

**BERITA DAERAH KOTA DEPOK****NOMOR 46****TAHUN 2014****PERATURAN WALIKOTA DEPOK****NOMOR 45 TAHUN 2014****TENTANG****PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA DEPOK NOMOR 34 TAHUN 2009  
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH****DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA****WALIKOTA DEPOK,**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar 1945, Pemerintah Daerah berhak menetapkan Peraturan Daerah dan peraturan-peraturan lain untuk melaksanakan otonomi dan tugas pembantuan;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 330 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, telah ditetapkan Peraturan Walikota Depok Nomor 34 Tahun 2009 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
- c. bahwa sehubungan dengan perubahan kondisi dan regulasi dalam pengelolaan keuangan, standar akuntansi pemerintah dan ketentuan pengadaan barang/jasa, maka Peraturan sebagaimana dimaksud dalam huruf b, perlu dilakukan penyesuaian;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Depok Nomor 34 Tahun 2009 Tentang Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3858);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
9. 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);
10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4574);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah Kepada Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
15. 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);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

19. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2008 tentang Investasi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4812);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
22. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;

25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah;
26. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 07 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Wajib dan Pilihan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Depok (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2008 Nomor 07);
27. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 08 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2008 Nomor 08) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 17 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 08 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2013 Nomor 17);
28. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2008 Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 04 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 04);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA DEPOK TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA NOMOR PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA NOMOR 34 TAHUN 2009 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH;**

### **Pasal I**

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Depok Nomor 34 Tahun 2009 Tentang Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kota Depok Tahun 2009 Nomor 34) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 1 diubah, sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut :

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) 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 Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Daerah otonom, selanjutnya disebut daerah, adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.

4. 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.
5. Peraturan Daerah adalah peraturan perundang-undangan yang dibentuk oleh DPRD dengan persetujuan bersama Kepala Daerah
6. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
8. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
9. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
10. Organisasi adalah unsur Pemerintah Daerah yang terdiri dari DPRD, Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan Organisasi Perangkat Daerah.
11. Kepala Daerah adalah Walikota Depok.

12. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Kepala Daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
13. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
14. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah
15. Pengguna Anggaran adalah Pejabat Pemegang Kewenangan Penggunaan Anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi OPD yang dipimpinnya
16. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas bendahara umum daerah
17. Kuasa pengguna anggaran adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi OPD
18. Pejabat Penatausahaan Keuangan OPD yang selanjutnya disingkat PPK-OPD adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada OPD.

19. 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.
20. Bendahara Penerimaan adalah Pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada OPD.
21. Bendahara Pengeluaran adalah Pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada OPD.
22. Unit Kerja adalah bagian dari OPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
23. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun.
24. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah, selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
25. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah Tim yang dibentuk dengan Keputusan Kepala Daerah dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari Pejabat Perencana Daerah, PPKD dan Pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.

26. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disebut KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasari untuk periode 1 (satu) tahun
27. Prioritas dan Plafon Anggaran yang selanjutnya disingkat PPA adalah program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada OPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-OPD setelah disepakati dengan DPRD.
28. Rencana Kerja dan Anggaran OPD yang selanjutnya disingkat RKA-OPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan OPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD
29. Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah adalah pendekatan penganggaran berdasarkan kebijakan, dengan pengambilan keputusan terhadap kebijakan tersebut dilakukan dalam perspektif lebih dari satu tahun anggaran, dengan mempertimbangkan implikasi biaya akibat keputusan yang bersangkutan pada tahun berikutnya yang dituangkan dalam prakiraan maju.
30. Prakiraan Maju (*forward estimate*) adalah perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya.

31. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
32. Penganggaran Terpadu (*unified budgeting*) adalah penyusunan rencana keuangan tahunan yang dilakukan secara terintegrasi untuk seluruh jenis belanja guna melaksanakan kegiatan pemerintahan yang didasarkan pada prinsip pencapaian efisiensi alokasi dana.
33. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan dibidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional
34. Urusan Pemerintah adalah fungsi-fungsi Pemerintah yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangan dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
35. 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.

36. 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 dari sekumpulan tindakan pengalokasian sumber daya baik yang berupa personil (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
37. Sasaran (*target*) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan
38. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan
39. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
40. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
41. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.

42. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
43. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
44. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
45. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
46. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah
47. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah
48. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
49. Hibah adalah Penerimaan Daerah yang berasal dari Pemerintah Negara Asing, Badan/Lembaga Asing, Badan Lembaga Internasional, Pemerintah, Badan/Lembaga Dalam Negeri atau perorangan baik dalam bentuk devisa rupiah maupun barang dan atau jasa termasuk tenaga ahli dan pelatihan yang tidak perlu dibayar kembali.
50. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.

51. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
52. Piutang Daerah adalah sejumlah uang yang wajib dibayar kepada Pemerintah Daerah dan/atau hak Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau sebab lainnya yang sah.
53. Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib di bayar Pemerintah daerah dan/atau kewajiban pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian, atau, berdasarkan sebab lainnya yang sah.
54. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relative besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
55. Investasi adalah penggunaan asset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat .
56. Dokumen Pelaksanaan Anggaran OPD yang selanjutnya disingkat DPA-OPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.

57. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran OPD yang selanjutnya disingkat DPPA-OPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran
58. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
59. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersediaannya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
60. 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.
61. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
62. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

63. SPP Tambahan Uang persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan OPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
64. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
65. 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.
66. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban beban pengeluaran DPA-OPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
67. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-OPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.

68. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-OPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
69. 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.
70. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
71. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
72. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
73. Pengembalian pendapatan adalah pengembalian pendapatan atas dasar kesalahan pelimpahan atau koreksi oleh pihak lain ke Kas Daerah.
74. Pajak dalam negeri adalah semua penerimaan Negara yang berasal dari pajak penghasilan (PPH), Pajak pertambahan nilai (PPN) barang dan jasa dan pajak penjualan atas barang mewah (PPnBM), pajak bumi dan bangunan (PBB), bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (BPHTB), cukai dan pajak lainnya.

75. Surat keterangan telah dibukukan adalah surat keterangan atas penerimaan yang diterbitkan oleh bidang perbendaharaan.
76. Surat keputusan pengembalian pendapatan adalah dokumen yang dijadikan acuan untuk melakukan transaksi pengembalian.
2. Ketentuan Bab III Penatausahaan Pengelolaan Keuangan Daerah dalam Lampiran Peraturan Walikota Depok Nomor 34 Tahun 2009 diubah menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.
3. Ketentuan pada Lampiran Peraturan Walikota Nomor 34 Tahun 2009 Bagian Penatausahaan Pengelolaan Keuangan Daerah diubah menjadi sebagaimana tercantum dalam Peraturan Walikota ini.
4. Ketentuan Bab IV Akuntansi dan Pelaporan dalam Lampiran Peraturan Walikota Depok Nomor 34 Tahun 2009 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
5. Ketentuan pada Lampiran Peraturan Walikota Nomor 34 Tahun 2009 Bagian Akuntansi dan Pelaporan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
6. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 mulai berlaku pada Tahun Anggaran 2014.
7. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 3 dan angka 4 mulai berlaku pada Tahun Anggaran 2015.

## **Pasal II**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Depok.

Ditetapkan di Depok  
pada tanggal 18 November 2014

**WALIKOTA DEPOK,**

TTD

**H. NUR MAHMUDI ISMA'IL/**

Diundangkan di Depok

pada tanggal 18 November 2014

**SEKRETARIS DAERAH KOTA DEPOK,**

TTD

**Hj. ETY SURYAHATI**

**BERITA DAERAH KOTA DEPOK TAHUN 2014 NOMOR 46**

**LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA DEPOK  
NOMOR 45 TAHUN 2014  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA DEPOK NOMOR  
34 TAHUN 2009 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR  
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH**

**BAB III**

**PENATAUSAHAAN  
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH**

**3.1 Penatausahaan Penerimaan**

Penerimaan Pendapatan Asli Daerah antara lain diperoleh dari transaksi:

- a. Pajak Daerah
- b. Retribusi Daerah
- c. Penerimaan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah antara lain meliputi penjualan aset daerah yang dipisahkan, penerimaan bunga deposito, penerimaan jasa giro, denda keterlambatan pelaksanaan kegiatan.

Jaringan prosedur yang membentuk sub sistem ini terdiri dari prosedur penerimaan, penyetoran kas dan pencatatan. Prosedur penerimaan, penyetoran kas dan pencatatan merupakan uraian pelaksanaan kegiatan yang terdiri: fungsi/ pihak yang terkait, dokumen yang digunakan, catatan yang digunakan, dan deskripsi prosedur.

Penerimaan Pendapatan Asli Daerah dapat dilaksanakan dengan 3 (tiga) mekanisme/prosedur, yaitu:

1. Pembayaran langsung melalui Bendahara Penerimaan.

**a) Fungsi yang terkait**

Dalam Prosedur Penerimaan Pendapatan Daerah Melalui Bendahara Penerimaan, fungsi/ pihak yang terkait adalah:

**1. Kepala OPD/Pengguna Anggaran**

Dalam prosedur kegiatan ini, Kepala OPD berfungsi/ berwenang untuk:

- a. Menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (OPD) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD).
- b. Menandatangani SPJ yang berasal dari PPK-OPD yang selanjutnya SPJ tersebut diserahkan kepada PPKD.

**2. Bendahara Penerimaan**

Dalam prosedur kegiatan ini, Bendahara Penerimaan berfungsi/ berwenang untuk:

- a. Menerima sekaligus mencocokkan uang yang disetorkan oleh Wajib Pajak/Retribusi sesuai dengan yang tertera pada OPD/SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SKP/SKR dari wajib pajak atau wajib retribusi atau pihak ketiga yang berada dalam pengurusannya.
- b. Bendahara penerimaan mempunyai kewajiban untuk melakukan pemeriksaan kesesuaian antara jumlah uang dengan jumlah yang telah ditetapkan.

- c. Membuat Tanda Bukti Pembayaran (TBP)/Bukti lain yang sah dan menyerahkan kepada Wajib Pajak/Retribusi.
- d. Menyetorkan uang yang diterimanya setiap hari ke Bank beserta Surat Tanda Setoran (STS) yang telah dibuat.
- e. Membuat dan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban untuk penerimaan satu bulan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya kepada PPKD.

### **3. PPK-OPD**

Dalam prosedur kegiatan ini, PPK-OPD berfungsi/berwenang untuk:

- a. Memverifikasi, mengevaluasi, dan mencocokkan Laporan Pertanggungjawaban yang berasal dari Bendahara Penerimaan. Apabila dinyatakan tidak cocok maka dikembalikan lagi kepada Bendahara Penerimaan.
- b. Menandatangani Laporan Pertanggungjawaban yang telah dinyatakan cocok.

### **4. PPKD**

Dalam prosedur kegiatan ini, PPKD berfungsi/berwenang untuk:

- a. Membandingkan antara SPJ yang berasal dari Kepala OPD dengan Nota Kredit dari Bank. Apabila tidak sesuai maka dikembalikan kepada Kepala OPD.

- b. Membuat Surat Pengesahan SPJ yang kemudian disampaikan kepada PPK-OPD.

**b) Dokumen yang digunakan**

Dokumen yang digunakan dalam prosedur penerimaan, penyetoran kas dan pencatatan pada Sub Sistem Penerimaan Pendapatan Asli Daerah melalui Bendahara Penerimaan adalah :

1. **Surat Ketetapan Pajak Daerah (OPD)/ Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD).** Dokumen ini digunakan sebagai pedoman bagi wajib pajak/retribusi dalam menentukan jumlah rupiah yang wajib disetor kepada Bendahara Penerimaan.
2. **Tanda Bukti Penerimaan (TBP).** Dokumen ini digunakan sebagai tanda terima atas uang yang disetor oleh wajib pajak/retribusi kepada Bendahara Penerimaan.
3. **Surat Tanda Setoran (STS).** Dokumen ini digunakan untuk menyetorkan penerimaan daerah dari Bendahara Penerimaan Kas Daerah di Bank.
4. **Nota Kredit Bank.** Bank menggunakan dokumen ini untuk memberitahukan adanya transfer ke rekening kas daerah.

**c) Catatan yang digunakan**

Catatan yang digunakan dalam prosedur penerimaan, penyetoran kas dan pencatatan pada Sub Sistem Penerimaan Pendapatan Asli Daerah melalui Bendahara Penerimaan adalah:

- 1. Buku Penerimaan dan Penyetoran,** merupakan catatan untuk merekapitulasi penerimaan (dan pengeluaran) kas harian yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan;
- 2. Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian,** merupakan catatan yang digunakan oleh Bendahara Penerimaan untuk merekapitulasi penerimaan dan penyetoran kas yang telah dilakukan. Buku ini nantinya dijadikan lampiran dalam Laporan Pertanggungjawaban;
- 3. Buku Pembantu Rincian Obyek,** merupakan catatan yang digunakan oleh Bendahara Penerimaan untuk mencatat penerimaan kas secara detail sesuai dengan obyeknya;
- 4. Register Penerimaan dan Pengeluaran Kas,** merupakan buku PPKD yang digunakan untuk mencatat sisa/saldo penerimaan dan pengeluaran kas daerah yang dikelola oleh PPKD.

#### **3.1.1.2 Pendapatan Daerah Melalui Bendahara Penerimaan Pembantu.**

Dalam satu OPD hanya akan terdapat satu bendahara penerimaan Pembantu, tetapi dimungkinkan terdapat lebih dari satu bendahara penerimaan pembantu. Hal tersebut disebabkan obyek pendapatan daerah tersebar atas pertimbangan kondisi geografis wajib pajak dan/atau wajib retribusi tidak mungkin membayar kewajibannya langsung pada badan, lembaga keuangan atau kantor pos yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi

bendahara penerimaan, sehingga ditunjuk bendahara penerimaan pembantu.

Bendahara penerimaan pembantu wajib menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lama 1 hari kerja terhitung sejak uang tersebut diterima. Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan pembukuan bendaharawan tersendiri dan secara periodik melakukan pertanggungjawaban disertai bukti penerimaan dan bukti penyetoran dari seluruh uang kas yang diterimanya kepada bendaharawan penerimaan. Tata cara pelaksanaan penerimaan daerah yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan Pembantu diatur dalam Permendagri 13 Tahun 2006 pasal 190.

**a) Pihak yang terkait**

Dalam Prosedur Penerimaan Pendapatan Daerah Melalui Bendahara Penerimaan Pembantu, fungsi/ pihak yang terkait adalah:

**1. Kepala OPD/Pengguna Anggaran**

Dalam prosedur kegiatan ini, Kepala OPD berfungsi/ berwenang untuk :

- a. Menerbitkan Surat Keputusan Pajak Daerah (OPD) dan Surat Keputusan Retribusi Daerah (SKRD);
- b. Menandatangani SPJ yang berasal dari PPK-OPD yang selanjutnya SPJ tersebut diserahkan kepada PPKD.

**2. Bendahara Penerimaan Pembantu**

Dalam prosedur kegiatan ini, Bendahara Penerimaan Pembantu berfungsi/berwenang untuk :

- a. Menerima sekaligus mencocokkan uang yang disetorkan oleh Wajib Pajak/Retribusi sesuai dengan yang tertera pada OPD/SKRD;
- b. Membuat Tanda Bukti Pembayaran (TBP)/Bukti lain yang sah dan menyerahkan kepada Wajib Pajak/Retribusi;
- c. Menyetorkan uang yang diterimanya setiap hari ke Bank beserta Surat Tanda Setoran (STS) yang telah dibuat;
- d. Melakukan pencatatan atas penerimaan ke dalam Buku Penerimaan dan Penyetoran Pembantu dan Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian Pembantu;
- e. Membuat dan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban untuk penerimaan satu bulan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya kepada Bendahara Penerimaan.

### **3. Bendahara Penerimaan**

Dalam prosedur kegiatan ini, Bendahara Penerimaan berfungsi/berwenang untuk :

1. Meneliti, mencocokkan dan menandatangani SPJ yang diajukan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu;
2. Merekapitulasi Buku Penerimaan dan Penyetoran Pembantu, Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian Pembantu, dan SPJ Pembantu ke dalam Buku Penerimaan dan Penyetoran, Buku Pembantu Rincian Obyek Penerimaan, dan Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian;

3. Membuat dan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban untuk penerimaan satu bulan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya kepada PPK-OPD.

**4. PPK-OPD**

Dalam prosedur kegiatan ini, PPK-OPD berfungsi/berwenang untuk :

- a. Memverifikasi, mengevaluasi, dan mencocokkan Laporan Pertanggungjawaban yang berasal dari Bendahara Penerimaan Pembantu. Apabila dinyatakan tidak cocok maka dikembalikan lagi kepada Bendahara Penerimaan Pembantu;
- b. Menandatangani Laporan Pertanggungjawaban yang telah dinyatakan cocok.

**5. PPKD**

Dalam prosedur kegiatan ini, PPKD berfungsi/berwenang untuk:

- a. Membandingkan antara SPJ yang berasal dari Kepala OPD dengan Nota Kredit dari Bank. Apabila tidak sesuai maka dikembalikan kepada Kepala OPD;
- b. Membuat Surat Pengesahan SPJ yang kemudian disampaikan kepada PPK-OPD.

**b) Dokumen yang digunakan**

Dokumen yang digunakan dalam prosedur penerimaan, penyetoran kas dan pencatatan pada Sub Sistem

Penerimaan Pendapatan Asli Daerah melalui Bendahara Penerimaan adalah:

1. Surat Ketetapan Pajak Daerah (OPD)/ Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD). Dokumen ini digunakan sebagai pedoman bagi wajib pajak/retribusi dalam menentukan jumlah rupiah yang wajib disetor kepada Bendahara Penerimaan;
2. Tanda Bukti Penerimaan (TBP). Dokumen ini digunakan sebagai tanda terima atas uang yang disetor oleh wajib pajak/retribusi kepada Bendahara Penerimaan;
3. Surat Tanda Setoran (STS). Dokumen ini digunakan untuk menyetorkan penerimaan daerah dari Bendahara Penerimaan Kas Daerah di Bank;
4. Nota Kredit Bank. Bank menggunakan dokumen ini untuk memberitahukan adanya transfer ke rekening kas daerah.

**c) Catatan-catatan yang digunakan**

Catatan yang digunakan dalam prosedur penerimaan, penyetoran kas dan pencatatan pada Sub Sistem Penerimaan Pendapatan Asli Daerah adalah:

1. **Buku Penerimaan dan Penyetoran Pembantu**, merupakan catatan untuk merekapitulasi penerimaan (dan pengeluaran) kas harian yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu;
2. **Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian Pembantu**, merupakan catatan yang digunakan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu untuk merekapitulasi penerimaan dan penyetoran kas

yang telah dilakukan. Buku ini nantinya dijadikan lampiran dalam Laporan Pertanggungjawaban;

3. **Buku Penerimaan dan Penyetoran**, merupakan catatan untuk merekapitulasi penerimaan (dan pengeluaran) kas harian yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan;
4. **Buku Pembantu Rincian Obyek**, merupakan catatan yang digunakan oleh Bendahara Penerimaan untuk mencatat penerimaan kas secara detail sesuai dengan obyeknya;
5. **Buku Besar Pembantu**, merupakan catatan akuntansi yang berfungsi memberikan informasi rinci dari suatu rekening yang terkait dengan penerimaan Pendapatan Asli Daerah dan penyetoran kas dari Satuan Kerja ke rekening Kas Daerah, yang diringkas dalam Buku Besar berdasarkan Rekap Setoran atau bukti pendukung lainnya yang sah. Pencatatan dalam buku pembantu diuraikan berdasarkan rincian obyek pendapatan (digit);
6. **Register Penerimaan dan Pengeluaran Kas**, merupakan buku PPKD yang digunakan untuk mencatat sisa/saldo penerimaan dan pengeluaran kas daerah yang dikelola oleh PPKD.

#### **3.1.1.3 Prosedur Penerimaan Melalui Bank.**

Penerimaan daerah dapat disetor ke rekening kas daerah dengan cara disetor langsung ke bank. Kepala Daerah dapat menunjuk bank, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos yang bertugas melaksanakan tugas dan fungsi bendahara penerimaan. Bank yang ditunjuk

tersebut merupakan bank yang sehat yang ditunjuk secara resmi dengan Keputusan Kepala Daerah. Badan, lembaga keuangan, dan/atau kantor pos menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lama 1 hari kerja terhitung sejak uang tersebut diterima. Bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos bertanggungjawabkan seluruh uang kas yang diterimanya kepada kepala daerah melalui PPKD.

**a) Fungsi yang terkait**

Dalam Prosedur Penerimaan Pendapatan Daerah melalui bank pemerintah yang ditunjuk, bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos, fungsi/ pihak yang terkait adalah:

**1. Kepala OPD/Pengguna Anggaran**

Dalam prosedur kegiatan ini, Kepala OPD berfungsi/ berwenang untuk :

- a. Menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (OPD) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
- b. Menandatangani SPJ yang berasal dari PPK-OPD yang selanjutnya SPJ tersebut diserahkan kepada PPKD.

**2. Bank yang ditunjuk, Bank Lain, Badan, Lembaga Keuangan, dan/atau Kantor Pos**

Dalam prosedur kegiatan ini, Bank yang ditunjuk, Bank Lain, Badan, Lembaga Keuangan, dan/atau Kantor Pos untuk :

- a. Menerima sekaligus mencocokkan uang yang disetorkan oleh Wajib Pajak/Retribusi sesuai dengan yang tertera pada OPD/SKRD;
- b. Menerbitkan Slip Setoran/Bukti Lain yang sah dan Nota Kredit;
- c. Menyerahkan Slip Setoran/ Bukti Lain yang Sah kepada wajib pajak/Retribusi dan Nota Kredit kepada BUD;
- d. Menyerahkan OPD/SKRD yang berasal dari wajib pajak/retribusi kepada Bendahara Penerimaan.

### **3. Bendahara Penerimaan**

Dalam prosedur kegiatan ini, Bendahara Penerimaan berfungsi/ berwenang untuk:

- a. Mencocokkan OPD/SKRD yang berasal dari Kepala OPD/ Pengguna anggaran dengan OPD/SKRD dari bank;
- b. Mencatat penerimaan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran, Buku Rekapitulasi dan Buku Pembantu;
- c. Membuat SPJ untuk penerimaan 1 bulan, paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

### **4. PPK-OPD**

Dalam prosedur kegiatan ini, PPK-OPD berfungsi/ berwenang untuk :

- a. Memverifikasi, mengevaluasi, dan mencocokkan Laporan Pertanggungjawaban yang berasal dari Bendahara Penerimaan. Apabila dinyatakan tidak

cocok maka dikembalikan lagi kepada Bendahara Penerimaan;

- b. Menandatangani Laporan Pertanggungjawaban yang telah dinyatakan cocok.

## **5. PPKD**

Dalam prosedur kegiatan ini, PPKD berfungsi/berwenang untuk :

- a. Membandingkan antara SPJ yang berasal dari Kepala OPD dengan Nota Kredit dari Bank. Apabila tidak sesuai maka dikembalikan kepada Kepala OPD;
- b. Membuat Surat Pengesahan SPJ yang kemudian disampaikan kepada PPK-OPD.

### **b) Dokumen yang di gunakan**

Dokumen yang digunakan dalam prosedur penerimaan, penyetoran kas dan pencatatan pada Sub Sistem Penerimaan Pendapatan Asli Daerah melalui bank pemerintah yang ditunjuk, bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos adalah :

1. **Surat Ketetapan Pajak Daerah (OPD)/ Surat Ketetapan Retribusi (SKRD).** Dokumen ini digunakan sebagai pedoman bagi wajib pajak/retribusi dalam menentukan jumlah rupiah yang wajib disetor kepada bank pemerintah yang ditunjuk, bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos.

2. **Slip Setoran/ Bukti Lain yang sah.** Dokumen ini diterbitkan oleh bank, lembaga keuangan, badan atau kantor pos sebagai bukti bahwa wajib pajak/retribusi telah menyetor sejumlah uang ke bank, lembaga keuangan, badan atau kantor pos.
3. **Nota Kredit Bank.** Bank menggunakan dokumen ini untuk memberitahukan adanya transfer ke rekening kas daerah.

**c) Catatan yang digunakan**

Catatan yang digunakan dalam prosedur penerimaan, penyetoran kas dan pencatatan pada Sub Sistem Penerimaan Pendapatan Asli Daerah melalui bank pemerintah yang ditunjuk, bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos adalah :

1. **Buku Penerimaan dan Penyetoran,** merupakan catatan untuk merekapitulasi penerimaan dan penyetoran kas harian yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan.
2. **Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian.** Merupakan catatan yang digunakan oleh Bendahara Penerimaan untuk merekapitulasi penerimaan dan penyetoran kas yang telah dilakukan. Buku ini nantinya dijadikan lampiran dalam Laporan Pertanggungjawaban.
3. **Buku Pembantu Per Rincian Obyek,** merupakan catatan yang digunakan oleh Bendahara Penerimaan untuk mencatat penerimaan kas secara detail sesuai dengan obyeknya.

**4. Register Penerimaan dan Pengeluaran Kas,** merupakan buku PPKD yang digunakan untuk mencatat sisa/saldo penerimaan dan pengeluaran kas daerah yang dikelola oleh PPKD.

#### **3.1.1.4 Prosedur Pembukuan Penerimaan Pendapatan**

##### **a. Pembukuan atas pendapatan yang dibayar tunai.**

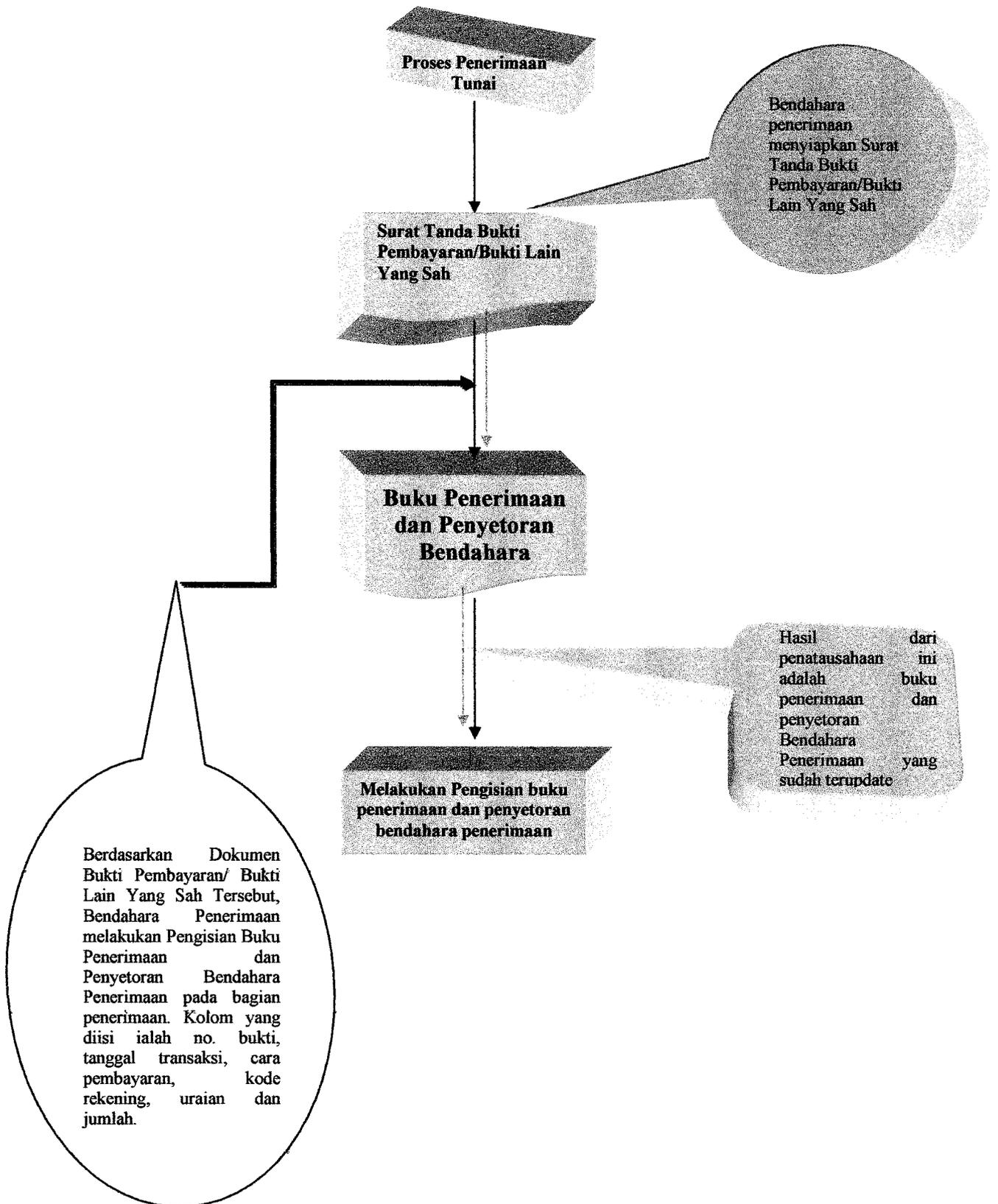
Proses pencatatan dimulai dari saat bendahara penerimaan menerima pembayaran tunai dari wajib pajak atau wajib retribusi. Apabila pembayaran menggunakan cek/giro maka pencatatan dilakukan ketika cek tersebut diuangkan bukan pada saat cek tersebut diterima.

Pencatatan dilakukan pada buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan pada saat penerimaan dan penyetoran.

**Langkah-langkah pembukuan pada saat penerimaan tunai sebagai berikut :**

1. Berdasarkan bukti penerimaan/bukti lain yang sah, bendahara penerimaan mengisi buku penerimaan dan penyetoran pada bagian penerimaan kolom tanggal dan kolom nomor bukti, setelah itu bendahara mengisi kolom cara pembayaran dengan pembayaran tunai;
2. Bendahara penerimaan mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan dan bendahara penerimaan mengisi kolom kode rekening;
3. Bendahara penerimaan mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah.

## Bagan alir Proses Penerimaan Tunai

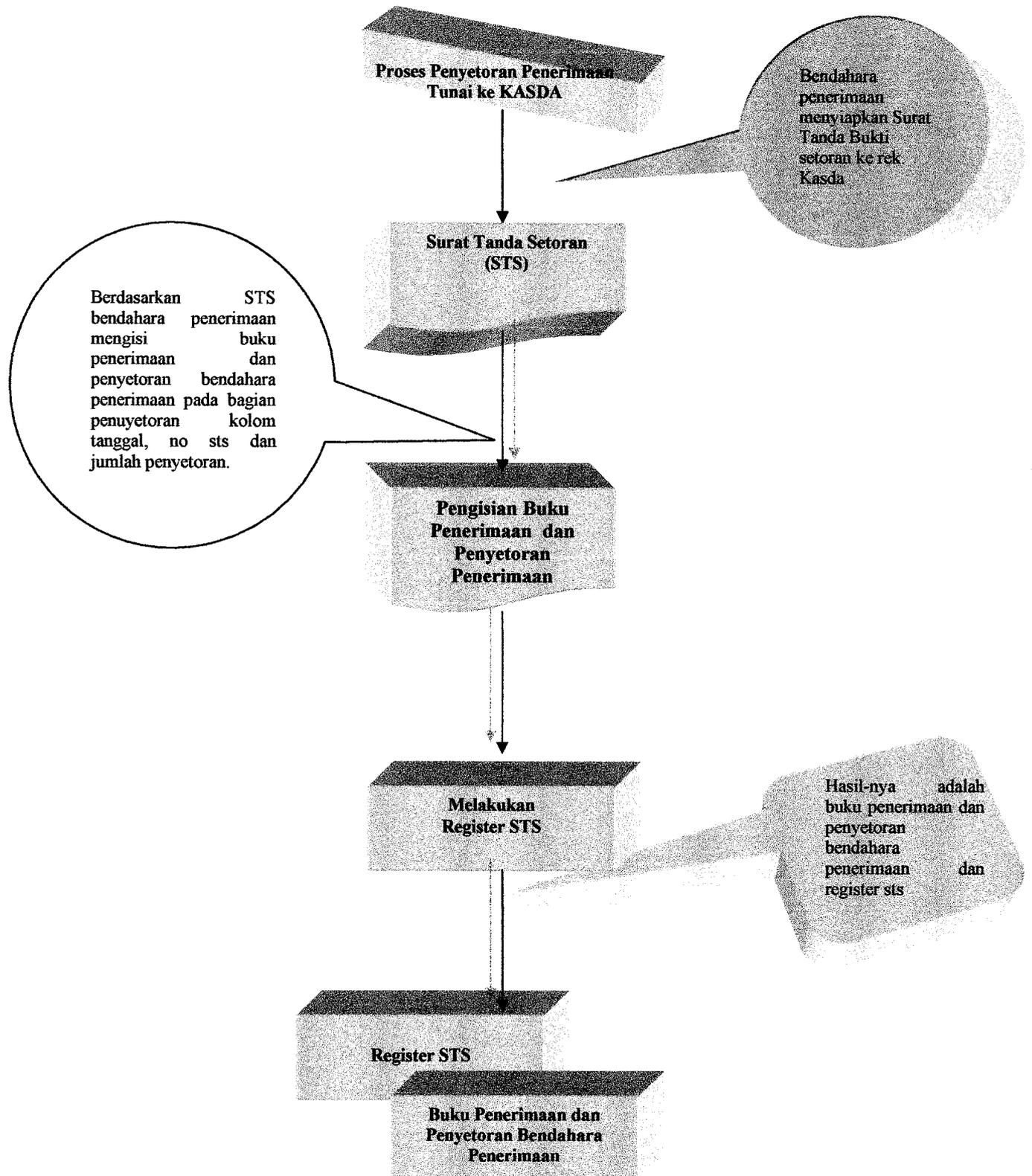


**Langkah-langkah pembukuan pada saat penyeteroran adalah sebagai berikut :**

1. Bendahara penerimaan membuat STS dan melakukan penyeteroran pendapatan yang diterima ke rekening kas umum daerah;
2. Bendahara penerimaan mencatat penyeteroran ke kas umum daerah pada buku penerimaan dan penyeteroran bendahara penerimaan pada bagian penyeteroran kolom tanggal, Nomor STS dan jumlah penyeteroran.

Selain pembukuan pada buku penerimaan dan penyeteroran bendahara penerimaan, bendahara penerimaan mengisi register STS.

# Bagan alir Proses Pencatatan dan Penyetoran Penerimaan Secara Tunai



## **b. Pembukuan atas Pendapatan Melalui Rekening Bank Bendahara Penerimaan**

Wajib pajak/wajib retribusi dapat melakukan pembayaran melalui rekening bendahara penerimaan. Dalam kondisi tersebut, pencatatan dilakukan saat bendahara penerimaan menerima informasi dari bank mengenai adanya penerimaan pendapatan pada rekening bendahara penerimaan hingga penyetorannya.

Pencatatan dilakukan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan pada saat penerimaan dan pada saat penyetoran.

Langkah-langkah dalam membukukan penerimaan yang diterima di rekening bank bendahara penerimaan adalah sebagai berikut:

1. Bendahara penerimaan menerima pemberitahuan dari bank (pemberitahuan tergantung dari mekanisme yang digunakan) mengenai adanya penerimaan di rekening bendahara penerimaan.
2. Berdasarkan info tersebut dan info pembayaran dari wajib pajak/retribusi (bisa berupa slip setoran atau bukti lain yang sah), bendahara penerimaan melakukan verifikasi dan rekonsiliasi atas penerimaan tersebut.
3. Setelah melakukan verifikasi dan mengetahui asal penerimaan, bendahara penerimaan mencatat penerimaan di Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penerimaan kolom no. Bukti, kolom tanggal dan kolom cara pembayaran. Pada kolom

cara pembayaran diisi dengan pembayaran melalui rekening bendahara penerimaan.

4. Kemudian bendahara penerimaan mengisi kolom kode rekening sesuai dengan jenis pendapatan yang diterima. Setelah itu bendahara mengisi kolom jumlah sesuai dengan jumlah penerimaan yang didapat.

### **Pembukuan penerimaan Melalui Rekening Bank Bendahara Penerimaan.**



Langkah-langkah dalam membukukan penyetoran ke rekening kas umum daerah atas penerimaan pendapatan melalui rekening bank bendahara penerimaan adalah sebagai berikut :

1. Bendahara penerimaan membuat STS dan melakukan penyetoran pendapatan yang diterimanya dengan cara transfer melalui rekening bank bendahara penerimaan ke rekening kas umum daerah;
2. Bendahara penerimaan mencatat penyetoran ke kas umum daerah pada buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan pada bagian penyetoran pada kolom Tanggal, Nomor STS dan Jumlah Penyetoran.

**c. Pembukuan atas Pendapatan Melalui Rekening Bank Bendahara Penerimaan Pembantu.**

Bendahara penerimaan pembantu OPD menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada Surat Ketetapan Pajak (SKP) daerah dan/atau Surat Ketetapan Retribusi (SKR) daerah dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SKP/SKR dari wajib pajak dan/atau wajib retribusi dan/atau pihak ketiga yang berada dalam pengurusannya. Bendahara penerimaan pembantu OPD mempunyai kewajiban untuk melakukan pemeriksaan kesesuaian antara jumlah uang dengan jumlah yang telah ditetapkan.

Bendahara penerimaan pembantu OPD kemudian membuat Surat Tanda Bukti Pembayaran/bukti lain yang sah untuk diberikan kepada wajib pajak/wajib

retribusi.

Setiap penerimaan yang diterima oleh bendahara penerimaan pembantu OPD harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya dengan menggunakan formulir Surat Tanda Setoran (STS).

Format dokumen Surat Ketetapan Pajak (SKP) daerah, Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dan Surat Tanda Setoran (STS) dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

Format dokumen Surat Ketetapan Pajak (SKP) daerah, Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dan Surat Tanda Setoran (STS) dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

**d. Pembukuan Pendapatan**

Pembukuan pendapatan oleh bendahara penerimaan pembantu menggunakan Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan Pembantu.

Dalam melakukan pembukuan tersebut, bendahara penerimaan pembantu menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan antara lain :

1. Surat Tanda Bukti Pembayaran
2. Bukti Penerimaan Yang Sah, dan
3. Surat Tanda Setoran

Proses pencatatan yang dilakukan dimulai dari saat bendahara penerimaan pembantu menerima pembayaran tunai dari wajib pajak atau wajib retribusi. Apabila pembayaran menggunakan cek/giro, maka pencatatan dilakukan ketika cek tersebut diuangkan bukan pada saat cek tersebut diterima. Sedangkan pencatatan transaksi penyetoran dilakukan pada saat bendahara penerimaan pembantu menyetorkan pendapatan yang diterimanya ke rekening kas umum daerah.

Pencatatan dilakukan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan pada saat penerimaan dan pada saat penyetoran.

Langkah-langkah pembukuan pada saat penerimaan tunai adalah sebagai berikut :

1. Berdasarkan Bukti Penerimaan/Bukti Lain yang sah, bendahara penerimaan pembantu mengisi Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penerimaan kolom Tanggal dan kolom Nomor Bukti. Setelah itu bendahara penerimaan pembantu mengisi kolom cara pembayaran dengan pembayaran tunai.
2. Kemudian bendahara penerimaan pembantu mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan. Lalu bendahara penerimaan pembantu mengisi kolom kode rekening.
3. Bendahara penerimaan pembantu mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah.

Langkah-langkah pembukuan pada saat penyetoran adalah sebagai berikut:

1. Bendahara penerimaan pembantu membuat STS dan melakukan penyetoran pendapatan yang diterimanya ke rekening kas umum daerah.
2. Bendahara penerimaan pembantu mencatat penyetoran ke kas umum daerah pada buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan pembantu pada bagian penyetoran kolom Tanggal, Nomor STS dan Jumlah Penyetoran.

**e. Pembukuan atas Pendapatan Melalui Rekening Kas Umum Daerah**

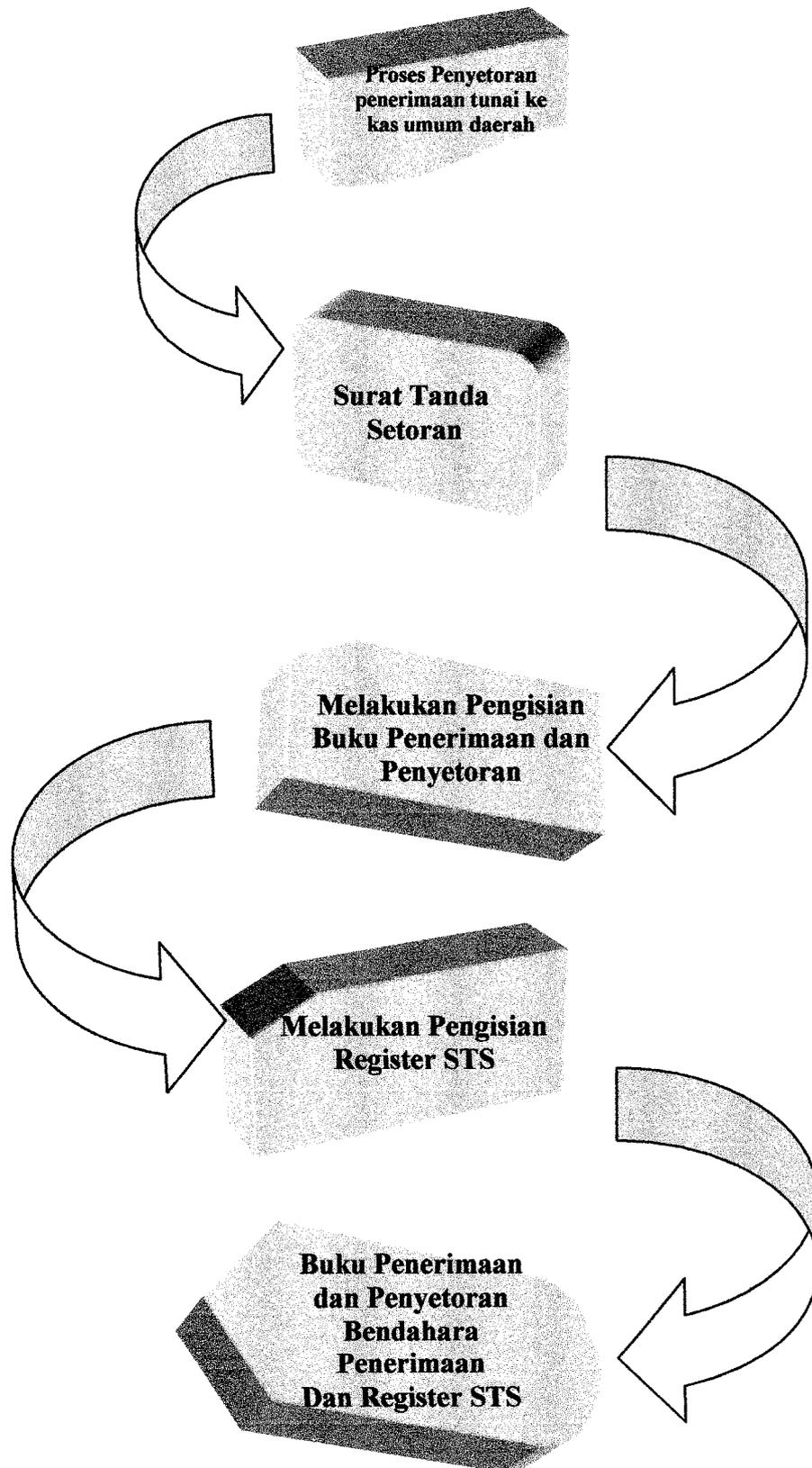
Wajib pajak/wajib retribusi dapat melakukan pembayaran secara langsung melalui rekening kas umum daerah. Pencatatan dilakukan saat bendahara penerimaan menerima informasi BUD mengenai adanya penerimaan pendapatan pada rekening kas umum daerah.

Pencatatan dilakukan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan.

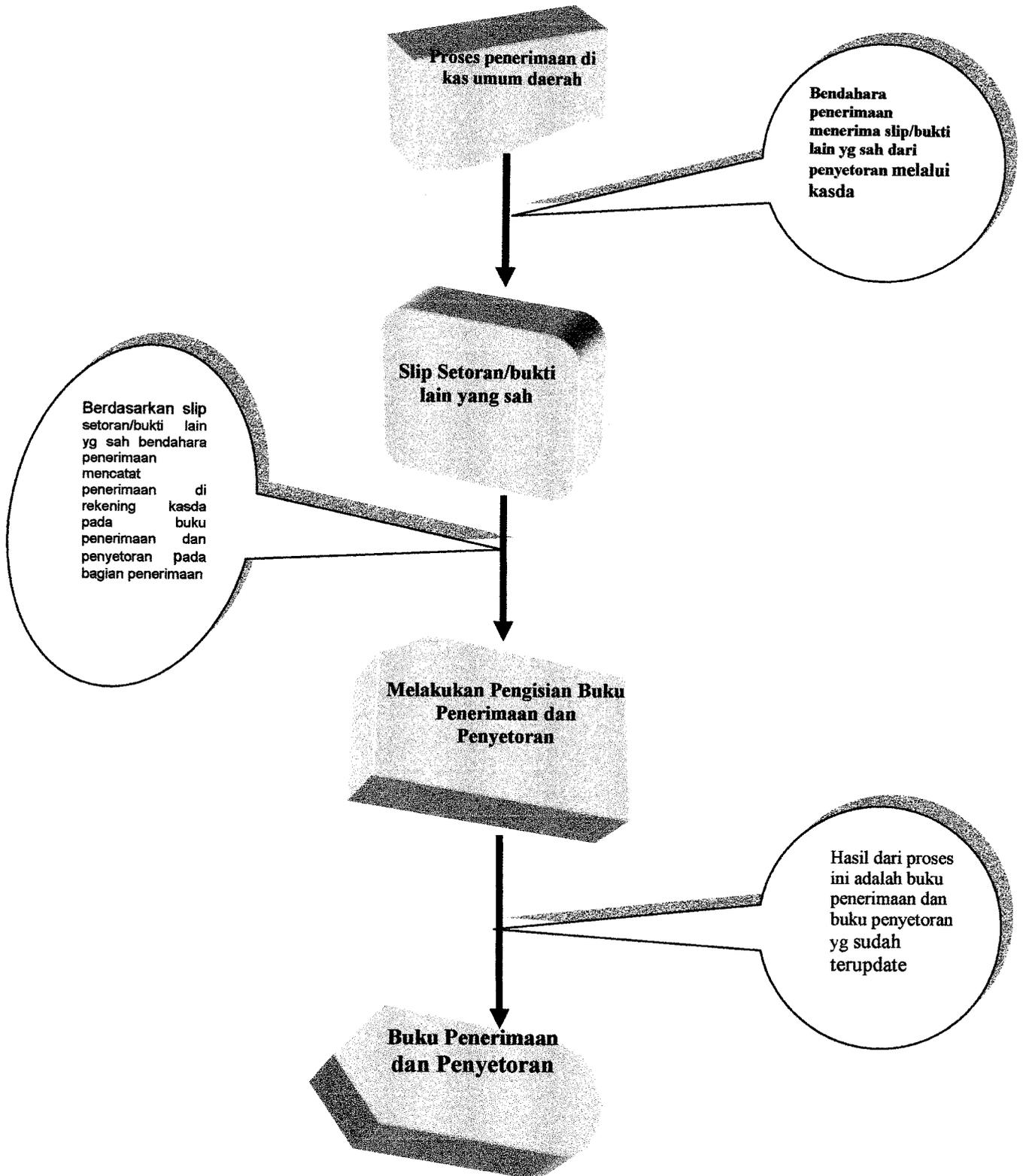
Langkah-langkah dalam membukukan penerimaan yang diterima langsung di rekening bank Kas Umum Daerah adalah sebagai berikut:

1. Bendahara penerimaan menerima slip setoran/bukti lain yang sah dari wajib pajak/retribusi atas pembayaran yang mereka lakukan ke kas umum daerah.
2. Berdasarkan slip setoran/bukti lainnya, bendahara penerimaan mencatat penerimaan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penerimaan.
3. Lalu berdasarkan slip setoran/bukti lainnya, bendahara penerimaan juga mencatat penyetoran pada buku penerimaan dan penyetoran pada bagian penyetoran.

## **Bagan Alir Penyetoran Penerimaan di Rekening Bendahara Penerimaan Ke Kas Daerah**



## Bagan Alir Penerimaan di Rekening Kas Daerah



### **3.1.2 Penetapan Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna anggaran, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu**

Untuk melaksanakan APBD, Walikota menetapkan Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Penerimaan OPD, Bendahara Penerimaan PPKD, Bendahara Pengeluaran OPD, Bendaharan Pengeluaran PPKD dan Bendahara Pengeluaran Pembantu OPD, yang dalam proses penetapan dan registrasinya dilakukan oleh DPPKA serta berkoordinasi dengan Bagian Hukum.

## **3.2 Penatausahaan Pengeluaran**

Sistem pengeluaran kas merupakan sistem yang digunakan untuk mencatat seluruh transaksi pengeluaran kas. Penatausahaan pengeluaran kas merupakan serangkaian proses kegiatan menerima, menyimpan, menyetor, membayar, menyerahkan, dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang yang berada dalam pengelolaan SKPKD dan/atau OPD.

Sistem dan Prosedur Pengeluaran kas terdiri atas 4 sistem yaitu:

1. Sistem Pengeluaran Kas-Pembebanan Langsung (LS).
2. Sistem Pengeluaran Kas-Pembebanan Uang Persediaan (UP)
3. Sistem Pengeluaran Kas-Pembebanan Ganti Uang Persediaan (GU).
4. Sistem Pengeluaran Kas-Pembebanan Tambahan Uang Persediaan (TU).

### **1.2.1 Penerbitan Surat Peyediaan Dana (SPD)**

SPD adalah Surat Penyediaan Dana yang dibuat oleh BUD/kuasa BUD dalam rangka manajemen kas daerah berdasarkan pengajuan dari OPD.

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

Untuk mengakomodasi belanja atas kegiatan yang sifatnya wajib dan mengikat dan harus dilaksanakan sebelum DPA-OPD disahkan, dengan menerbitkan Peraturan Walikota dan BUD/kuasa BUD membuat SPD-nya tanpa menunggu DPA disahkan.

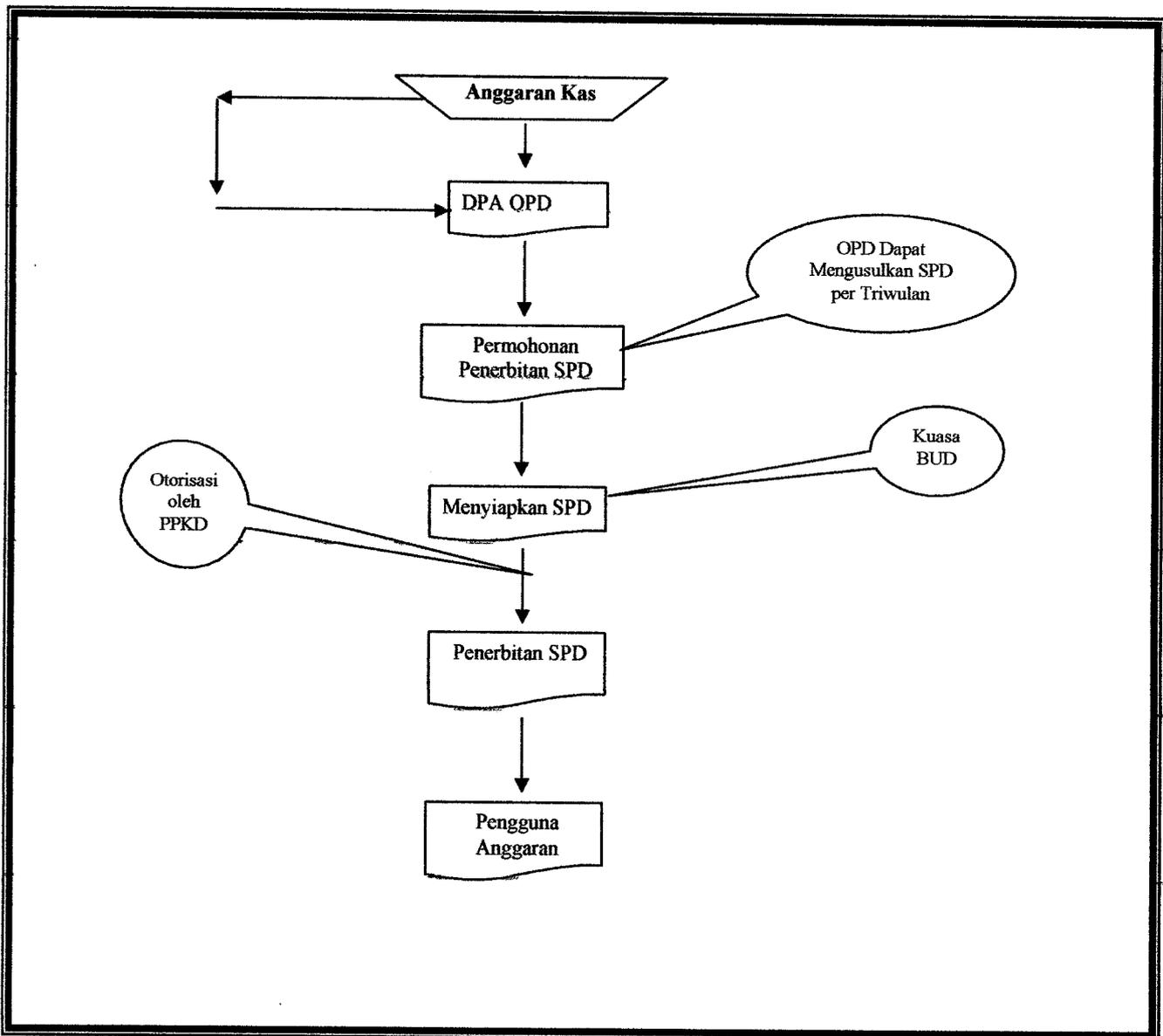
SPD yang diterbitkan terdiri atas 3 lembar, terdiri atas:

1. Lembar 1 diterima oleh Bendahara Pengeluaran;
2. Lembar 2 diterima oleh bendahara pengeluaran Pembantu;
3. Lembar 3 sebagai arsip BUD/Kuasa BUD.

BUD/Kuasa BUD mencatat SPD yang diterbitkan ke dalam register SPD. Pihak yang terkait dalam penerbitan SPD adalah **Bendahara Umum Daerah (BUD)/Kuasa BUD**. Dokumen yang digunakan meliputi :

1. Surat Penyediaan Dana (SPD).
2. Register SPD.

### **MEKANISME PENERBITAN SURAT PENYEDIAAN DANA (SPD)**



### **1.2.2 Sistem Pengeluaran Kas Pembebanan Uang Persediaan (UP)**

Prosedur sub sistem akuntansi pengeluaran kas- pembebanan uang persediaan (UP), meliputi:

1. Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD)
2. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
3. Penerbitan Surat Permintaan Membayar (SPM)
4. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
5. Penggunaan Dana
6. Prosedur Pencatatan Akuntansi

#### **a) Prosedur Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP)**

Bendahara pengeluaran mengajukan SPP Uang Persediaan (UP) setiap awal tahun anggaran setelah dikeluarkannya **Peraturan Kepala Daerah tentang besaran UP** yang akan diterima tiap-tiap OPD tanpa pembebanan pada kode rekening tertentu.

SPP-UP dipergunakan untuk mengisi uang persediaan (UP) tiap-tiap OPD. Pengajuan SPP-UP hanya dilakukan sekali dalam setahun, selanjutnya untuk mengisi saldo uang persediaan akan menggunakan SPP-GU.

Pihak yang terkait dalam pengajuan SPP-UP adalah Bendahara Pengeluaran Pembantu OPD.

Dokumen yang digunakan dalam Prosedur Pengajuan SPP-UP adalah:

1. Surat Penyediaan Dana (SPD)
2. Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan (SPP-UP).

Catatan yang digunakan dalam prosedur penerbitan SPP-UP adalah: **Register SPP-UP**, merupakan daftar SPP-UP yang telah diotorisasi oleh Bendahara Pengeluaran. Register SPP-UP diselenggarakan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu-Pencatat Dokumen.

**Prosedur pengajuan SPP-UP secara rinci adalah:**

- 1 Berdasarkan SPD atau yang dipersamakan dengan SPD, Bendahara Pengeluaran membuat SPP-UP.
- 2 Bendahara Pengeluaran kemudian mencocokkan SPP-UP dengan SPD untuk kemudian ditandatangani dan diserahkan kepada PPK-OPD.
- 3 Kelengkapan dokumen SPP-UP terdiri atas:
  - a. Surat Pengantar SPP-UP;
  - b. Ringkasan SPP-UP;
  - c. Rincian SPP-UP;
  - d. Salinan SPD;
  - e. Nota Permintaan Dana
  - f. Draf surat pernyataan pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan lain selain uang persediaan/ ganti uang persediaan/ tambahan uang persediaan;
  - g. Lampiran lain yang diperlukan.
  - h. SPP-UP yang diajukan dibuat rangkap 3 (lembar pertama dan kedua untuk Bendahara Pengeluaran yang akan diteruskan ke PPK-OPD, setelah ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran. Lembar ketiga diarsip oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu).
  - i. Bendahara pengeluaran mencatat SPP-UP yang diajukan ke dalam register SPP-UP.

**b) Prosedur Penerbitan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP)**

SPM-UP dapat diterbitkan jika :

1. Pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia.

2. Didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundangan.

Pihak yang terkait dalam Prosedur Penerbitan SPM-UP adalah **Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-OPD)**. PPK-OPD bertugas meneliti kelengkapan SPP-UP dan menyiapkan SPM-UP.

Dokumen yang digunakan dalam Prosedur Penerbitan SPM-UP adalah:

1. **Surat Permintaan Pembayaran-UP (SPP-UP)**. Dokumen yang dikeluarkan oleh Bendahara Pengeluaran OPD ini digunakan sebagai dasar oleh PPK-OPD untuk menerbitkan SPM-UP.
2. **Surat Perintah Membayar-UP (SPM-UP)**. Dokumen yang dikeluarkan oleh PPK-OPD ini digunakan sebagai dasar penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh PPKD. Catatan yang digunakan dalam Prosedur Penerbitan SPM-UP adalah:

- a. Register SPP-UP.
- b. Register Penerbitan SPM-UP.
- c. Register Penolakan SPP-UP.

Prosedur Penerbitan SPM-UP secara rinci meliputi :

1. PPK-OPD atas nama PA/ KPA menerima SPP-UP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran.
2. PPK-OPD mencatat SPP-UP yang diterima ke dalam register SPP-UP.
3. PPK-OPD atas nama kepala OPD/pengguna anggaran meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP.
4. Jika kelengkapan dokumen SPP-UP dinyatakan lengkap dan sah, PPK-OPD menyiapkan SPM-UP untuk ditandatangani oleh kepala OPD/pengguna anggaran.

5. Jika kelengkapan dokumen SPP-UP dinyatakan tidak lengkap dan sah, maka PPK-OPD menolak untuk menerbitkan SPM-UP dan selanjutnya mengembalikan SPP-UP kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki.
6. Penerbitan SPM-UP paling lambat dua hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-UP yang dinyatakan lengkap dan sah.
7. Kepala OPD/pengguna anggaran melalui PPK-OPD mengembalikan SPP-UP paling lambat satu hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-UP yang bersangkutan.
8. PPK-OPD mencatat penerbitan SPM-UP ke dalam register penerbitan SPM-UP.
9. PPK-OPD mencatat penolakan penerbitan SPM-UP ke dalam register penolakan SPP-UP.

Penerbitan SPM-UP terdiri atas 3 lembar yang terdiri atas:

1. Lembar 1 diarsip oleh PPKD.
2. Lembar 2 diarsip oleh bendahara pengeluaran pembantu-OPD.
3. Lembar 3 sebagai arsip PPK-OPD.

**c) Prosedur Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Uang Persediaan (SP2D-UP)**

Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) adalah surat yang dipergunakan untuk mencairkan dana lewat bank yang ditunjuk. SP2D adalah spesifik, artinya satu SP2D hanya dibuat untuk satu SPM saja.

SP2D-UP dapat diterbitkan jika:

1. Pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia.
2. Didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundangan.

Pihak yang terkait dalam prosedur penerbitan SP2D-UP adalah **PPKD**.

Dokumen yang digunakan dalam Prosedur Penerbitan SP2D-UP adalah:

1. Surat Perintah Membayar-UP (SPM-UP).
2. Surat Perintah Pencairan Dana-UP (SP2D-UP).

Catatan yang digunakan dalam Prosedur Penerbitan SPM-UP adalah :

- a. Register SPM-UP.
- b. Register Penerbitan SP2D-UP.
- c. Register Penolakan SP2D-UP.

Prosedur Penerbitan SP2D-UP secara rinci :

1. PPKD menerima SPM-UP yang diajukan oleh kepala OPD/pengguna anggaran.
2. PPKD mencatat SPM-UP yang diterima ke dalam register SPM-UP.
3. PPKD meneliti kelengkapan dokumen SPM-UP.
4. Jika kelengkapan dokumen SPM-UP dinyatakan lengkap dan sah, PPKD menyiapkan SP2D-UP untuk diterbitkan SP2D-UP.
5. Jika kelengkapan dokumen SPM-UP dinyatakan tidak lengkap dan sah, maka PPKD menolak untuk menerbitkan SP2D-UP dan selanjutnya mengembalikan SPM-UP kepada PPK-OPD untuk dilengkapi dan diperbaiki.
6. Penerbitan SP2D-UP paling lambat dua hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SP2D-UP yang dinyatakan lengkap dan sah.

7. PPKD mengembalikan SPM-UP paling lambat satu hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM-UP yang bersangkutan.
8. PPKD mencatat penerbitan SP2D-UP ke dalam register penerbitan SP2D-UP.
9. PPKD mencatat penolakan penerbitan SP2D-UP ke dalam register penolakan SPM-UP.

Penerbitan SP2D-UP terdiri atas 5 lembar yang terdiri atas:

1. Lembar 1 dikirim ke bank dan diarsip oleh bank.
2. Lembar 2 bersama SPM-UP lembar kedua dikirim ke Bendahara Pengeluaran.
3. Lembar 3 diarsip oleh fungsi akuntansi SKPKD.
4. Lembar 4 diarsip oleh fungsi akuntansi PPK OPD.
5. Lembar 5 diarsip oleh PPKD.

### **1.2.3 Sistem Pengeluaran Kas Pembebanan Ganti Uang (GU)**

#### **a) Prosedur Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran Ganti-uang (SPP-GU)**

SPP Ganti uang (SPP-GU) digunakan untuk mengganti UP yang sudah terpakai dan diajukan ketika UP habis.

Pihak yang terkait dalam pembuatan pertanggungjawaban dan pengajuan SPP-GU adalah Bendahara Pengeluaran Pembantu-OPD dan Bendahara Pengeluaran OPD.

Dokumen yang digunakan dalam Prosedur Pertanggungjawaban dan Pengajuan SPP-GU adalah :

1. Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
2. Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang (SPP-GU);

Catatan yang digunakan dalam prosedur penerbitan SPP-GU adalah: Register SPP-GU, merupakan daftar SPP-GU yang telah

ditorisasi oleh Bendahara Pengeluaran. Register SPP-GU diselenggarakan oleh PPK-OPD.

Prosedur pertanggungjawaban dan pengajuan SPP-GU secara rinci adalah:

- 1 Bersamaan dengan membuat SPJ-UP, Bendahara Pengeluaran Pembantu juga membuat Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang (SPP-GU) dan kemudian menyerahkannya kepada Bendahara Pengeluaran.
- 2 Bendahara Pengeluaran kemudian menandatangani SPP-GU dan menyerahkannya ke PPK-OPD.
- 3 Kelengkapan dokumen SPP-GU terdiri atas:
  - a. Salinan SPD
  - b. Surat Pengantar SPP-GU;
  - c. Ringkasan SPP-GU;
  - d. Rincian SPP-GU;
  - e. Draf surat pernyataan penggunaan anggaran/ kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan lain selain ganti uang persediaan;
  - f. Harus ada surat pengesahan laporan pertanggungjawaban (LPJ UP) atas penggunaan dana SPP UP/ GU periode sebelumnya;
  - g. Lampiran lain yang diperlukan.

SPP-GU yang diajukan dibuat rangkap 3, yang terdiri dari:

1. Lembar 1 diarsip oleh PPKD
2. Lembar 2 diarsip oleh PPK-OPD
3. Lembar 3 diarsip oleh Bendahara Pengeluaran OPD.

**b) Prosedur Penerbitan Surat Perintah Membayar Ganti Uang (SPM-GU)**

Pihak yang terkait dalam Prosedur Penerbitan SPM-GU adalah **Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-OPD)**.

Dokumen yang digunakan dalam Prosedur Penerbitan SPM-GU adalah:

**1. Surat Permintaan Pembayaran-GU (SPP-GU).** Dokumen yang dikeluarkan oleh Bendahara Pengeluaran OPD ini digunakan sebagai dasar oleh PPK-OPD untuk menerbitkan SPM-GU.

**2. Surat Perintah Membayar-GU (SPM-GU).** Dokumen yang dikeluarkan oleh PPK-OPD ini digunakan sebagai dasar penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh PPKD.

**3. Surat Pertanggungjawaban (SPJ);**

Catatan yang digunakan dalam Prosedur Penerbitan SPM-GU adalah:

- a. Register SPP-GU,
- b. Register Penerbitan SPM-GU
- c. Register Penolakan SPP-GU

Prosedur Penerbitan SPM-GU secara rinci meliputi :

1. PPK-OPD atas nama kepala OPD/pengguna anggaran menerima SPP-GU dan SPJ yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran.
2. PPK-OPD mencatat SPP-GU yang diterima ke dalam register SPP-GU.
3. PPK-OPD atas nama kepala OPD/pengguna anggaran memverifikasi kesahihan bukti SPJ dan meneliti kelengkapan dokumen SPP-GU.

4. Jika kelengkapan dokumen SPP-GU dinyatakan lengkap dan sah, PPK-OPD menyiapkan SPM-GU untuk ditandatangani oleh kepala OPD/pengguna anggaran.
5. Jika kelengkapan dokumen SPP-GU dinyatakan tidak lengkap dan sah, maka PPK-OPD menolak untuk menerbitkan SPM-GU dan selanjutnya mengembalikan SPP-GU kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki.
6. Penerbitan SPM-GU paling lambat dua hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-GU yang dinyatakan lengkap dan sah.
7. Kepala OPD/pengguna anggaran melalui PPK-OPD mengembalikan SPP-GU paling lambat satu hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-GU yang bersangkutan.
8. PPK-OPD mencatat penerbitan SPM-GU ke dalam register penerbitan SPM-GU.
9. PPK-OPD mencatat penolakan penerbitan SPM-GU ke dalam register penolakan SPP-GU.

Penerbitan SPM-GU terdiri atas 3 lembar yang terdiri atas:

1. Lembar 1 diarsip oleh PPKD
2. Lembar 2 diarsip oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
3. Lembar 3 diarsip oleh PPK-OPD

**c) Prosedur Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Ganti Uang (SP2D-GU)**

Pihak yang terkait dalam Prosedur Penerbitan SP2D-GU adalah **PPKD.**

Dokumen yang digunakan dalam Prosedur Penerbitan SP2D-GU adalah:

1. Surat Perintah Membayar-GU (SPM-GU).
2. Surat Perintah Pencairan Dana-GU (SP2D-GU).
3. Surat Pertanggungjawaban (SPJ-UP/LPJ-UP).

Catatan yang digunakan dalam Prosedur Penerbitan SPM-GU adalah:

- a. Register SPM-GU.
- b. Register Penerbitan SP2D-GU.
- c. Register Penolakan SP2D-GU.

Prosedur Penerbitan SP2D-GU secara rinci :

- 1 PPKD menerima SPP-GU, SPJ-UP beserta pengesahannya (LPJ-UP) yang ditandatangani pengguna/kuasa pengguna anggaran, dan SPM-GU yang diajukan oleh PPK-OPD.
- 2 PPKD mencatat SPM-GU yang diterima ke dalam register SPM-GU.
- 3 PPKD memverifikasi kesesuaian anggaran dan meneliti kelengkapan dokumen SPM-GU.
- 4 Jika kelengkapan dokumen SPM-GU dinyatakan lengkap dan sah, PPKD menyiapkan SP2D-GU untuk diterbitkan SP2D-GU.
- 5 Jika kelengkapan dokumen SPM-GU dinyatakan tidak lengkap dan sah, maka PPKD menolak untuk menerbitkan SP2D-GU dan selanjutnya mengembalikan SPM-GU kepada PPK-OPD untuk dilengkapi dan diperbaiki.
- 6 Penerbitan SP2D-GU paling lambat dua hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SP2D-GU yang dinyatakan lengkap dan sah.
- 7 Pengembalian SPM-GU paling lambat satu hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM-GU yang bersangkutan.

- 8 PPKD mencatat penerbitan SP2D-GU ke dalam register penerbitan SP2D-GU.
- 9 PPKD mencatat penolakan penerbitan SP2D-UP ke dalam register penolakan SPM-GU.
10. PPKD menyerahkan SPJ-UP kepada Fungsi Akuntansi SKPKD.
11. PPKD menyerahkan SPM-GU kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu
12. Penerbitan SP2D-GU terdiri atas 5 lembar yang terdiri atas:
  1. Lembar 1 dikirim ke bank.
  2. Lembar 2 diarsip oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
  3. Lembar 3 diarsip oleh fungsi akuntansi SKPKD.
  4. Lembar 4 diarsip oleh fungsi akuntansi PPK OPD.
  5. Lembar 5 diarsip oleh PPKD.

#### **1.2.4 Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU)**

##### **a) Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-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 dimintakan dalam SPP-TU ini harus dipertanggung-jawabkan 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 penyeteroran 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.

Pihak yang terkait dalam pengajuan SPP-TU adalah ***Bendahara Pengeluaran Pembantu OPD dan Bendahara Pengeluaran OPD.***

Dokumen yang digunakan dalam Prosedur Pengajuan SPP-UP adalah:

**Prosedur pengajuan SPP-TU secara rinci adalah:**

- 1 Berdasarkan SPD atau yang dipersamakan dengan SPD, Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan persetujuan PPTK mengajukan SPP-TU kepada Bendahara Pengeluaran. Kepada PPK-OPD
- 2 Bendahara Pengeluaran/PPK-OPD kemudian mencocokkan SPP-TU dari Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan SPD untuk kemudian ditandatangani dan diserahkan kepada PPK-OPD.
- 3 Kelengkapan dokumen SPP-TU terdiri atas :
  - a. Surat Pengantar SPP-TU;
  - b. Ringkasan SPP-TU;
  - c. Rincian SPP-TU;
  - d. Salinan SPD;
  - e. Draf surat pernyataan penggunaan anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan lain selain uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan;

- f. Harus ada surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan;
- g. Lampiran lain yang diperlukan;
- h. SPP-TU yang diajukan dibuat rangkap 3 (lembar pertama dan kedua untuk Bendahara Pengeluaran Pembantu yang akan diteruskan ke PPK-OPD, setelah ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran. Lembar ketiga diarsip oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu);
- i. Bendahara pengeluaran mencatat SPP-TU yang diajukan ke dalam register SPP-TU.

**b) Penerbitan SPM-TU.**

SPM-TU dapat diterbitkan jika :

1. Pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia;
2. Didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundangan.

Pihak yang terkait dalam Prosedur Penerbitan SPM-TU adalah **Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-OPD)**. PPK-OPD bertugas meneliti kelengkapan SPP-TU dan mengesahkan SPM-TU.

Dokumen yang digunakan dalam Prosedur Penerbitan SPM-TU adalah :

- a. **Surat Permintaan Pembayaran-TU (SPP-TU)**. Dokumen yang dikeluarkan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu OPD ini digunakan sebagai dasar oleh PPK-OPD untuk menerbitkan SPM-TU.
- b. **Surat Perintah Membayar-TU (SPM-TU)**. Dokumen yang dikeluarkan oleh PPK-OPD ini digunakan sebagai dasar penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh Kuasa BUD.

Catatan yang digunakan dalam Prosedur Penerbitan SPM-TU adalah:

- a. *Register SPP-TU;*
- b. *Register Penerbitan SPM-TU;*
- c. *Register Penolakan SPP-TU.*

Berikut ini merupakan uraian kegiatan Prosedur Penerbitan SPM-TU secara rinci meliputi :

1. PPK-OPD atas nama kepala OPD/pengguna anggaran menerima SPP-TU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
2. PPK-OPD mencatat SPP-TU yang diterima ke dalam register SPP- TU.
3. PPK-OPD atas nama kepala OPD/pengguna anggaran meneliti kelengkapan dokumen SPP- TU.
4. Jika kelengkapan dokumen SPP-TU dinyatakan lengkap dan sah, PPK-OPD menyiapkan SPM-TU untuk ditandatangani oleh Kepala OPD/pengguna anggaran.
5. Jika kelengkapan dokumen SPP- TU dinyatakan tidak lengkap dan sah, maka PPK-OPD menolak untuk menerbitkan SPM-TU dan selanjutnya mengembalikan SPP-TU kepada bendahara pengeluaran Pembantu untuk dilengkapi dan diperbaiki.
6. Penerbitan SPM-TU paling lambat dua hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP- TU yang dinyatakan lengkap dan sah.
7. Kepala OPD/pengguna anggaran melalui PPK-OPD mengembalikan SPP-TU paling lambat satu hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-TU yang bersangkutan.

8. PPK-OPD mencatat penerbitan SPM- TU ke dalam register penerbitan SPM- TU.
9. PPK-OPD mencatat penolakan penerbitan SPM- TU ke dalam register penolakan SPP- TU.
10. Penerbitan SPM- TU terdiri atas 3 lembar yang terdiri atas:
  - a. Lembar 1 diarsip oleh PPKD
  - b. Lembar 2 diarsip oleh Bendahara Pengeluaran.
  - c. Lembar 3 sebagai arsip PPK-OPD.

**c) Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D-TU)**

Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) adalah surat yang dipergunakan untuk mencairkan dana lewat bank yang ditunjuk.

SP2D-UP dapat diterbitkan jika:

1. Pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia
2. Didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundangan. Pihak yang terkait dalam Prosedur Penerbitan SP2D-TU adalah **PPKD**.

Dokumen yang digunakan dalam Prosedur Penerbitan SP2D-TU adalah:

1. Surat Perintah Membayar- TU (SPM- TU).
2. Surat Perintah Pencairan Dana-TU (SP2D-TU).

Catatan yang digunakan dalam Prosedur Penerbitan SPM-TU adalah:

- a. *Register SPM-TU;*
- b. *Register Penerbitan SP2D-TU;*
- c. *Register Penolakan SP2D-TU.*

Berikut ini merupakan Prosedur Penerbitan SP2D- TU secara rinci :

1. PPKD menerima SPM-TU yang diajukan oleh kepala OPD/pengguna anggaran.
2. PPKD mencatat SPM-TU yang diterima ke dalam register SPM-UP.
3. PPKD meneliti kelengkapan dokumen SPM- TU.
4. Jika kelengkapan dokumen SPM-TU dinyatakan lengkap dan sah, PPKD menyiapkan SP2D TU untuk diterbitkan SP2D-TU.
5. Jika kelengkapan dokumen SPM- TU dinyatakan tidak lengkap dan sah, maka PPKD menolak untuk menerbitkan SP2D-TU dan selanjutnya mengembalikan SPM- TU kepada PPK-OPD untuk dilengkapi dan diperbaiki.
6. Penerbitan SP2D-TU paling lambat dua hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SP2D- TU yang dinyatakan lengkap dan sah.
7. Pengembalian SPM- TU paling lambat satu hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM- TU yang bersangkutan.
8. PPKD mencatat penerbitan SP2D- TU ke dalam register penerbitan SP2D- TU.
9. PPKD mencatat penolakan penerbitan SP2D- TU ke dalam register penolakan SPM- TU.
10. Penerbitan SP2D- TU terdiri atas 5 lembar yang terdiri atas:
  - a. Lembar 1 diterima dan diarsip oleh bank.
  - b. Lembar 2 diarsip oleh Bendahara Pengeluaran.
  - c. Lembar 3 diarsip oleh fungsi akuntansi SKPKD.
  - d. Lembar 4 diarsip oleh fungsi akuntansi OPD.

e. Lembar 5 diarsip oleh PPKD.

### **1.2.5 Sistem Pengeluaran Kas Pembebanan Langsung (LS)**

Prosedur sub sistem pengeluaran kas- pembebanan langsung (LS), meliputi:

1. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
2. Penerbitan Surat Permintaan Membayar (SPM)
3. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
4. Penggunaan Dana

#### **a) Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS)**

SPP-LS terdiri dari dua jenis yaitu :

1. SPP-LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan.
2. SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa
3. SPP LS Belanja Bunga,Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial,Belanja Bagi Hasil, Bantuan Keuangan dan Pembiayaan.

Pihak yang terkait dalam pengajuan SPP-LS adalah **Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Pengeluaran OPD**. Bendahara Pengeluaran Pembantu berfungsi untuk membuat SPP-LS (dengan persetujuan PPTK) berdasar pada SPD. Bendahara Pengeluaran berfungsi untuk membandingkan SPP-LS yang diterima dari Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan SPD, kemudian menandatangani dan mengajukan SPP-LS kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-OPD). Dokumen yang digunakan dalam Prosedur Pengajuan SPP-LS :

1. Surat Penyediaan Dana (SPD).
2. Surat Permintaan Pembayaran-Pembebanan Langsung (SPP-LS).

Sedangkan catatan yang digunakan dalam Prosedur Pengajuan SPP-LS adalah **Register SPP-LS**

Deskripsi Prosedur Pengajuan SPP-LS :

- a) Berdasarkan SPD atau yang dipersamakan dengan SPD, Bendahara Pengeluaran Pembantu, atas usulan PPTK membuat SPP-LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan atau Pengadaan Barang dan Jasa untuk kemudian diajukan kepada Bendahara Pengeluaran.
- b) Bendahara Pengeluaran membandingkan SPP-LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan atau Pengadaan Barang dan Jasa yang diterima dari Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk kemudian ditandatangani dan diajukan kepada PPK-OPD.
- c) Kelengkapan dokumen SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan terdiri atas:
  - 1) Surat Pengantar SPP-LS;
  - 2) Ringkasan SPP-LS;
  - 3) Rincian SPP-LS; dan
  - 4) Lampiran SPP-LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan yang mencakup:
    - a. Pembayaran gaji induk;
    - b. Gaji susulan;
    - c. Kekurangan gaji;
    - d. Gaji terusan;
    - e. Uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/ kekurangan gaji/uang duka wafat;
    - f. SK CPNS;
    - g. SK PNS;

- h. SK Kenaikan Pangkat;
  - i. SK Jabatan;
  - j. Kenaikan gaji berkala;
  - k. Surat Pernyataan Pelantikan;
  - l. Surat Pernyataan masih menduduki jabatan;
  - m. Surat Pernyataan melaksanakan tugas;
  - n. Daftar Keluarga (KP4);
  - o. Fotocopy surat nikah;
  - p. Fotocopy akte kelahiran;
  - q. SKPP;
  - r. Daftar potongan sewa rumah dinas;
  - s. Surat keterangan masih sekolah/ kuliah;
  - t. Surat pindah;
  - u. Surat kematian;
  - v. SSP PPh pasal 21; dan
  - w. Kelengkapan tersebut digunakan sesuai peruntukannya
- d) Kelengkapan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa terdiri atas:
- 1. Surat Pengantar SPP-LS;
  - 2. Ringkasan SPP-LS;
  - 3. Rincian SPP-LS; dan
  - 4. Lampiran SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa mencakup:
    - a. Salinan SPD;
    - b. SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak;
    - c. Surat perjanjian kerjasama/ kontrak antara pihak ketiga dengan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);

- d. Surat Jaminan Bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh Bank atau Lembaga keuangan non Bank (bila diperlukan, sesuai ketentuan yang berlaku).
- e. Berita acara serah terima barang dan jasa;
- f. Berita acara pembayaran;
- g. Kwitansi bermeterai, nota/ faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran;
- h. Dokumen lain yang disyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/ hibah luar negeri;
- i. Berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/ rekanan serta unsur panitia penerima hasil pekerjaan. berikut lampiran daftar barang/jasa yang diperiksa;
- j. Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
- k. Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
- l. Dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;
- m. Potongan jamsostek;
- n. Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil; 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.

- o. Kelengkapan tersebut digunakan sesuai peruntukannya.

SPP-LS yang diajukan dibuat rangkap 3, yang terdiri dari:

- a) Lembar 1 untuk arsip PPKD.
- b) Lembar 2 untuk arsip PPK-OPD
- c) Lembar 3 untuk arsip Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Bendahara pengeluaran pembantu mencatat SPP-LS yang diajukan ke dalam register SPP-LS.

- e) Pengajuan SPP LS Belanja Bunga, Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Bantuan Keuangan dan Pembiayaan dilaksanakan oleh Bendahara Pengeluaran PPKD dengan menerbitkan SPP-LS yang diajukan kepada PPKD melalui PPK-OPD.

**b) Penerbitan Surat Permintaan Membayar Langsung (SPM-LS)**

SPM-LS Terdiri dari :

- a) SPP-LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan.
- b) SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa
- c) SPP LS Belanja Bunga, Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Bantuan Keuangan dan Pembiayaan
- d) Pembayaran pengembalian atas kelebihan pembayaran

Pihak yang terkait dalam Prosedur Penerbitan SPM-LS yaitu : Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-OPD). Berfungsi mengajukan SPM-LS atas nama kepala OPD/pengguna anggaran kepada PPKD.

Dokumen yang digunakan dalam prosedur penerbitan SPM-LS meliputi:

1. Surat Permintaan Pembayaran-Langsung (SPP-LS).

- b. PPK-OPD mencatat SPP-LS yang diterima ke dalam register SPP-LS.
- c. PPK-OPD memverifikasi kesahihan bukti & meneliti kelengkapan dokumen SPP-LS.
- d. Jika kelengkapan dokumen SPP-LS dinyatakan lengkap dan sah, PPK-OPD menyiapkan SPM-LS untuk ditandatangani oleh kepala OPD/pengguna anggaran.
- e. Jika kelengkapan dokumen SPP-LS dinyatakan tidak lengkap dan sah, maka PPK-OPD menolak untuk menerbitkan SPM-LS dan selanjutnya mengembalikan SPP-LS kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki.
- f. Penerbitan SPM-LS paling lambat dua hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-LS yang dinyatakan lengkap dan sah.
- g. Pengembalian SPP-LS paling lambat satu hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-LS yang bersangkutan.
- h. PPK-OPD mencatat penerbitan SPM-LS ke dalam register penerbitan SPM-LS.
- i. PPK-OPD mencatat penolakan penerbitan SPM-LS ke dalam register penolakan SPP-LS
- j. Untuk transaksi pengembalian atas kelebihan pembayaran pajak daerah berdasarkan pada:
  - 1) Pengajuan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran dari wajib pajak/masyarakat;
  - 2) Berita Acara Laporan Hasil Penelitian Pengembalian Kelebihan Pembayaran;

- 3) Keputusan Walikota Depok yang dikuasakan kepada Kepala Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset tentang Pengembalian Kelebihan Pembayaran;
- 4) Permohonan pencairan dari wajib pajak/masyarakat;
- 5) Surat/Nota Dinas Permohonan Pengajuan Pembayaran Restitusi, dari unit kerja terkait;
- 6) DPPKA melalui Bidang Perbendaharaan melakukan verifikasi administrasi terhadap kelebihan pembayaran pajak tersebut.
- 7) Selanjutnya bendahara penerimaan Kas Daerah membuat Nota Pengeluaran untuk dijadikan dasar dalam penerbitan SP2D.

Penerbitan SPM LS terdiri atas 3 lembar yang terdiri atas:

1. Lembar 1 sebagai arsip bendahara pengeluaran pembantu.
2. Lembar 2 sebagai arsip PPKD.
3. Lembar 3 sebagai arsip PPK-OPD.

**c) Prosedur Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D-LS)**

Pihak yang terkait dalam Prosedur Penerbitan SP2D-LS adalah **PPKD**, berfungsi menerbitkan SP2D-LS atas nama Bendahara Umum Daerah (BUD) kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Sedangkan Dokumen yang digunakan dalam Prosedur Penerbitan SP2D-LS meliputi :

1. Surat Perintah Membayar-Langsung (SPM-LS).
2. Surat Perintah Pencairan Dana-Langsung (SP2D-LS).

Catatan yang digunakan dalam Prosedur Penerbitan SPM-LS adalah :

1. Register SPM-LS
2. Register Penerbitan SP2D-LS
3. Register Penolakan SP2D-LS

Prosedur Penerbitan SP2D-LS secara rinci adalah:

1. PPKD menerima SPM-LS yang diajukan oleh kepala OPD/pengguna anggaran
2. PPKD mencatat SPM-LS yang diterima ke dalam register SPM-LS.
3. PPKD memverifikasi kesesuaian anggaran dan meneliti kelengkapan dokumen SPM-LS, yang terdiri dari :
  - a. Surat Pernyataan tanggung jawab Kuasa Pengguna Anggaran (sesuai format terlampir)
  - b. Surat Keterangan Kelengkapan Berkas (sesuai format terlampir)
  - c. Formulir rincian SPP-LS Barang dan Jasa
  - d. Kwitansi Penagihan
  - e. Surat Setoran Pajak (sesuai ketentuan yang berlaku)
4. Jika kelengkapan dokumen SPM-LS dinyatakan lengkap dan sah, PPKD menyiapkan SP2D-LS untuk diterbitkan SP2D-LS.
5. Jika kelengkapan dokumen SPM-LS dinyatakan tidak lengkap dan sah, maka PPKD menolak untuk menerbitkan SP2D-LS dan selanjutnya mengembalikan SPM-LS kepada PPK-OPD untuk dilengkapi dan diperbaiki.
6. Penerbitan SP2D-LS paling lambat dua hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SP2D-LS yang dinyatakan lengkap dan sah.
7. Pengembalian SPM-LS paling lambat satu hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM-LS yang bersangkutan.

8. PPKD mencatat penerbitan SP2D-LS ke dalam register penerbitan SP2D-LS.
9. PPKD mencatat penolakan penerbitan SP2D-LS ke dalam register penolakan SPM-LS.
10. Untuk transaksi pengembalian atas kelebihan pembayaran pajak daerah dapat diterbitkan SP2D jika sudah ada hasil verifikasi dari unit kerja terkait.
11. Penerbitan SP2D-LS terdiri atas 5 lembar yang terdiri atas:
  - a. Lembar 1 dikirim ke bank.
  - b. Lembar 2 dikirim ke Bendahara Pengeluaran Pembantu.
  - c. Lembar 3 dikirim ke fungsi akuntansi-SKPKD.
  - d. Lembar 4 diserahkan ke fungsi akuntansi OPD.
  - e. Lembar 5 diarsip oleh PPKD.

**d) Prosedur Pencatatan Akuntansi**



### **1.2.6 Nota Permintaan Dana (NPD)**

Pihak yang terkait dalam Prosedur Penerbitan Nota Permintaan Dana adalah ***Bendahara Pengeluaran Pembantu***.

Dokumen yang digunakan adalah **Nota Permintaan Dana (NPD)**.

Catatan yang digunakan dalam Prosedur Penerbitan Nota Permintaan Dana adalah:

1. Buku Kas Umum Pengeluaran
2. Buku Pembantu Pengeluaran Per Rincian Objek
3. Buku Pembantu Kas Tunai
4. Buku Pembantu Simpanan/Bank (*bila diperlukan*)
5. Buku Pembantu Panjar (*bila diperlukan*)
6. Buku Pembantu Pajak

Uraian Kegiatan Prosedur Penerbitan Nota Permintaan Dana secara rinci meliputi :

1. PPTK mengajukan 2 lembar Nota Permintaan Dana (NPD) untuk melaksanakan kegiatan kepada Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran.
2. Pengguna Anggaran meneliti dan menyetujui NPD.
3. NPD yang telah disetujui diberikan kepada PPTK untuk diarsip dan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu bersama dengan jumlah uang.

4. Dalam waktu satu hari, PPTK harus mengembalikan sisa uang yang digunakan beserta bukti (nota/ kuitansi) untuk dipertanggungjawabkan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu.
5. Berdasarkan bukti (nota/kuitansi) dari PPTK, Bendahara Pengeluaran Pembantu meneliti dan mencatatnya ke BKU Pengeluaran, Buku Pembantu Pengeluaran per Rincian Objek, Buku Pembantu Kas Tunai, Buku Pembantu Simpanan/ Bank, Buku Pembantu Panjar, dan Buku Pembantu Pajak.
6. Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan SPJ.

### **1.2.7 Pembukuan Belanja.**

#### **A. Buku-Buku Yang Digunakan Bendahara Pengeluaran**

Pembukuan Belanja oleh bendahara pengeluaran menggunakan:

1. Buku Kas Umum (BKU)
2. Buku Pembantu BKU sesuai dengan kebutuhan seperti:
  - a. Buku Pembantu Kas Tunai;
  - b. Buku Pembantu Simpanan/Bank;
  - c. Buku Pembantu Panjar;
  - d. Buku Pembantu Pajak;
  - 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. Buku apa saja yang digunakan untuk setiap transaksi akan dijelaskan dalam bagian berikutnya.

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

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

#### **B. Pembukuan Penerimaan SP2D UP/GU/TU**

Pembukuan penerimaan SP2D UP/GU/TU merupakan proses pencatatan transaksi penerimaan SP2D UP/GU ke dalam BKU dan buku pembantu yang terkait. Proses pembukuan dilakukan

ketika bendahara pengeluaran menerima SP2D UP/GU/TU dari BUD/Kuasa BUD. Pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang tercantum di SP2D sebagai penerimaan SP2D di :

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

Bendahara pengeluaran dapat mencairkan UP/GU/TU yang terdapat di bank ke kas tunai. Pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang dicairkan sebagai pergeseran uang di:

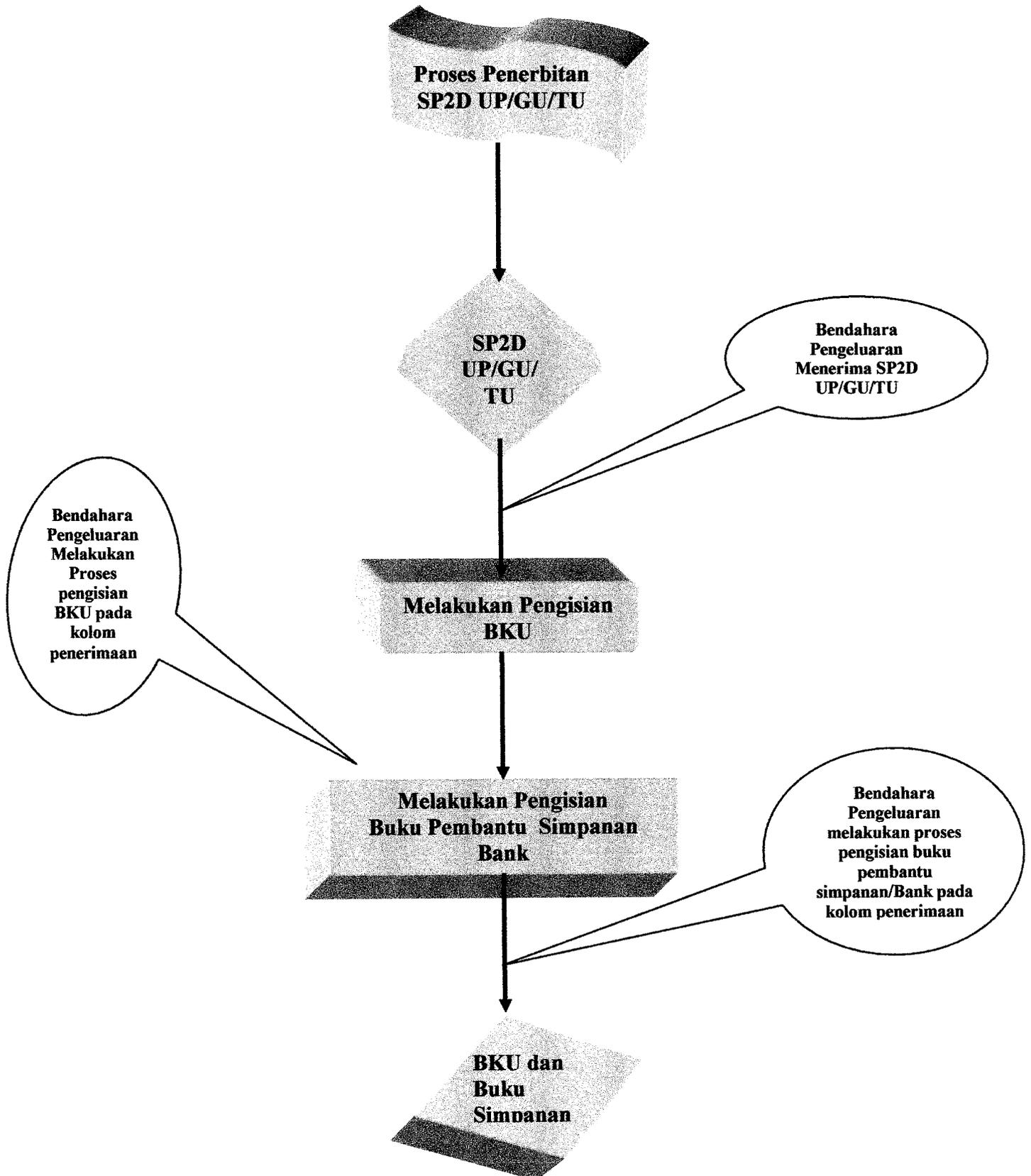
1. BKU pada kolom pengeluaran
2. Buku Pembantu simpanan/Bank pada kolom pengeluaran
3. BKU pada kolom penerimaan
4. Buku Pembantu Kas Tunai pada kolom penerimaan

Apabila atas persetujuan Pengguna Anggaran, bendahara pengeluaran melakukan pelimpahan uang persediaan ke bendahara pengeluaran pembantu (jika diperlukan) maka pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang dilimpahkan sebagai pelimpahan UP :

- A. BKU pada kolom pengeluaran
- B. Buku Pembantu simpanan/bank pada kolom pengeluaran

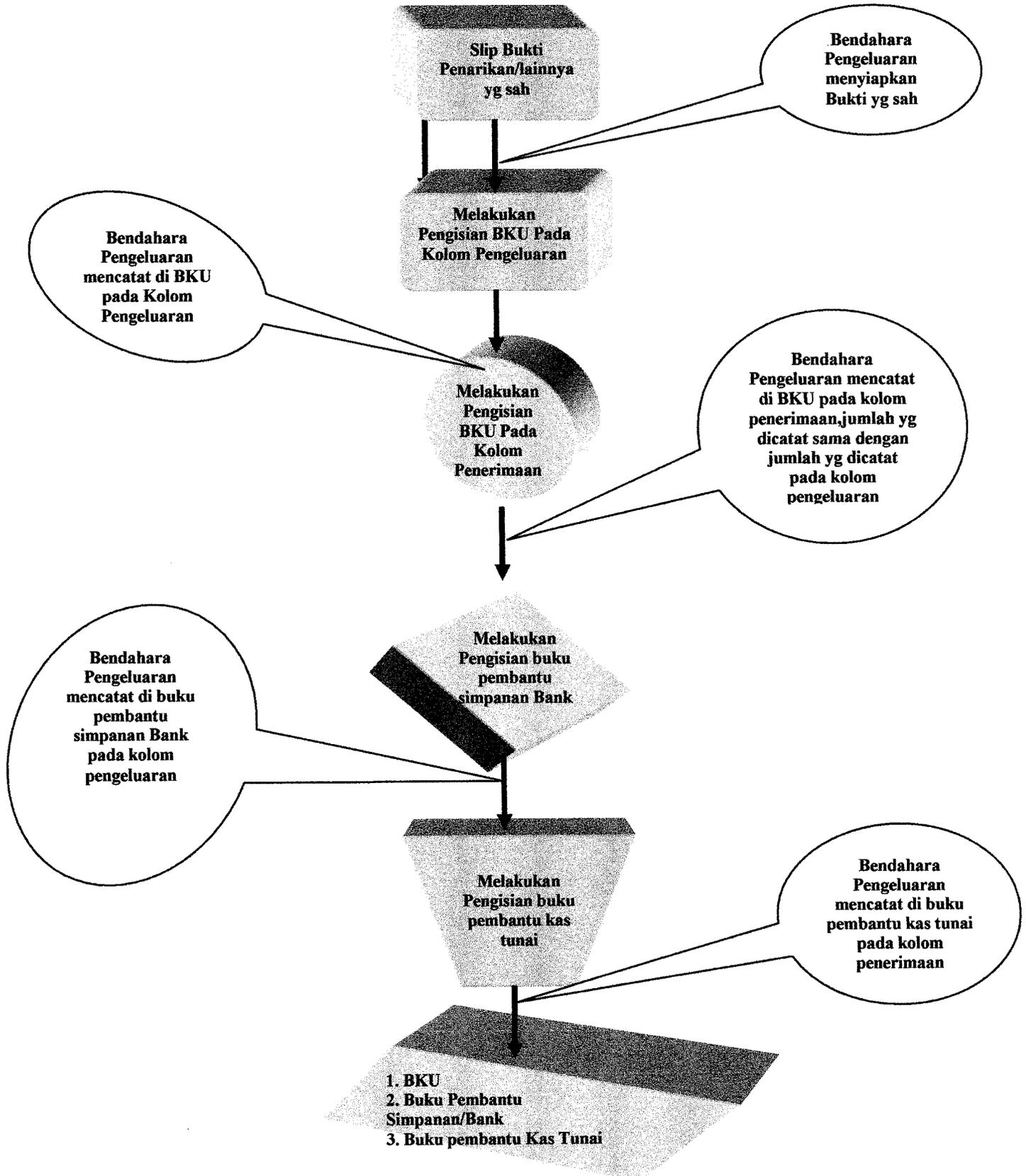
Untuk keperluan pengendalian, bendahara pengeluaran dapat membuat buku pembantu yang dioperasikan secara khusus untuk memantau jumlah uang persediaan pada bendahara pembantu.

## Bagan alir Proses Penatausahaan Penerimaan SP2D UP/GU/TU

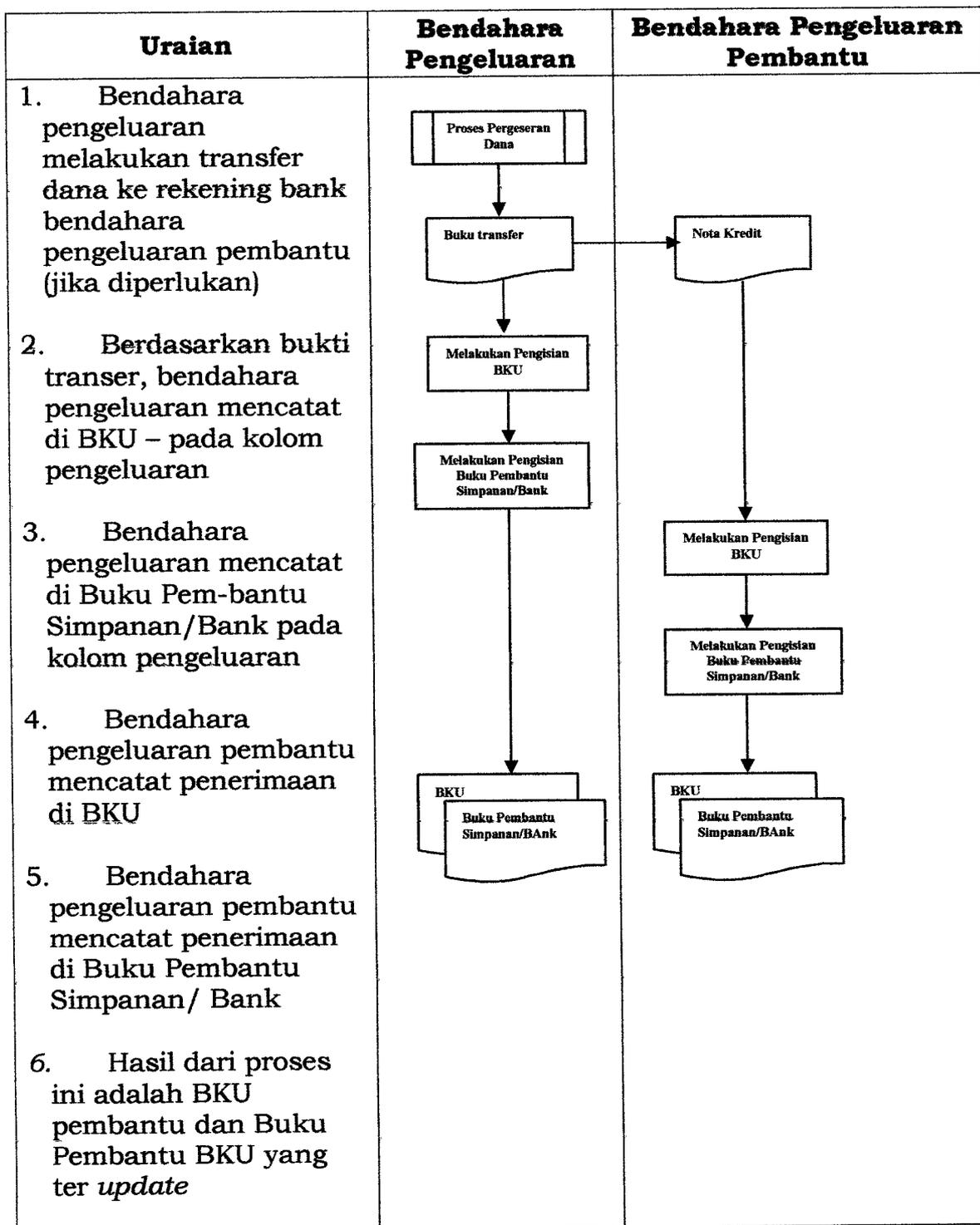


# Bagan Alir Pembukuan Pergeseran Dana dari Rekening Bank Bendahara Pengeluaran

## Ke Kas Tunai Bendahara Pengeluaran



**Bagan Alir Pembukuan Pelimpahan Dana UP/GU ke Bendahara Pengeluaran Pembantu (jika diperlukan)**



### **C. Pembukuan Belanja Menggunakan Uang Persediaan**

Dalam proses belanja menggunakan uang persediaan, terdapat kemungkinan 2 (dua) cara bagi bendahara pengeluaran dalam melakukan pembayaran. Pertama, bendahara pengeluaran melakukan pembayaran tanpa melalui panjar. Kedua, bendahara pengeluaran melakukan pembayaran melalui panjar terlebih dahulu kepada PPTK.

#### **1. Pembukuan Belanja Tanpa Melalui Uang Panjar**

Proses pembukuan dimulai ketika Bendahara pengeluaran 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.

Berdasarkan bukti-bukti belanja yang disiapkan oleh PPTK, bendahara melakukan pembayaran. Atas pembayaran tersebut, bendahara pengeluaran 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 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, TU.

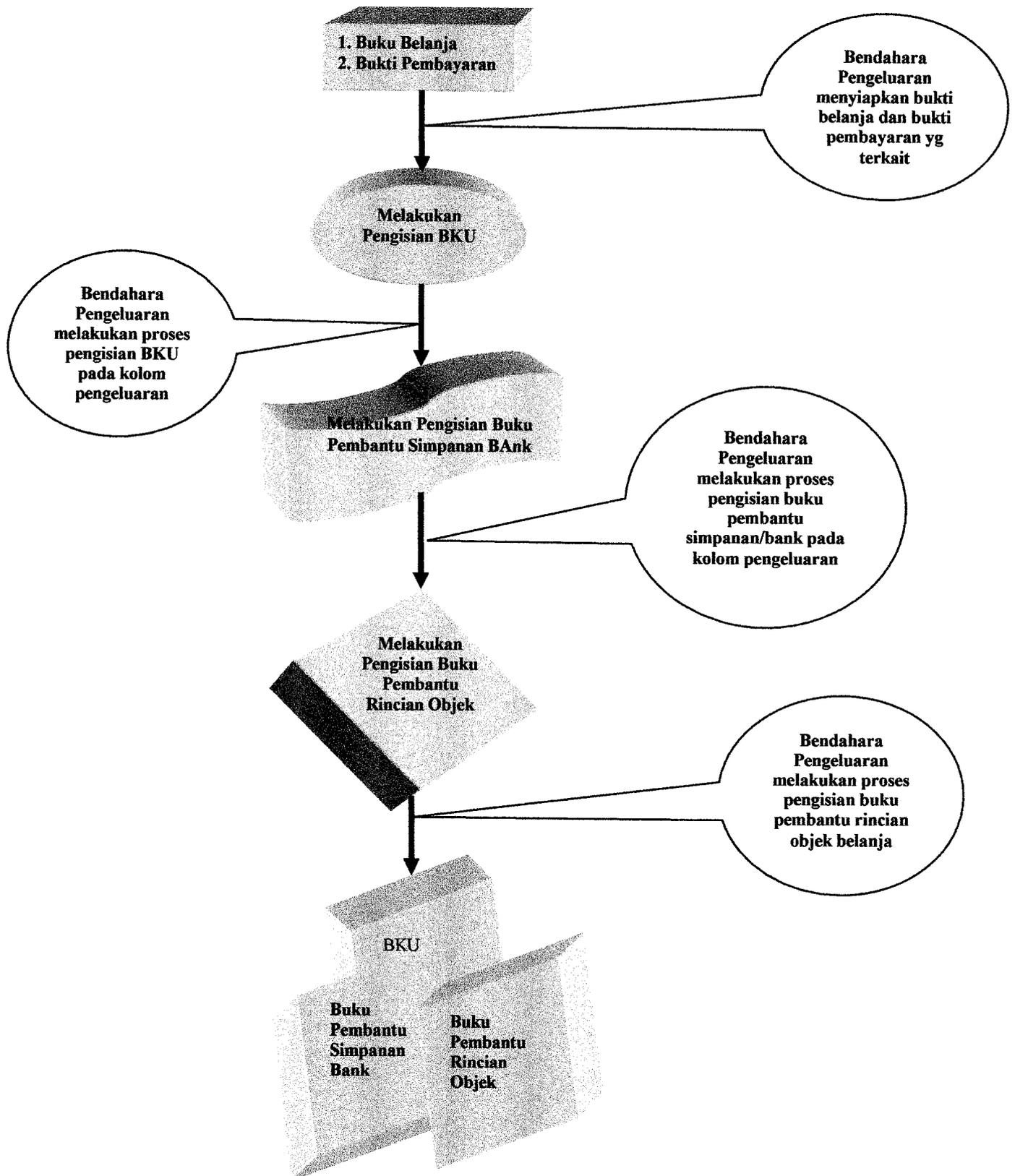
Apabila bendahara pengeluaran melakukan pungutan pajak atas transaksi belanja di atas, bendahara pengeluaran melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong sebagai pemotongan PPh/PPN di :

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

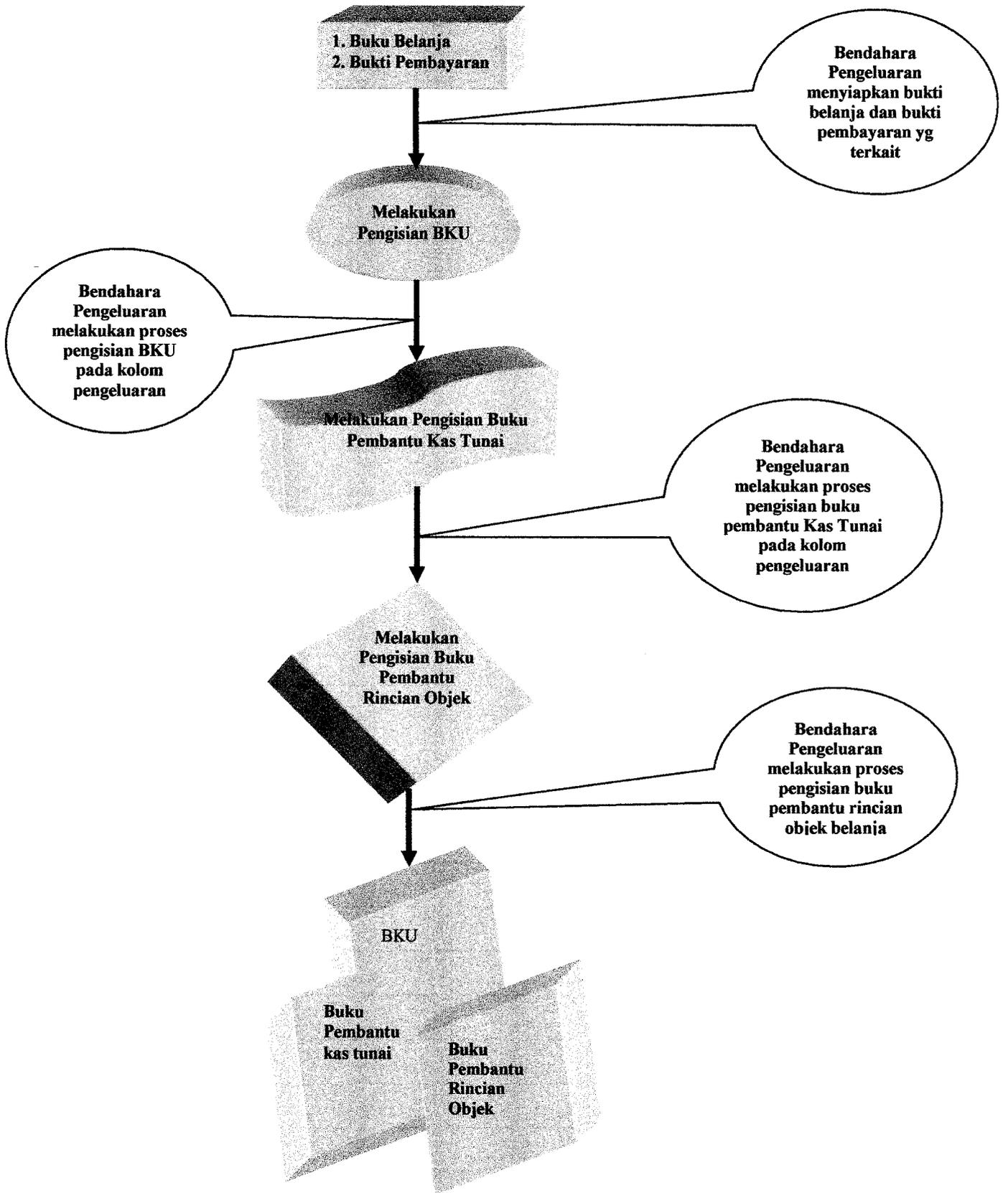
Ketika bendahara pengeluaran penyetoran atas pungutan pajak, bendahara pengeluaran melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang disetorkan sebagai setoran PPh/PPN di :

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

## Bagan Alir Pembukuan Belanja UP/GU/TU Rekening Bank Bendahara Pengeluaran



# Bagan Alir Pembukuan Belanja UP/GU/TU Kas Tunai Bendahara Pengeluaran



## **2. Pembukuan Belanja Dengan 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 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 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 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:

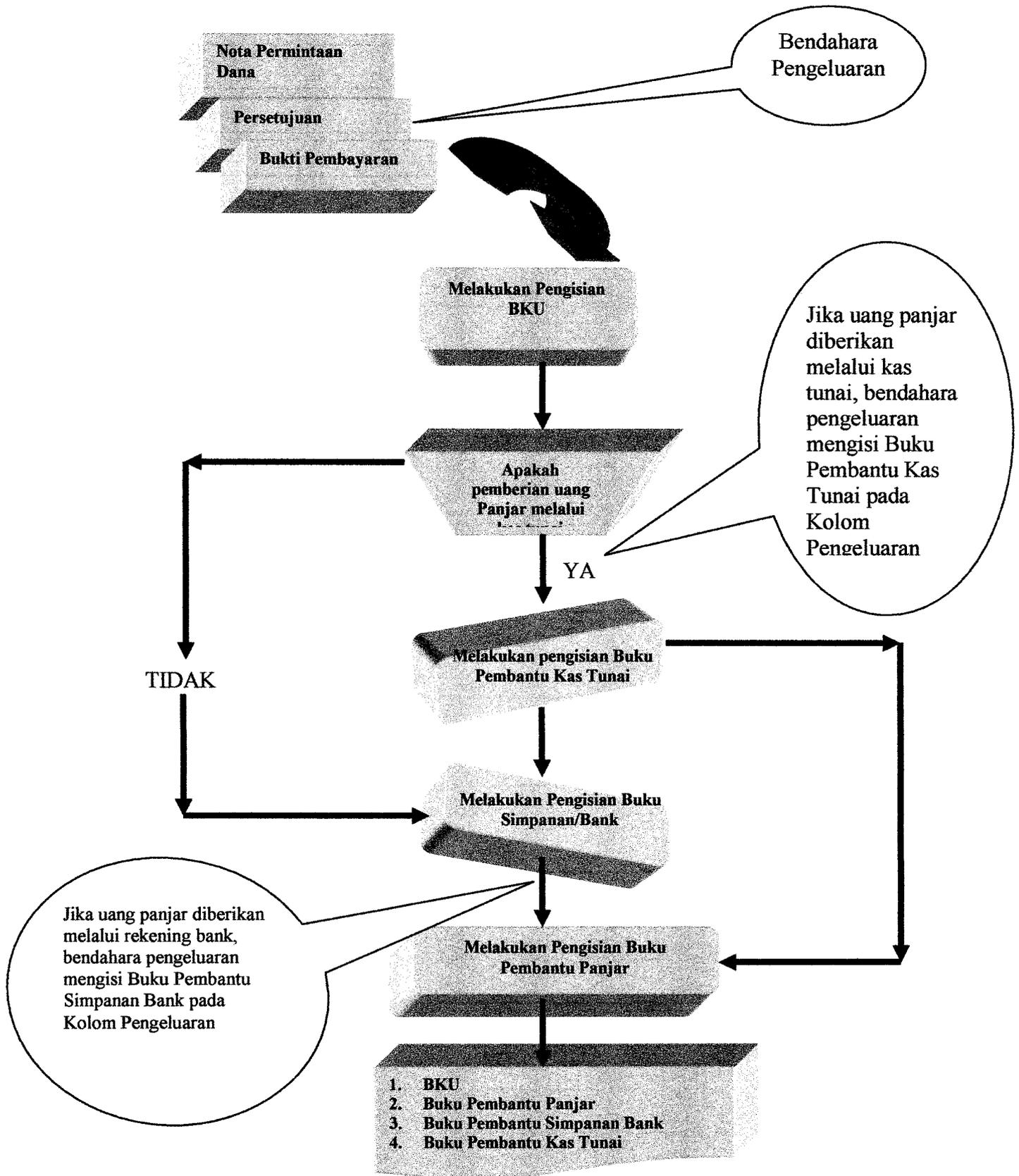
1. Bendahara Pengeluaran menerima bukti belanja/bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah dari PPTK sebagai bentuk pertanggungjawaban uang panjar. Setelah pertanggungjawaban tersebut diterima, Bendahara Pengeluaran mencatat pengembalian panjar di:
  - BKU pada kolom penerimaan
  - Buku pembantu panjar pada kolom penerimaanJumlah yang dicatat sebesar jumlah uang panjar yang pernah diberikan.

Bendahara Pengeluaran kemudian mencatat belanja yang sebenarnya terjadi berdasarkan pertanggungjawaban yang diberikan PPTK. Belanja tersebut dicatat di:

- BKU pada kolom pengeluaran
  - Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja
2. Apabila uang panjar yang diberikan lebih besar daripada belanja yang dilakukan, PPTK mengembalikan kelebihan tersebut. Atas pengembalian itu Bendahara Pengeluaran mencatat di:
    - Buku Pembantu Kas Tunai atau Buku Pembantu Bank/Simpanan pada kolom penerimaan sebesar jumlah yang dikembalikan

3. Apabila uang panjar yang diberikan lebih kecil daripada belanja yang dilakukan, Bendahara Pengeluaran membayar kekurangannya kepada PPTK. Atas pembayaran itu Bendahara Pengeluaran mencatat di:
- Buku Pembantu Kas Tunai atau Buku Pembantu Bank/Simpanan pada kolom pengeluaran sebesar jumlah yang dibayarkan

## Bagan Alir Pembukuan Pemberian Uang Panjar



## Pembukuan Pertanggungjawaban Uang Panjar

Uraian	Bendahara Pengeluaran
<p>1. Bendahara pengeluaran menerima bukti belanja/bukti pengeluaran uang lainnya dari PPTK dan sejumlah uang yang berasal dari sisa uang panjar</p> <p>2. Bendahara pengeluaran kemudian melakukan proses Pengisian BKU pada kolom penerimaan. Jumlah yang dicatat sebesar jumlah uang panjar yang pernah diberikan</p> <p>3. Kemudian bendahara pengeluaran melakukan proses pengisian Buku Pembantu panjar pada kolom penerimaan sebesar uang panjar yang pernah diberikan</p> <p>4. Bendahara pengeluaran kemudian mencatat belanja di BKU pada kolom pengeluaran. Jumlah yang dicatat sebesar pertanggungjawaban yang diberikan PPTK</p> <p>5. Bendahara Pengeluaran mencatat belanja pada buku pembantu rincian obyek.</p> <p>6. Proses selanjutnya adalah pencatatan aktual belanja yang dilakukan. Apakah Uang Panjar kurang dari jumlah belanja atau lebih dari jumlah belanja</p>	<pre> graph TD     A[Proses pertanggung-jawaban uang panjar] --&gt; B[Buku Belanja Uang]     B --&gt; C[Melakukan pengisian BKU]     C --&gt; D[Melakukan pengisian Buku Pembantu Panjar]     D --&gt; E[Melakukan pengisian BKU]     E --&gt; F[Melakukan pengisian Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja]     </pre>