengeluaran PPKD lembar keempat Kuasa BUD mencatatnya kedalam Laporan Harian.

Berdasarkan SP2D-LS Belanja Pengeluaran PPKD yang telah terbitkan Bidang Perbendaharaan selaku Kuasa BUD langsung mencatat dan membukukan pengeluaran SP2D-LS Belanja Pengeluaran PPKD:

- a. Register Penerimaan SPM.
- b. Kartu Kendali perkegiatan per OPD.
- c. Register SP2D.
- d. Register Penolakan Penerbitan SP2D.
- e. Laporan Realisasi Penerbitan SP2D per OPD.

- f. Rekening Koran.
- g. Buku Kas Umum.
- h. Laporan Posisi Kas Harian.
- i. Rekonsiliasi Bank.
- j. Rekonsiliasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas.

Format Formulir yang digunakan oleh Kepala Bagian Keuangan untuk mencatat dan melaporkan pengeluaran kas daerah dari SP2D-LS Barang dan Jasa adalah sebagai berikut:

- 1). Bilyet Giro
- 2). Register Bilyet Giro.
- 3). Register Pembatalan Bilyet Giro.
- 4). Laporan Penerbitan Bilyet Giro per OPD.

F. SISTEM DAN PROSEDUR PENGELUARAN KAS UNTUK SP2D-LS PENGELUARAN PEMBIAYAAN DAERAH DAN BILYET GIRO

Sistem dan prosedur pengeluaran kas untuk pengeluaran pembiayaan daerah dianggarkan dalam DPA-SKPKD dan dilaksanakan oleh PPKD. Pengeluaran pembiayaan daerah meliputi kegiatan penyertaan modal (investasi) pemerintah daerah.

Pada prinsipnya pengeluaran pembiayaan daerah menggunakan SMP-LS namun SPM-LS tersebut tidak membebani mata anggaran belanja daerah tapi menambah realisasi pengeluaran pembiayaan daerah.

SPM-LS Pembiayaan yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dibuat sebanyak 4 berkas (satu dengan bukti asli dan tiga copy), masing-masing dilampiri dengan berkas SPP beserta dengan lampiran dan bukti pendukung lainnya kepada Kepala BPKAD.c Bidang Perbendaharaan melalui petugas penerima/tata usaha, petugas penerima/tata usaha mencatat SPM-LS Pembiayaan kedalam Register Penerimaan SPM, kemudian petugas penerima/tata usaha menyerahkan berkas SPM-LS Pembiayaan beserta lampirannya kepada Kepala BPKAD selaku BUD, kemudian kepala BPKAD mendisposisikan kepada Sekretaris. Sekretaris melanjutkan disposisi berkas SPM-LS Pembiayaan kepada Kepala Bidang Perbendaharaan untuk dilakukan verifikasi/pemeriksaan.

Kepala Bidang Perbendaharaan dibantu dengan petugas pemeriksa melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1. Dalam pemeriksaan kelengkapan dokumen SPM-LS Pembiayaan petugas pemeriksa menggunakan standarisasi pemeriksaan kelengkapan dokumen SPM berupa pengisian check list kelengkapan dokumen penerbitan SP2D-LS Pembiayaan.
- 2. Petugas pemeriksa SPM-LS Pembiayaan dapat meminta OPD untuk melengkapi kekurangan dalam berkas pengajuan SPM-LS Pembiayaan sesuai dengan check list kelengkapan dokumen SPM-LS Pembiayaan yang diterbitkan oleh P2K-OPD.
- 3. Setelah SPM-LS Pembiayaan dinyatakan sah/lengkap kemudian petugas pemeriksa memberikan tanggal, nama dan tandatangan/ paraf pada check list kelengkapan dokumen penerbitan SPM-LS Pembiayaan, kemudian mencatat kedalam Register SP2D untuk diterbitkan nomor SP2D-LS Pembiayaan.

4. Berkas pengajuan SPM-LS Pembiayaan beserta check list kelengkapan dokumen penerbitan SP2D-LS Pembiayaan kemudian diserahkan kepada Kuasa BUD untuk dilakukan pengujian. Pengujian SPM-LS Pembiayaan mencakup pengujian yang bersifat substantif dan formal.
 - 1) Pengujian Substantif dilakukan untuk :
 - a. Menguji kebenaran perhitungan tagihan, potongan pajak PPN dan PPH yang tercantum dalam SPM-LS Pembiayaan dan Surat Setoran Pajak (SSP) .
 - b. Menguji dokumen dan bukti-bukti pendukung sebagai dasar pengajuan SPM-LS Pembiayaan.
 - 2) Pengujian Formal dilakukan untuk :
 - a. Mencocokkan tandatangan pejabat penandatanganan SPM-LS Pembiayaan dengan specimen tandatangan.
 - b. memeriksa cara penulisan/pengisian jumlah uang dalam angka dan huruf.
 - c. Memeriksa kebenaran dalam penulisan, termasuk tidak boleh terdapat **cacat dalam penulisan**.
5. Apabila Kuasa BUD menyatakan dokumen SPM-LS Pembiayaan lengkap dan/atau sah setelah melakukan pengujian maka berkas SPM-LS Pembiayaan yang diajukan dibubuhi cap : **"Setuju diterbitkan SP2D"** pada check list kelengkapan berkas penerbitan SP2D-LS Pembiayaan dan diteruskan kepada petugas pemeriksa untuk mencatat kedalam Register SP2D.
6. Atau apabila kuasa BUD menyatakan berkas SPM-LS Belanja Pengeluaran PPKD tidak sah, selanjutnya Kuasa BUD menerbitkan Surat Penolakan Penerbitan SP2D dan mencatatnya kedalam **Register Penolakan Penerbitan SP2D**.
7. Selanjutnya Kuasa BUD dibantu oleh petugas pemeriksa menerbitkan SP2D-LS Pembiayaan dengan nilai nominal bruto.
8. Setelah SP2D-LS Pembiayaan diterbitkan, petugas memeriksa kembali SP2D-LS Pembiayaan yang diterbitkan dan memberikan paraf pada lembar SP2D-LS Pembiayaan.
9. Kemudian SP2D-LS Pembiayaan diserahkan kepada Kuasa BUD untuk diperiksa kembali apakah sesuai dengan SPM-LS Pembiayaan untuk ditandatangani.
10. Setelah SP2D ditandatangani oleh kuasa BUD kemudian diserahkan kepada Kepala Sub Bidang Kas Daerah untuk diterbitkan Bilyet Giro dan ditandatangani.
11. SP2D-LS Pembiayaan dibuat rangkap 4 (empat), dibubuhi stempel dan disampaikan kepada :
 - a. SP2D-LS Pembiayaan lembar kesatu dan Bilyet Giro, dilampiri berkas SPP/SPM-LS Pembiayaan, Faktur Pajak dan SSP PPN/PPH kepada Bank Lampung selaku pemegang kas daerah dengan disertai Daftar Penguji (**Advis**).
 - b. SP2D-LS Pembiayaan lembar kedua kepada Bendahara Pengeluaran OPD dengan dilampiri SPP/SPM dan dokumen pendukung lainnya.
 - c. SP2D-LS Pembiayaan lembar ketiga kepada Bidang Akuntansi dilengkapi SPP/SPM dan dokumen pendukung lainnya.
 - d. SP2D lembar keempat sebagai pertinggal di Kuasa BUD.

12. Atau apabila kuasa BUD menyatakan berkas SPM-LS Pembiayaan tidak lengkap dan/atau tidak sah maka berkas SPM-LS Pembiayaan dikembalikan ke OPD untuk dilengkapi dan diperbaiki.
13. Berdasarkan SP2D lembar kesatu dan Bilyet Giro serta Dokumen SPP/SPM, Faktr Pajak, SSP PPN/PPh bendahara pengeluaran/ Pihak Ketiga mencairkan uang dibank.
14. Berdasarkan SP2D lembar kedua bendahara pengeluaran mencatat, membukukan kedalam laporan bendahara pengeluaran.
15. Berdasarkan SP2D lembar ketiga BidangAkuntansi mencatatnya kedalam Realisasi Belanja.
16. Berdasarkan SP2D lembar keempat Kuasa BUD mencatatnya kedalam Laporan Harian.

Berdasarkan SP2D-LS Pembiayaan yang telah terbitkan Kepala Bidang Perbendaharaan selaku Kuasa BUD langsung mencatat dan membukukan pengeluaran SP2D-LS Pembiayaan ke dalam:

- a. Register Penerimaan SPP/SPM.
- b. Register Penolakan Penerbitan SP2D.
- c. Kartu Kendali perkegiatan per OPD.
- d. Register SP2D.
- e. Laporan Realisasi Pembayaran Pokok Hutang.
- f. Register Penerimaan dan Penyetoran Pajak.
- g. Rekapitulasi Penerimaan dan Penyetoran Pajak Per OPD.
- h. Rekening Koran.
- i. Buku Kas Umum.
- j. Laporan Posisi Kas Harian.
- k. Rekonsiliasi Bank.
- l. Rekonsiliasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas.

Format Formulir yang digunakan oleh PPKD selaku BUD untuk mencatat dan melaporkan pengeluaran kas daerah dari SP2D-LS Pembiayaan adalah sebagai berikut:

- 1) Bilyet Giro.
- 2) Register Bilyet Giro.
- 3) Register Pembatalan Bilyet Giro.
- 4) Laporan Penerbitan Bilyet Giro per OPD.

G. SISTEM DAN PROSEDUR PENGELUARAN KAS PERHITUNGAN PIHAK KETIGA ATAS GAJI DAN TUNJANGAN.

Perhitungan Pihak Ketiga adalah dana penerimaan kas dari pungutan/ potongan atas pembayaran gaji dan tunjangan seluruh pegawai yang dipungut/ dipotong oleh PPKD selaku BUD yang merupakan milik Pihak Ketiga seperti PPh21, Iuran Wajib Pegawai, Askes, dan Taperum. Perhitungan Pihak Ketiga yang dipungut dan dipotong oleh BUD bukan dalam bentuk uang tunai karena secara fisik perhitungan pihak ketiga tersebut berada di Rekening Kas Umum Daerah. Pemotongan dilakukan pada saat pembayaran gaji dan tunjangan. Pengeluaran kas non anggaran yang tidak mempengaruhi anggaran pendapatan belanja dan pembiayaan pemerintah daerah.

Penyetoran perhitungan pihak ketiga dilakukan dengan cara mendebet Rekening Kas Umum Daerah melalui Bilyet Giro dan dokumen Surat yang ditandatangani oleh Kepala BPKAD selaku BUD.

Langkah-Langkah Teknis dalam Sistem dan Prosedur Pengeluaran kas Perhitungan Pihak Ketiga atas Gaji dan Tunjangan, adalah:

1. Lembar keempat SP2D Gaji dan Tunjangan yang sudah diterbitkan oleh Kuasa BUD kemudian langsung direkap berdasarkan nilai potongan yang tertera di SP2D Gaji dan Tunjangan.
2. Setelah direkap dan dicocokkan dengan nilai perhitungan potongan daftar gaji serta tidak mengalami selisih nilai, kemudian Bidang Perbendaharaan membuat Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP).

SSBP dibuat dalam lima rangkap :

- 1). Lembar kesatu untuk Bank Lampung selaku pemegang kas daerah.
 - 2). Lembar kedua dan ketiga untuk BUD.
 - 3). Lembar keempat untuk Bidang Akuntansi.
 - 4). Lembar kelima untuk dilaporkan ke Kantor Pelayanan Perpajakan.
3. Setelah dibuatkan SSBP yang terdiri dari Taperum, IWP, PPh21 kemudian Bidang Perbendaharaan menyerahkan kepada BUD untuk mendapat persetujuan.
 4. SSBP yang telah disetujui BUD kemudian diterbitkan Bilyet Giro.
 5. SSBP lembar kesatu sampai dengan kelima dan Bilyet Giro kemudian dibawa oleh petugas Bidang Perbendaharaan untuk disetorkan ke Bank dengan mengisi slip penyetoran.
 6. Pihak Bank kemudian mendebet dari rekening kas umum daerah dan menyetorkan ke rekening pajak.
 7. Bidang Perbendaharaan menerima bukti slip setoran dan SSBP yang telah divalidasi oleh bank.
 8. Bidang Perbendaharaan selaku Kuasa BUD langsung mencatat dan membukukan pengeluaran ke dalam :
 1. Laporan PFK Pasal 21 dan Pasal 28
 2. Laporan SSBP
 9. PPKD selaku BUD mencatat dan melaporkan pengeluaran kas daerah dari SP2D-LS Pembiayaan berupa :
 - 1). Bilyet Giro.
 - 2). Register Bilyet Giro.
 - 3). Register Pembatalan Bilyet Giro.
 - 4). Laporan Penerbitan Bilyet Giro per OPD.

H. SISTEM DAN PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENYETORAN PAJAK PPN DAN PPH ATAS PEMBAYARAN BARANG DAN JASA.

Penerimaan dan penyetoran pajak terdiri atas:

- a. Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
- b. Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21, Pasal 22, Pasal 23.

Dalam prosedur penerimaan dan penyetoran pajak Bendahara Umum Daerah melakukan kerjasama dan menunjuk Bank untuk menghimpun, memungut, memotong dan melaporkan atas dana setoran Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21, pasal 22, pasal 23. BUD hanya mencatat sebagai pelaporan penerimaan dan penyetoran pajak.

Uraian Prosedur :

1. Khusus SP2D-LS Pengadaan Barang dan Jasa Pembayaran Pihak Ketiga serta SP2D-LS Pembiayaan (Pokok Hutang) Pihak Ketiga yang diterbitkan oleh Kuasa BUD dengan nominal bruto, nilai potongan berupa pajak PPN dan PPh langsung dicatat ke dalam Register Penerimaan Pajak
2. SP2D-LS Pengadaan Barang dan Jasa Pembayaran Kepada Pihak Ketiga serta SP2D-LS Pembiayaan (Pokok Hutang) Pihak Ketiga yang diterima oleh Pihak Ketiga disertai dengan Surat Setoran Pajak (SSP) yang dibuat dalam rangkap lima dan ditandatangani oleh pihak ketiga.
3. Kemudian Pihak Ketiga menyerahkan SP2D-LS Pengadaan Barang dan Jasa Pembayaran Kepada Pihak Ketiga serta SP2D-LS Pembiayaan (Pokok Hutang) Pihak Ketiga kepada Bank Lampung beserta Surat Setoran Pajak (SSP).
4. Pihak Bank Lampung kemudian menerima SP2D-LS Pengadaan Barang dan Jasa Pembayaran Kepada Pihak Ketiga Serta SP2D-LS Pembiayaan (Pokok Hutang) Pihak Ketiga beserta Surat Setoran Pajak (SSP) untuk dilakukan pembayaran, memindahbukukan dana dari rekening kas umum daerah ke rekening pihak ketiga setelah dipotong pajak sesuai dengan nominal yang tertera di Surat Setoran Pajak (SSP).
5. Bank Lampung sebagai penghimpun dana setoran pajak, menerima setoran pajak dari pihak ketiga.
6. Dana yang dihimpun oleh Bank Lampung, selanjutnya disetorkan ke rekening Kantor Pelayanan Perpajakan.
7. Pihak ketiga berhak menerima bukti Surat Setoran Pajak (SSP) lembar kesatu sampai tiga yang sudah divalidasi oleh Bank Lampung sebagai bukti pembayaran pajak ke rekening Kantor Pelayanan Perpajakan.
8. Setelah Bank Lampung menyetorkan pajak pihak ketiga ke Kantor Pelayanan Perpajakan kemudian langsung mengirimkan laporan setoran pajak pihak ketiga kepada BUD.
9. Setelah BUD menerima laporan setoran pajak pihak ketiga dari Bank Lampung kemudian BUD langsung mencatat dan membukukan ke dalam Register Penerimaan dan Penyetoran Pajak.

Format dan dokumen yang digunakan oleh BUD untuk mencatat dan membukukan penerimaan dan penyetoran pajak adalah sebagai berikut:

1. Register Penerimaan dan Penyetoran Pajak.
2. Rekapitulasi Penerimaan dan Penyetoran Pajak per OPD.

BAB VII DOKUMEN DAN FORMULIR

Pasal 10

Dokumen dan formulir yang digunakan dalam penatausahaan pelaksanaan APBD meliputi dokumen dan formulir yang digunakan dalam penatausahaan penerimaan daerah dan penatausahaan pengeluaran daerah. Adalah sebagai berikut :

A. DOKUMEN DAN FORMULIR OPD

Dokumen dan formulir yang harus diselenggarakan pada OPD meliputi dokumen dan formulir pada bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran, bendahara pengeluaran pembantu, P2K-OPD dan PPTK.

1. BENDAHARA PENERIMAAN

Dokumen dan formulir yang dipergunakan oleh bendahara penerimaan dalam proses penatausahaan dan pertanggungjawaban adalah sebagai berikut :

NO	URAIAN	KODE
1	Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah)	BT - 01
2	Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR)	BT - 02
3	Surat Tanda Setoran (STS) / Slip Setoran	BT - 03
4	Tanda Bukti Pembayaran (TBP)	BT - 04
5	Register Surat Tanda Setoran (STS)	BT - 05
6	Buku Penerimaan dan Penyetoran	BT - 06
7	Buku Pembantu per Rincian Obyek Penerimaan	BT - 07
8	Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian	BT - 08
9	Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan (SPJ Penerimaan-Administratif)	BT - 09
10	Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan (SPJ Penerimaan-Fungsional)	BT - 10
11	Berita Acara Pemeriksaan Kas Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	BT - 11
12	Register Penutupan Kas Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	BT - 12

2. BENDAHARA PENGELUARAN

Dokumen dan formulir yang dipergunakan oleh bendahara pengeluaran dalam proses penatausahaan dan pertanggungjawaban adalah sebagai berikut :

NO	URAIAN	KODE
1	Surat Permohonan Penerbitan SPD	BK - 01
2	Rincian rencana Penggunaan SPD	BK - 02
3	Surat Pengantar SPP-UP	BK - 03
4	Ringkasan SPP-UP	BK - 04
5	Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP	BK - 05
6	Surat Pengantar SPP-GU	BK - 06
7	Ringkasan SPP-GU	BK - 07
8	Rincian Penggunaan Dana SPP-GU	BK - 08
9	Surat Pernyataan Pengajuan SPP-GU	BK - 09

10	Surat Pengantar SPP-TU	BK - 10
11	Ringkasan SPP-TU	BK - 11
12	Rincian Rencana Penggunaan SPP-TU	BK - 12
13	Surat Pernyataan Pengajuan SPP-TU	BK - 13
14	Surat Keterangan Pengajuan SPP-TU	BK - 14
15	Surat Pengantar SPP-LS Gaji dan Tunjangan	BK - 15
16	Ringkasan SPP-LS Gaji dan Tunjangan	BK - 16
17	Rincian Rencana Penggunaan Dana SPP-LS Gaji dan Tunjangan	BK - 17
18	Surat Pengantar SPP-LS Barang dan Jasa Non Pihak Ketiga	BK - 18
19	Ringkasan SPP-LS Barang dan Jasa Non Pihak Ketiga	BK - 19
20	Rincian Rencana Penggunaan Dana SPP-LS Barang dan Jasa Non Pihak Ketiga	BK - 20
21	Surat Pengantar SPP-LS Barang dan Jasa	BK - 21
22	Ringkasan SPP-LS Barang dan Jasa	BK - 22
23	Rincian Rencana Penggunaan Dana SPP-LS Barang dan Jasa	BK - 23
24	Surat Pengantar SPP-LS Belanja Pengeluaran PPKD	BK - 24
25	Ringkasan SPP-LS Belanja Pengeluaran PPKD	BK - 25
26	Rincian Rencana Penggunaan Dana SPP-LS Belanja Pengeluaran PPKD	BK - 26
27	Check List Berkas Kelengkapan SPP UP-GU/TU/LS	BK - 27
28	Register SPP (Bendahara Pengeluaran)	BK - 28
29	Buku Kas Umum Pengeluaran	BK - 29
30	Buku Pembantu Simpanan/Bank	BK - 30
31	Buku Pembantu Kas	BK - 31
32	Buku Pembantu Pajak	BK - 32
33	Buku Pembantu Pembantu Panjar	BK - 33
34	Buku Rincian Obyek Belanja	BK - 34
35	Berita Acara Pemeriksaan Kas Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	BK - 35
36	Register Penutupan Kas Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	BK - 36

37	Laporan Penutupan Kas Bulanan	BK – 37
38	Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja-Administratif)	BK – 38
39	Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja-Fungsional)	BK – 39
40	Surat Pengesahan Pertanggungjawaban	BK – 40
41	Surat Permintaan Pencatatan Aset Tetap	BK – 41

3. BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

Dokumen dan formulir yang dipergunakan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah :

NO	URAIAN	KODE
1	Surat Pengantar SPP-TU	BKP – 01
2	Ringkasan SPP-TU	BKP – 02
3	Rincian Rencana Penggunaan SPP-TU	BKP – 03
4	Surat Pernyataan Pengajuan SPP-TU	BKP – 04
5	Surat Keterangan Pengajuan SPP-TU	BKP – 05
6	Surat Pengantar SPP-LS Barang dan Jasa	BKP – 06
7	Ringkasan SPP-LS Barang dan Jasa	BKP – 07
8	Rincian Rencana Penggunaan Dana SPP-LS Barang dan Jasa	BKP – 08
9	Check List Berkas Kelengkapan SPP TU/LS	BKP – 09
10	Register SPP (Bendahara Pengeluaran Pembantu)	BKP – 10
11	Buku Kas Umum Pengeluaran	BKP – 11
12	Buku Pembantu Simpanan/Bank	BKP – 12
13	Buku Pembantu Kas	BKP – 13
14	Buku Pembantu Pajak	BKP – 14
15	Buku Pembantu Pembantu Panjar	BKP – 15
16	Buku Rincian Obyek Belanja	BKP – 16
17	Berita Acara Pemeriksaan Kas Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	BKP – 17
18	Register Penutupan Kas Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	BKP – 18
19	Laporan Penutupan Kas Bulanan	BKP – 19

20	Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja-Administratif)	BKP – 20
21	Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja-Fungsional)	BKP – 21

4. PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN (P2K-OPD)

Dokumen dan formulir yang dipergunakan oleh pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (P2K-OPD) dalam proses penatausahaan dan pertanggungjawaban adalah sebagai berikut :

NO	URAIAN	KODE
1	Register SPP (P2K-OPD)	PK – 01
2	Surat Perintah Membayar (SPM)	PK – 02
3	Register SPM UP-GU/TU/LS	PK – 03
4	Surat Penolakan Penerbitan SPM	PK – 04
5	Register Surat Penolakan Penerbitan SPM	PK – 05
6	Register Penerimaan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ)	PK – 06
7	Register Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ)	PK – 07
8	Surat Penolakan Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ)	PK – 08
9	Register Surat Penolakan Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ)	PK – 09

5. PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN (PPTK)

Dokumen dan formulir yang dipergunakan adalah :

NO	URAIAN	KODE
1	Format Nota Pencairan Dana (NPD)	PT – 01
2	Format Kartu Kendali	PT – 02

Disamping kedua formulir tersebut, PPTK terlibat dalam proses kelengkapan dokumen SPP-LS barang dan jasa yang diajukan oleh bendahara pengeluaran

B. DOKUMEN DAN FORMULIR KUASA BUD

1. KEPALA BIDANG ANGGARAN

Dokumen dan formulir yang dipergunakan dalam proses penatausahaan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) sebagai berikut :

NO	URAIAN	KODE
1	Anggaran Kas	ANG – 01

2	Surat Permohonan Penyediaan Dana	ANG – 02
3	Rincian Rencana SPD	ANG – 03
4	Surat Penyediaan Dana Anggaran Belanja	ANG – 04
5	Register Permohonan SPD	ANG – 05
6	Register Penerbitan SPD	ANG – 06
7	Kartu Kendali SPD Per OPD	ANG – 07
8	Laporan Penerbitan SPD	ANG – 08
9	Laporan Bulanan Penerbitan SPD Per OPD	ANG – 09

2. KEPALA BIDANG PERBENDAHARAAN SELAKU KUASA BUD
Dokumen dan formulir yang dipergunakan oleh kuasa BUD dalam proses penatausahaan dan pertanggungjawaban adalah sebagai berikut :

NO	URAIAN	KODE
1	Register Penerimaan SPP/SPM	BUD – 01
2	Check List Penerbitan SP2D	BUD – 02
3	Surat Penolakan Penerbitan SP2D	BUD – 03
4	Register Surat Penolakan Penerbitan SP2D	BUD – 04
5	Register Surat Printah Pencairan Dana (SP2D)	BUD – 05
6	Register Surat Printah Pencairan Dana (SP2D) Per OPD	BUD – 06
7	Format Surat Printah Pencairan Dana (SP2D)	BUD – 07
8	Buku Rekapitulasi Pengeluaran Perincian Obyek	BUD – 08
9	Buku Kontrak Per OPD	BUD – 09
10	Register Penerimaan dan Penyetoran Pajak belanja langsung (LS)	BUD – 10
11	Rekapitulasi Penerimaan dan Penyetoran Pajak belanja langsung (LS) Per OPD	BUD – 11
12	Buku Kas Umum	BUD – 12
13	Laporan Posisi Kas Harian	BUD – 13
14	Rekonsiliasi Bank	BUD – 14
15	Register Bilyet Giro	BUD – 15
16	Berita Acara Pembatalan Bilyet Giro	BUD – 16
17	Register Pembatalan Bilyet Giro	BUD – 17
18	Berita Acara Penyerahan Pembatalan Bilyet Giro	BUD – 18
19	Rekonsiliasi Penerimaan dan Pengeluaran	BUD – 19

Pasal 11

Dokumen dan Format sebagaimana dimaksud pada Bab VII Pasal 10 tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gedong Tataan
pada tanggal 8 Mei 2017

BUPATI PESAWARAN,

dto

DENDI RAMADHONA K

Diundangkan di Gedong Tataan
Pada tanggal 8 Mei 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PESAWARAN,

dto

KESUMA DEWANGSA

BERITA DAERAH KABUPATEN PESAWARAN TAHUN 2017 NOMOR 153

**Sesuai Dengan Salinan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDAKAB PESAWARAN,**

dto

**SUSI PATMININGTYAS, S.H.
Pembina Tk. I
NIP. 19661015 199503 2 002**