



GUBERNUR JAWA TENGAH
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH

NOMOR 3 TAHUN 2011

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH NOMOR 157 TAHUN
2010 TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
TAHUN ANGGARAN 2011

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA TENGAH,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka kelancaran penatausahaan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2011, telah ditetapkan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 157 Tahun 2010 tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2011;
 - b. bahwa dengan adanya perkembangan keadaan, maka Peraturan Gubernur Jawa Tengah sebagaimana dimaksud pada huruf a sudah tidak sesuai, oleh karena itu perlu dilakukan perubahan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 157 Tahun 2010 tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2011;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950 Halaman 86-92);
 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 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
6. 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);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
9. 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);
10. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2007 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4712);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4574);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
16. 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);
17. 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);
18. 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);
19. 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);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006

- tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
22. 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);
 23. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
 24. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
 25. 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);
 26. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang pengesahan, pengundangan dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan;
 27. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 28. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 13 Tahun 2003 tentang Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi dan Barang Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2003 Nomor 111);
 29. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 1 Seri E Nomor 1);
 30. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 2 Seri E Nomor 2);
 31. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 11 Tahun 2010 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2011 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2010 Nomor 11);
 32. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam

Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

33. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
34. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
35. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan Dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaiannya;
36. Peraturan Gubernur Nomor 86 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Eavaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2010 Nomor 86);
37. Peraturan Gubernur Nomor 151 Tahun 2010 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2011 (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2010 Nomor 151);
38. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 157 Tahun 2010 tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2011 (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2010 Nomor 157);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH NOMOR 157 TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN ANGGARAN 2011.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 157 Tahun 2010 tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2011 (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2010 Nomor 157), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 11 ayat (1) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 11 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 11

- (1) Pejabat Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Anggaran dalam melaksanakan program dan kegiatan dapat menunjuk Pejabat Eselon III atau eselon IV atau staf selaku PPTK.
- (2) Penunjukan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) PPTK yang ditunjuk oleh Pejabat Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran.
- (4) PPTK yang ditunjuk oleh Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kuasa Pengguna Anggaran.
- (5) PPTK mempunyai tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) :
 - a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - d. bertanggung jawab atas pencapaian target, sasaran, manfaat kegiatan yang dikendalikannya;
 - e. meneliti dan mengoreksi dokumen-dokumen kegiatan (perjanjian kontrak/ kerjasama, Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan, Berita Acara Serah Terima Pekerjaan, Berita Acara Pembayaran dan Dokumen Kegiatan Lainnya) yang akan dimintakan tanda tangan Pejabat Pengguna Anggaran atau Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran;
 - f. menyusun rencana jadwal pelaksanaan kegiatan yang dikoordinasikan dengan Panitia Pengadaan;
 - g. menyusun paket-paket pekerjaan serta ketentuan mengenai kewajiban penggunaan produksi dalam negeri dan perluasan kesempatan usaha bagi usaha kecil dan Koperasi, LSM serta masyarakat setempat;
 - h. meneliti Harga Perhitungan Sendiri (HPS), jadwal tata cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan yang disusun oleh panitia pengadaan;
 - i. menyiapkan penetapan besaran uang muka yang menjadi hak calon penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. menyiapkan perjanjian/kontrak dengan pihak penyedia barang/jasa;
 - k. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada Pejabat Pengguna Anggaran atau Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran;
 - l. memantau, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan perjanjian/kontrak yang bersangkutan;
 - m. setelah kegiatan dinyatakan selesai, PPTK menyiapkan berita acara serah terima aset kepada Pejabat Pengguna Anggaran atau Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran untuk disampaikan kepada Gubernur;

n. menandatangani bukti pengeluaran atas penggunaan uang persediaan (Bend-22).

Comment [u1]:

Comment [u2R1]:

Comment [u3R2]:

Comment [u4R3]:

(6) Apabila PPTK berhalangan sementara, ditunjuk pejabat sementara yang diberi kewenangan sebagai PPTK.

2. Ketentuan Pasal 12 ayat (2) huruf b diubah, sehingga keseluruhan Pasal 12 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 12

(1) Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD.

(2) Pejabat yang dapat ditetapkan sebagai PPK- SKPD adalah :

- a. Kepala Bagian Kesekretariatan pada Sekretariat Daerah;
- b. Sekretaris/Kepala Sub Bagian Keuangan pada Badan/Dinas dan Lembaga Daerah Lainnya;
- c. Kepala Bagian/Kepala Bidang Keuangan pada RSUD. Dr. Moewardi Surakarta, RSUD. Prof. Dr. Margono Soekarjo Purwokerto, RSUD. Tugurejo Semarang, RSJD. Dr. Amino Gondohutomo Semarang dan RSJD. Surakarta;
- d. Kepala Bagian Keuangan pada Sekretariat DPRD;
- e. Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum pada Inspektorat;
- f. Kepala Sub Bagian TU pada Kantor Perwakilan, Sekretariat KPID, RSUD Kelet Jepara dan RSJD. Dr. RM. Soedjarwadi.

(3) PPK-SKPD mengusulkan petugas yang melaksanakan fungsi perbendaharaan verifikasi dan akuntansi kepada Pengguna Anggaran.

(4) PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran, pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara, dan/atau PPTK.

(5) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:

- a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
- b. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- c. melakukan verifikasi SPP;
- d. menyiapkan SPM;
- e. melaksanakan akuntansi SKPD; dan
- f. menyiapkan laporan keuangan SKPD.
- g. melaksanakan Verifikasi atas SPJ yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan/pengeluaran.

Comment [u5]:

- (6) Pelaksanaan verifikasi atas SPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf g, dilakukan dengan cara :
 - a. meneliti kelengkapan dokumen SPJ dan keabsahan bukti-bukti penerimaan/ pengeluaran yang dilampirkan;
 - b. menguji kebenaran perhitungan atas penerimaan/pengeluaran per rincian obyek;
 - c. menghitung pengenaan PPN/PPH atas beban pengeluaran;
 - d. menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.
 - e. mengajukan Laporan SPJ yang telah diverifikasi kepada Pengguna Anggaran untuk disahkan.
 - (7) Apabila PPK-SKPD berhalangan sementara, ditunjuk pejabat sementara yang diberi kewenangan sebagai PPK.
 - (8) Kelengkapan Administrasi pada PPK-SKPD Fungsi Perbendaharaan, meliputi:
 - a. Register Penerimaan SPP (Format PPK-1);
 - b. Pengantar SPM (Format PPK-2);
 - c. SPM (Format PPK-3);
 - d. Register SPM (Format PPK-4);
 - e. Surat Penolakan Penerbitan SPM (Format PPK-5);
 - f. Register Surat Penolakan Penerbitan SPM (Format PPK-6);
 - (9) Kelengkapan Administrasi pada PPK-SKPD Fungsi Verifikasi, meliputi:
 - a. Register Penerimaan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan (Format PPK-7);
 - b. Register Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan (Format PPK-8);
 - c. Surat Penolakan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan (Format PPK-9);
 - d. Register Penolakan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan (Format PPK-10).
 - (10) Kelengkapan Administrasi pada PPK-SKPD Fungsi Akuntansi, meliputi:
 - a. Jurnal Khusus Pendapatan (Format PPK-11);
 - b. Jurnal Khusus Belanja (Format PPK-12);
 - c. Jurnal Umum (Format PPK-13);
 - d. Buku Besar (Format PPK-14);
 - e. Kertas Kerja (Worksheet) Laporan Keuangan SKPD (Format PPK-15);
 - f. Neraca Saldo SKPD (Format PPK-16);
 - g. Laporan Realisasi Semester Pertama SKPD (Format PPK-17);
 - h. Laporan Realisasi Anggaran SKPD (Format PPK-18);
 - i. Neraca SKPD (Format PPK-19);
 - j. Catatan Atas Laporan Keuangan SKPD (Format PPK-20);
 - k. Pernyataan Tanggung Jawab Kepala SKPD (Format PPK-21.a sampai dengan PPK-21.d).
3. Ketentuan Lampiran II diubah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal II

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 27 Januari 2011

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

BIBIT WALUYO

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 27 Januari 2011

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA TENGAH,

ttd

HADI PRABOWO

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN 2011 NOMOR 3

LAMPIRAN

PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH

NOMOR 3 TAHUN 2011

TANGGAL 27 Januari 2011

PENATAUSAHAAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN DAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU SKPD

I BENDAHARA PENGELUARAN SKPD

A. PENATAUSAHAAN

1. PENGAJUAN SPP

a. PENGAJUAN SPP UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)

- 1) Pada permulaan tahun anggaran setelah SK Penunjukan Pengelola Keuangan SKPD, DPA-SKPD dan SPD ditetapkan oleh Gubernur, Bendahara pengeluaran mengajukan SPP Uang Persediaan (UP) kepada Pejabat Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan.
- 2) Ketentuan SPP-UP
 - a) Setinggi-tingginya 1/12 (seperduabelas) dari pagu anggaran setelah dikurangi belanja gaji dan tunjangan pegawai, dan belanja LS untuk keperluan yang bersifat tetap dan kegiatan yang akan segera dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan, maksimal untuk keperluan **satu bulan**;
 - b) Uang Persediaan diberikan sekali dalam setahun yaitu pada bulan Januari tahun anggaran berkenaan;
 - c) Keperluan pengeluaran sehari-hari yang harus dipertanggungjawabkan oleh Bendahara;
 - d) Belum membebani Kode Rekening anggaran yang tersedia dalam DPA-SKPD;
 - e) Pengisian kembali Uang Persediaan hanya dapat dilakukan apabila telah dipergunakan sekurang-kurangnya 75% dari UP yang diterima, dengan mengajukan SPP-GU dilampiri dengan pengesahan LPJ-UP
- 3) Kelengkapan dokumen dalam pengajuan SPP-UP
 - a) Copy SK penunjukan pengelola keuangan SKPD;
 - b) Copy DPA-SKPD;
 - c) Copy SPD;
 - d) Specimen Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan Bendahara Pengeluaran;

- e) NPWP Bendahara Pengeluaran;
 - f) Nomor rekening Bank Bendahara Pengeluaran pada PT. Bank Jateng;
 - g) Surat Pengantar SPP-UP;
 - h) Ringkasan SPP-UP;
 - i) Rincian SPP- UP;
 - j) Surat pernyataan ditandatangani oleh Pejabat Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang yang menyatakan bahwa uang yang diminta dipergunakan untuk uang persediaan;
 - k) Bukti Setor (STS) Sisa Uang Persediaan tahun yang lalu.
- 4) Berdasarkan persetujuan Pengguna Anggaran Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian uang persediaan yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.

b. PENGAJUAN SPP GANTI UANG PERSEDIAAN (SPP-GU)

- 1) Pada saat uang persediaan telah terpakai minimal 75% Bendahara Pengeluaran dapat mengajukan SPP Ganti Uang (GU) kepada pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka Ganti Uang Persediaan dengan besaran sejumlah LPJ-UP penggunaan uang persediaan yang telah disahkan.
- 2) SPP GU dapat untuk satu kegiatan tertentu atau beberapa kegiatan sesuai dengan kebutuhan yang ada. Contoh, suatu SKPD mendapatkan alokasi uang persediaan pada tanggal 4 Januari sejumlah **Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah)** Pada tanggal 20 Januari telah terlaksana 2 (dua) kegiatan yang menghabiskan Uang Persediaan sejumlah **Rp.80.000.000,00 (delapan puluh juta rupiah)**, maka SPP GU yang diajukan adalah sejumlah **Rp.80.000.000,00 (delapan puluh juta rupiah)**, dengan pembebanan kode rekening belanja terkait kegiatan tersebut.
- 3) Kelengkapan dokumen SPP-GU terdiri dari :
 - a) Surat pengantar SPP-GU;
 - b) Ringkasan SPP-GU;
 - c) Rincian penggunaan SP2D –UP/GU yang lalu;
 - d) Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan yang telah disahkan;
 - e) Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pejabat Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Ganti Uang Persediaan saat pengajuan SP2D.

c. PENGAJUAN SPP TAMBAHAN UANG (SPP-TU)

- 1) Apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak atau kegiatan sesuai jadwal harus segera dilaksanakan yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran, dan uang persediaan tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain, maka Bendahara Pengeluaran dapat mengajukan SPP TU.
- 2) Ketentuan SPP-TU :
 - a) SPP-TU diajukan untuk menambah uang persediaan;
 - b) Tambahan Uang digunakan untuk kebutuhan satu bulan dan tidak digunakan untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan berlaku harus dibayarkan dengan SPP-Langsung (LS);
 - c) Diajukan untuk melaksanakan satu atau beberapa kegiatan yang bersifat mendesak atau sesuai dengan jadwal kegiatan harus segera dilaksanakan;
 - d) Bantuan kepada kelompok/anggota masyarakat yang secara teknis mengalami kesulitan untuk membuka rekening bank dengan pertimbangan domisili, jumlah bantuan dan kondisi sosial ekonomi yang terbatas
 - e) Pembebasan tanah yang secara teknis mengalami kesulitan/hambatan di lapangan.
 - f) Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari Kepala Biro Keuangan (PPKD) Setda Provinsi Jawa Tengah dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.
 - g) Jumlah dana yang dimintakan dalam SPP-TU ini harus dipertanggungjawabkan tersendiri.
 - h) Dalam hal Dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah pada PT. Bank Jateng.
 - i) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang, dikecualikan untuk :
 - (1) Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; atau
 - (2) Kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.
- 3) Kelengkapan dokumen SPP-TU terdiri dari :
 - a) Surat pengantar SPP-TU;
 - b) Ringkasan SPP-TU;
 - c) Rincian rencana penggunaan TU;

- d) Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang telah disahkan dilampiri Bukti transaksi yang sah dan lengkap;
- e) Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan;
- f) Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pejabat Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Tambahan Uang Persediaan saat pengajuan SP2D;

Pelaksanaan pembayaran dengan beban SPP-UP/GU/TU harus dilakukan menurut ketentuan yang berlaku, antara lain :

- 1. Setiap pengeluaran tidak diperkenankan melampaui dana pada kode rekening anggaran yang disediakan dalam DPA;
- 2. Setiap pembayaran harus berdasarkan tanda bukti yang sah;
- 3. Pembayaran kepada satu rekanan tidak diperkenankan melebihi jumlah sebesar **Rp.25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah)**, kecuali untuk pembayaran honor, biaya langganan daya dan jasa serta biaya pengadaan bahan bakar minyak (BBM);
- 4. Dalam setiap pembayaran harus dilaksanakan ketentuan mengenai perpajakan;
- 5. Dana Uang Persediaan tidak boleh digunakan untuk pengeluaran yang menurut ketentuan harus dibayarkan dengan SPP-LS;

d. PENGAJUAN SPP-LS BARANG/JASA

- 1) Atas dasar permohonan PPTK, bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS Pengadaan Barang/Jasa kepada Pejabat Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang melalui PPK-SKPD, untuk pembayaran uang muka atau pembayaran atas prestasi pekerjaan (*termyn/MC*) paling lambat 7 (tujuh) hari sejak diterima permohonan pembayaran dari penyedia barang/jasa;
- 2) Ketentuan Pembayaran melalui pembebanan Langsung (LS) :
 - a) Pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa termasuk pengadaan barang dan pekerjaan yang dilaksanakan sendiri (swakelola) yang nilainya di atas **Rp.25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah)**;
 - b) Belanja tidak langsung kecuali belanja penunjang operasional Gubernur/Wakil Gubernur;
 - c) Jasa Pelayanan Kesehatan;
 - d) Pengeluaran pembiayaan.
- 3) Kelengkapan dokumen SPP-LS Barang dan Jasa mencakup :
 - a) Surat pengantar SPP-LS;
 - b) Ringkasan SPP-LS;
 - c) Rincian SPP-LS;
 - d) Lampiran SPP-LS Pengadaan barang/jasa mencakup :

- (1) Nomor Pokok Wajib Pajak;
- (2) Nomor Rekening Bank Penyedia Barang/Jasa pada Bank Umum;
- (3) Surat Setoran Pajak (SSP) disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditanda-tangani wajib pajak;
- (4) Surat pernyataan Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang mengenai penetapan rekanan;
- (5) Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pihak ketiga dengan Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
- (6) Berita acara pemeriksaan bermeterai yang ditanda-tangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksa barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
- (7) Berita acara penyelesaian pekerjaan, bermeterai cukup;
- (8) Berita acara serah terima barang/jasa, bermeterai cukup;
- (9) Berita acara pembayaran, bermeterai cukup;
- (10) Kuitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga, bendahara pengeluaran dan PPTK;
- (11) Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank untuk pembayaran uang muka;
- (12) Surat Angkutan/Konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
- (13) Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
- (14) Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
- (15) Bukti Setor Denda Keterlambatan;
- (16) Potongan Jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan Jamsostek);
- (17) Surat Perintah Kerja/Surat Perintah Mulai Kerja/Surat Pesanan (Purchase Order)/Surat Perjanjian/Kontrak pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- (18) Surat Pernyataan tidak terlambat;
- (19) Berita Acara Pembebasan Tanah yang dibuat oleh Panitia Pengadaan tanah;
- (20) Surat Jaminan Bank Umum/Lembaga Keuangan yang ditunjuk oleh Pemerintah untuk masa pemeliharaan bagi pembayaran yang dilakukan sebesar 100% dari nilai kontrak;

(21) Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Pembayaran Langsung (LS).

e. PENGAJUAN SPP-LS GAJI DAN TUNJANGAN PEGAWAI SERTA PENGHASILAN PIMPINAN DAN ANGGOTA DPRD.

- 1) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP Gaji dan Tunjangan Pegawai serta Penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD kepada Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang melalui PPK-SKPD;
- 2) Pembayaran SPP-LS Gaji dan Tunjangan mencakup :
 - a) SPP Pembayaran Gaji Induk;
 - b) SPP Gaji Susulan, Kekurangan Gaji, Gaji Terusan, Tunjangan Jabatan dan Uang duka Wafat/Tewas;
 - c) SPP Penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - d) SPP Iuran Askes.
- 3) Pengajuan SPP-LS Gaji Induk dibuat rangkap 3 dilampiri dokumen sebagai berikut:
 - a) Nomor Rekening Bendahara Pengeluaran pada PT. Bank Jateng;
 - b) Daftar Rekapitulasi Pegawai beserta Keluarganya;
 - c) Daftar Perbedaan gaji bulan lalu dengan bulan berjalan;
 - d) Daftar Gaji dan Tunjangan Pegawai;
 - e) Daftar Rincian Belanja dan Tunjangan Pegawai Pembayaran Gaji;
 - f) Rekap Daftar Gaji untuk bulan yang bersangkutan per golongan/ruang.
- 4) Pengajuan SPP-LS Belanja Pegawai Gaji Susulan, Kekurangan Gaji, Gaji Terusan, Tunjangan Jabatan dan Uang Duka Wafat/Tewas, dibuat rangkap 3 (tiga) dilampiri dokumen sebagai berikut :
 - a) Nomor Rekening Bendahara Pengeluaran pada PT. Bank Jateng;
 - b) Pengantar SPP;
 - c) Ringkasan SPP;
 - d) Rincian Penggunaan Anggaran Belanja Pegawai dengan dilampiri :
 - (1) Copy SK Capeg (dilegalisir);
 - (2) Copy SK Mutasi (dilegalisir);
 - (3) Copy Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (dilegalisir);
 - (4) Tembusan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP);

- (5) Tembusan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUM-PTK).
- e) Susulan Gaji karena dijatuhi hukuman disiplin dilampiri :
- (1) Copy SK Pangkat terakhir (dilegalisir);
 - (2) Copy SK Badan Pertimbangan Pegawai (dilegalisir);
 - (3) Copy SK hukuman disiplin dari Gubernur (dilegalisir).
- f) Untuk Kekurangan Gaji dilampiri :
- (1) Copy SK kenaikan pangkat (dilegalisir);
 - (2) Copy SK Berkala (dilegalisir);
 - (3) Copy daftar gaji PNS yang bersangkutan sebelum naik dan daftar gaji setelah ada kenaikan yang dilegalisir SKPD.
- g) Pembayaran Kekurangan Tunjangan Jabatan dilampiri :
- (1) Copy SK Jabatan Struktural (dilegalisir);
 - (2) Copy SK Jabatan Fungsional (dilegalisir);
 - (3) Copy Surat Pernyataan Pelantikan (dilegalisir);
 - (4) Copy Surat Pernyataan menduduki Jabatan (dilegalisir);
 - (5) Copy Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas Jabatan (dilegalisir);
 - (6) Copy daftar gaji PNS yang bersangkutan sebelum naik dan daftar gaji setelah ada kenaikan yang dilegalisir SKPD.
- h) Pembayaran Gaji Terusan (dibayarkan selama 4 bulan) dilampiri :
- (1) Copy Surat Keterangan Kematian dari Kepala Kelurahan/Kepala Desa dan Camat (dilegalisir);
 - (2) Copy SK Pangkat Terakhir (dilegalisir);
 - (3) Copy Surat Nikah (dilegalisir);
 - (4) Potongan Iuran Wajib Pegawai (IWP) sebesar 2 %.
- i) Pembayaran Uang Duka Wafat (diberikan 3 kali gaji terakhir yang diterima), dilampiri :
- (1) Copy Surat Keterangan Kematian dari Kepala Kelurahan/Kepala Desa dan Camat (dilegalisir);
 - (2) Copy Surat Keterangan ahli waris yang diketahui oleh Kepala Kelurahan/Kepala Desa dan Camat (dilegalisir);
 - (3) Surat Keterangan Kematian dari Instansi yang bersangkutan;
 - (4) Copy SK Pangkat terakhir (dilegalisir).
- j) Pembayaran Uang Duka Tewas (diberikan 6 kali gaji terakhir yang diterima), dilampiri :

- (1) Copy Surat Keterangan Kematian dari Kepala Kelurahan/Kepala Desa dan Camat (dilegalisir);
 - (2) Copy Surat Keterangan ahli waris yang diketahui oleh Kepala Kelurahan/Kepala Desa dan Camat (dilegalisir);
 - (3) Surat Keterangan Kematian dari Instansi yang bersangkutan;
 - (4) Copy SK Pangkat terakhir (dilegalisir);
 - (5) Copy SK dari Badan Kepegawaian Negara atau Pejabat lain yang ditunjuk dalam lingkungannya (dilegalisir);
 - (6) Sambil menunggu point no.5) diatas sementara dapat mengajukan Uang Duka/Wafat.
- k) Pengajuan SPP-LS Lembur dilampiri dokumen sebagai berikut :
- (1) Surat Pengantar SPP;
 - (2) Ringkasan SPP;
 - (3) Rincian SPP;
 - (4) Rekap Daftar Lembur;
 - (5) SPK;
 - (6) Daftar Hadir;
 - (7) SSP.
- l) Pembayaran SPP-LS penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD mencakup:
- (1) Surat Pengantar SPP-LS;
 - (2) Ringkasan SPP;
 - (3) Rincian SPP;
 - (4) Daftar Pimpinan dan Anggota DPRD beserta keluarga;
 - (5) Daftar nominatif penghasilan tetap pimpinan dan anggota DPRD;
 - (6) Foto copy SSP bulan lalu;
 - (7) Nomor Rekening Bendahara Pengeluaran pada PT. Bank Jateng;
- m) Pengajuan SPP-LS ASKES dibuat rangkap 3 (tiga) dilampiri dokumen sebagai berikut :
- a) Surat Pengantar SPP;
 - b) Ringkasan SPP;
 - c) Rincian SPP;
 - d) Rekapitulasi Daftar Gaji.
- n) Untuk pembayaran Gaji Susulan/ Kekurangan gaji (kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan lain-lain) hanya dapat dibayarkan dalam kurun waktu 2 (dua) tahun terhitung SK dimaksud ditetapkan;

- o) Kelebihan Pembayaran Gaji dan Tunjangan Pegawai (Dana Alokasi Umum) segera disetor ke Kas Umum Daerah Nomor R/C 1.034.01504-7 dan Bukti Setor disampaikan kepada Biro Keuangan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah.

2. PENERBITAN SPM

a. Penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU

- 1) PPK-SKPD menerima SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- 2) PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU;
- 3) PPK-SKPD mencatat SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang diterima ke dalam register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU;
- 4) Jika kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU untuk ditandatangani oleh Pejabat Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang atau Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
- 5) Batas waktu antara penerimaan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS dan penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS, selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja;
- 6) Jika kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, maka PPK-SKPD menolak untuk menerbitkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU dan selanjutnya mengembalikan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki;
- 7) Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM menerbitkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang dinyatakan lengkap dan sah;
- 8) PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU yang diterima ke dalam Register Penerbitan SPM;
- 9) PPK-SKPD mencatat penolakan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU yang diterima kedalam Register Penolakan SPP;
- 10) Penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU terdiri atas 4 lembar yang terdiri atas :
 - a) Lembar 1, 2 dan 3 dikirim ke Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan;
 - b) Lembar 4 sebagai arsip PPK-SKPD.

b. Penerbitan SPM-LS

- 1) PPK-SKPD menerima SPP-LS baik untuk Pengadaan Barang/Jasa maupun belanja tidak langsung yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;

- 2) PPK-SKPD mencatat SPP-LS yang diterima ke dalam Register SPP;
- 3) PPK-SKPD meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen SPP-LS. Jika kelengkapan dokumen SPP-LS dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan SPM-LS untuk ditandatangani oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM;
- 4) Jika kelengkapan dokumen SPP-LS dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, maka PPK-SKPD menolak untuk menerbitkan SPM-LS dan selanjutnya mengembalikan SPP-LS paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki;
- 5) Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM menerbitkan SPM-LS paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP yang dinyatakan lengkap dan sah;
- 6) PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-LS ke dalam Register Penerbitan SPM;
- 7) PPK-SKPD mencatat penolakan penerbitan SPM-LS yang diterima ke dalam Register Penolakan SPM;
- 8) Penerbitan SPM-LS rangkap 4 lembar :
 - a) Lembar 1, 2 dan 3 dikirim ke Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan;
 - b) Lembar 4 sebagai arsip PPK-SKPD.

3. PENERBITAN SP2D

- a. Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan menerima SPM-UP/GU/TU/LS yang diajukan oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
- b. Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan mencatat SPM-UP/GU/TU/LS yang diterima ke dalam register SPM-UP/GU/TU/LS;
- c. Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan meneliti kelengkapan dokumen SPM-UP/GU/TU/LS untuk menerbitkan SP2D-UP/GU/TU/LS;
- d. Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-UP mencakup :
 - 1) Surat Pengantar SPM-UP;
 - 2) SPM-UP;
 - 3) Lampiran sesuai kelengkapan pengajuan SPP-UP.
- e. Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-GU mencakup:
 - 1) Surat Pengantar SPM-GU;
 - 2) SPM-GU;

- 3) Lampiran sesuai kelengkapan pengajuan SPP-GU.
-
- f. Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-TU mencakup :
 - 1) Surat Pengantar SPM-TU;
 - 2) SPM-TU;
 - 3) Lampiran sesuai kelengkapan pengajuan SPP-TU
 - g. Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-LS mencakup :
 - 1) Surat Pengantar SPM-LS;
 - 2) SPM-LS;
 - 3) Lampiran sesuai kelengkapan pengajuan SPP-LS.
 - h. Penerbitan SP2D rangkap 7 yang terdiri atas:
 - 1) Lembar 1 dan lembar 2 dikirim ke Bagian Pengelolaan Kas Daerah pada Biro Keuangan;
 - 2) Lembar 3 dan 4 dikirim ke SKPD;
 - 3) Lembar 5 dikirim ke pihak ketiga;
 - 4) Lembar 6 dan 7 sebagai arsip Bagian Perbendaharaan pada Biro Keuangan.
 - i. Apabila terjadi kekeliruan pembebanan kode rekening dalam penerbitan SP2D dilakukan pembetulan dengan cara membuat surat pemberitahuan dari Bagian Perbendaharaan pada Biro Keuangan kepada Bagian Pengelolaan Kas Daerah pada Biro Keuangan dengan tembusan SKPD yang bersangkutan dan Bagian Akuntansi pada Biro Keuangan.

4. PENCAIRAN SP2D

Bagian Pengelolaan Kas Daerah :

- a. Menerima daftar penguji dan SP2D dari Bagian Perbendaharaan pada Biro Keuangan. SP2D Gaji dan SP2D Pengadaan Barang/Jasa dilampiri SSP PPh Gaji dan SSP PPN/PPh Rekanan.;
- b. Menerbitkan Surat Perintah Transfer Uang (SPTU) kepada PT. Bank Jateng untuk mentransfer dana sesuai yang tercantum dalam daftar penguji dan SP2D yang diterima dari Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan.
- c. Memerintahkan kepada PT Bank Jateng untuk menyetorkan Potongan IWP, Taperum dan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) ke Kas Negara serta PPh Gaji dan PPN/PPh Rekanan ke Kantor Pajak;
- d. Mencatat SP2D ke dalam buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (Format K-1), buku kas pembantu penerimaan dan pengeluaran (Format K-2), buku kas pengeluaran per SKPD (Format K-4) pada sisi pengeluaran;
- e. Mengirimkan buku-buku tersebut pada angka 4), dilampiri SP2D setiap hari ke Bagian Akuntansi Biro Keuangan;

- f. Mencatat pemotongan dan penyetoran IWP, PPh Gaji, Taperum, PPN/PPh Pihak Ketiga ke dalam buku Pembantu per jenis potongan (Format K-5) dan menyampaikan laporan bulanan atas pemotongan dan penyetoran tersebut kepada Bagian Akuntansi Biro Keuangan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
- g. Mengirim laporan bulanan atas realisasi pengeluaran daerah kepada Bagian Akuntansi Biro Keuangan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
- h. Mengirimkan buku-buku tersebut di atas dengan dilampiri STS/bukti lain yang disamakan atau Nota Kredit setiap hari ke Bagian Akuntansi Biro Keuangan.

B. PEMBUKUAN BENDAHARA PENGELUARAN SKPD

Pembukuan belanja oleh bendahara pengeluaran menggunakan : Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Pembantu BKU sesuai dengan kebutuhan seperti : Buku Pembantu Kas Tunai; Buku Pembantu Simpanan/Bank; Buku Pembantu Panjar; Buku Pembantu Pajak; Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja

Dalam pelaksanaannya, tidak semua dokumen pembukuan digunakan secara bersamaan untuk membukukan suatu transaksi keuangan yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran.

Dokumen-dokumen yang digunakan sebagai dasar dalam melakukan pembukuan adalah: SP2D UP/GU/TU/LS; Bukti transaksi yang sah dan lengkap dan Dokumen-dokumen pendukung lainnya sebagaimana yang diatur dalam peraturan yang berlaku.

1. Pembukuan Penerimaan SP2D UP/GU/TU

- a) Pembukuan penerimaan SP2D UP/GU/TU merupakan proses pencatatan transaksi penerimaan SP2D UP/GU/TU ke dalam BKU dan Buku Pembantu yang terkait. Proses pembukuan dilakukan ketika bendahara pengeluaran menerima SP2D UP/GU/TU dari BUD/Kuasa BUD. Pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang tercantum di SP2D sebagai **“Penerimaan SP2D”** di
 - 1) BKU pada kolom penerimaan
 - 2) Buku pembantu Simpanan/Bank pada kolom penerimaan
- b) 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.

- c) Apabila atas persetujuan Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, Bendahara Pengeluaran melakukan pelimpahan uang persediaan ke Bendahara Pengeluaran Pembantu maka pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang dilimpahkan sebagai **“Pelimpahan UP”** di :
 - 1) BKU pada kolom pengeluaran
 - 2) Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran
- d) Untuk keperluan pengendalian bendahara pengeluaran dapat membuat buku pembantu yang dioperasikan secara khusus untuk memantau jumlah uang persediaan pada bendahara pembantu.

2. 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.

a) Pembukuan pembayaran belanja tanpa melalui uang panjar

- 1) 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 yang ada di rekening bak bendahara pengeluaran.
- 2) 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 :
 - a) BKU kolom pengeluaran;
 - b) Buku Pembantu Kas Tunai pada kolom pengeluaran;
 - c) Buku Pembantu Rincian Obyek pada kolom UP/GU/TU.
- 3) Jika pembayaran dilakukan dengan transfer dari rekening bank, Bendahara Pengeluaran melakukan pembukuan sebesar nilai belanja bruto sebagai **“belanja”** di :
 - a) BKU kolom pengeluaran;
 - b) Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran;
 - c) Buku Pembantu Rincian Obyek pada kolom UP/GU/TU.
- 4) Apabila Bendahara Pengeluaran melakukan pungutan pajak atas transaksi belanja di atas, Bendahara Pengeluaran melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong sebagai **“pemotongan PPh/PPN”** di:
 - a) BKU kolom penerimaan;
 - b) Buku Pembantu Pajak pada kolom penerimaan.

- 5) Ketika Bendahara Pengeluaran menyetorkan atas pungutan pajak, bendahara Pengeluaran melakukan pembukuan sebesar pajak yang disetorkan sebagai “setoran PPh/PPN” di :
 - a) BKU pada kolom pengeluaran;
 - b) Buku Pembantu Pajak pada kolom pengeluaran.

b) Pembukuan belanja melalui uang panjar

- 1) Pembukuan atas uang panjar merupakan proses pencatatan pemberian uang panjar ke PPTK termasuk di dalamnya pencatatan atas pertanggungjawaban yang diberikan oleh PPTK untuk uang panjar yang diterima.
- 2) Proses pembukuan dimulai ketika Bendahara Pengeluaran memberikan uang panjar kepada PPTK untuk melaksanakan kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya. Berdasarkan Nota Pencairan Dana (NPD), memo persetujuan Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, serta bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah, Bendahara Pengeluaran mencatat pemberian uang panjar sebesar uang yang diberikan di :
 - a) BKU kolom pengeluaran;
 - b) Buku Pembantu Kas Tunai pada kolom pengeluaran;
 - c) Buku Pembantu Panjar pada kolom pengeluaran.
- 3) Apabila pemberian panjar dilakukan dengan transfer dari rekening bank, Bendahara Pengeluaran mencatat pemberian uang panjar sebesar uang yang diberikan di :
 - a) BKU kolom pengeluaran;
 - b) Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran;
 - c) Buku Pembantu Panjar pada kolom pengeluaran.
- 4) Langkah-langkah dalam membukukan pertanggungjawaban uang panjar adalah sebagai berikut :
 - a) 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 :
 - (1) BKU kolom penerimaan;
 - (2) Buku Pembantu Panjar pada kolom penerimaan.Jumlah yang dicatat sebesar jumlah uang panjar yang pernah diberikan.
 - b) Bendahara Pengeluaran kemudian mencatat belanja yang sebenarnya terjadi berdasarkan pertanggungjawaban yang diberikan PPTK. Belanja tersebut dicatat di :
 - (1) BKU kolom pengeluaran;
 - (2) Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja.

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

3. Pembukuan Belanja Melalui LS

a. Pembukuan SP2D LS untuk pengadaan Barang dan Jasa

- 1) Pembukuan atas proses belanja LS untuk pengadaan barang dan jasa dimulai ketika bendahara pengeluaran menerima SP2D LS barang dan jasa dari BUD atau Kuasa BUD melalui Pengguna Anggaran. Pembukuan dilakukan sebesar jumlah belanja bruto (sebelum dikurangi potongan) sebagai "**belanja pengadaan barang dan jasa**" di :
 - a) BKU pada kolom penerimaan dan pengeluaran pada tanggal yang sama;
 - b) Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja yang terkait pada kolom belanja LS.
- 2) Terhadap informasi potongan pajak terkait belanja pengadaan barang dan jasa, bendahara pengeluaran melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong sebagai "**pemotongan PPh/PPN**" di :
 - a) BKU pada kolom penerimaan dan pengeluaran pada tanggal yang sama;
 - b) Buku Pembantu Pajak pada kolom penerimaan dan kolom pengeluaran pada tanggal yang sama.

b. Pembukuan SP2D LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan

- 1) Pembukuan atas SP2D LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan dimulai ketika bendahara pengeluaran menerima SP2D LS Gaji dari BUD atau Kuasa BUD melalui Pengguna Anggaran. Pembukuan dilakukan sebesar jumlah belanja bruto (sebelum dikurangi potongan) sebagai "**belanja gaji dan tunjangan**" di :
 - a. BKU pada kolom penerimaan dan pengeluaran;
 - b. Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja pada kolom LS, untuk setiap kode rekening belanja gaji dan tunjangan yang terdapat di SP2D.

C. PERTANGGUNGJAWABAN DAN PENYAMPAIAN BENDAHARA PENGELUARAN SKPD

Bendahara pengeluaran wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan uang yang terdapat dalam kewenangannya. Pertanggungjawaban tersebut terdiri atas : Pertanggungjawaban penggunaan UP; Pertanggungjawaban penggunaan TU; dan Pertanggungjawaban administratif; Pertanggungjawaban fungsional.

1. Pertanggungjawaban Penggunaan Uang Persediaan

- a. Bendahara pengeluaran melakukan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan setiap akan mengajukan GU. Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut dokumen yang disampaikan adalah Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan dan dilampiri dengan bukti-bukti belanja yang sah.
- b. Langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban uang persediaan adalah sebagai berikut :
 - 1) Mengumpulkan bukti-bukti yang sah atas belanja yang menggunakan uang persediaan termasuk bukti-bukti yang dikumpulkan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu, jika ada sebagian uang persediaan yang sebelumnya dilimpahkan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - 2) Berdasarkan bukti-bukti yang tersebut Bendahara Pengeluaran merekapitulasi belanja kedalam Pertanggungjawaban Uang Persediaan sesuai dengan program dan kegiatan masing-masing.
 - 3) Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan tersebut dijadikan lampiran pengajuan SPP-GU.

2. Pertanggungjawaban Penggunaan TU

- a. Bendahara pengeluaran melakukan pertanggungjawaban penggunaan TU apabila TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk membiayai suatu kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
- b. Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut dokumen yang disampaikan adalah Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan. Dokumen ini dilampiri dengan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap.
- c. Langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban TU adalah sebagai berikut :
 - 1) Bendahara Pengeluaran mengumpulkan bukti-bukti belanja yang sah atas penggunaan tambahan uang persediaan;
 - 2) Apabila terdapat TU yang tidak digunakan Bendahara Pengeluaran melakukan setoran ke kas umum daerah. STS atas penyetoran dilampirkan sebagai lampiran laporan pertanggungjawaban TU;

- 3) Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap tersebut dan bukti penyetoran sisa tambahan uang persediaan (apabila tambahan uang persediaan melebihi belanja yang dilakukan) Bendahara Pengeluaran merekapitulasi belanja ke dalam laporan pertanggungjawaban tambahan uang persediaan sesuai dengan program dan kegiatannya yang dicantumkan pada awal pengajuan TU;
- 4) Laporan pertanggungjawaban tersebut kemudian diberikan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD;
- 5) PPK SKPD kemudian melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran;
- 6) Pengguna Anggaran kemudian menandatangani laporan pertanggungjawaban TU sebagai bentuk pengesahan.

3. Pertanggungjawaban Administratif

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

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

4. Pertanggungjawaban Fungsional

- a. Pertanggungjawaban Fungsional dibuat oleh bendahara pengeluaran dan disampaikan kepada Pejabat Pengguna Anggaran paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban fungsional tersebut berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang merupakan penggabungan dengan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu. SPJ tersebut dilampiri dengan :
 - 1) Buku Kas Umum; dan
 - 2) Laporan Penutupan Kas.
- b. Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut. Pertanggungjawaban tersebut harus dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan

II BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU SKPD

A. PENATAUSAHAAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

1. PENGAJUAN SPP

a. PENGAJUAN SPP TAMBAHAN UANG (SPP-TU)

- 1) Apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak atau kegiatan sesuai jadwal harus segera dilaksanakan yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan uang persediaan tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain, maka Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat mengajukan SPP TU.
- 2) Ketentuan SPP-TU :
 - a) SPP-TU diajukan untuk menambah uang persediaan.
 - b) Tambahan Uang digunakan untuk kebutuhan satu bulan dan tidak digunakan untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan berlaku harus dibayarkan dengan SPP-Langsung (LS).
 - c) Digunakan untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak atau sesuai dengan jadwal kegiatan harus segera dilaksanakan;
 - d) Diajukan untuk melaksanakan satu atau beberapa kegiatan yang bersifat mendesak atau sesuai dengan jadwal kegiatan harus segera dilaksanakan.
 - e) Bantuan kepada kelompok/anggota masyarakat yang secara teknis mengalami kesulitan untuk membuka rekening bank dengan pertimbangan domisili, jumlah bantuan dan kondisi sosial ekonomi yang terbatas.

- f) Pembebasan tanah yang secara teknis mengalami kesulitan/hambatan di lapangan.
 - g) Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari Kepala Biro Keuangan (PPKD) Setda Provinsi Jawa Tengah dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.
 - h) Jumlah dana yang dimintakan dalam SPP-TU ini harus dipertanggungjawabkan tersendiri.
 - i) Dalam hal Dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah pada PT. Bank Jateng.
 - j) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang, dikecualikan untuk :
 - (1) Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; atau
 - (2) Kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.
- 3) Kelengkapan dokumen SPP-TU terdiri dari :
- a) Surat pengantar SPP-TU;
 - b) Ringkasan SPP-TU;
 - c) Rincian rencana penggunaan SPP-TU;
 - d) Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang telah disahkan dilampiri Bukti transaksi yang sah dan lengkap;
 - e) Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan;
 - f) Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pejabat Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Tambahan Uang Persediaan saat pengajuan SP2D;

Pelaksanaan pembayaran dengan beban SPP-UP/GU/TU harus dilakukan menurut ketentuan yang berlaku, antara lain :

1. Setiap pengeluaran tidak diperkenankan melampaui dana pada kode rekening anggaran yang disediakan dalam DPA;
2. Setiap pembayaran harus berdasarkan tanda bukti yang sah;
3. Pembayaran kepada satu rekanan tidak diperkenankan melebihi jumlah sebesar **Rp.25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah)**, kecuali untuk pembayaran biaya langganan daya dan jasa serta biaya pengadaan bahan bakar minyak (BBM);
4. Dalam setiap pembayaran harus dilaksanakan ketentuan mengenai perpajakan;
5. Dana Uang Persediaan tidak boleh digunakan untuk pengeluaran yang menurut ketentuan harus dibayarkan dengan SPP-LS;

b. PENGAJUAN SPP-LS BARANG/JASA

- 1) Atas dasar permohonan PPTK, bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS Pengadaan Barang/Jasa kepada Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang melalui PPK-SKPD, untuk pembayaran uang muka

atau pembayaran atas prestasi pekerjaan (*termyn/MC*) paling lambat 7 (tujuh) hari sejak diterima permohonan pembayaran dari penyedia barang/jasa;

2) Ketentuan Pembayaran melalui pembebanan Langsung (LS)

Pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa termasuk pengadaan barang dan pekerjaan yang dilaksanakan sendiri (swakelola) yang nilainya di atas **Rp.25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah)**;

3) Kelengkapan dokumen SPP-LS Barang dan Jasa mencakup :

- a) Surat pengantar SPP-LS;
- b) SPP-LS;
- c) Lampiran SPP-LS Pengadaan barang/jasa mencakup :
 - (1) Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - (2) Nomor Rekening Bank Penyedia Barang/Jasa pada Bank Umum;
 - (3) Surat Setoran Pajak (SSP) disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditanda-tangani wajib pajak;
 - (4) Surat pernyataan Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang mengenai penetapan rekanan;
 - (5) Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pihak ketiga dengan Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
 - (6) Berita acara pemeriksaan bermeterai yang ditanda-tangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksa barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
 - (7) Berita acara penyelesaian pekerjaan, bermeterai cukup;
 - (8) Berita acara serah terima barang/jasa, bermeterai cukup;
 - (9) Berita acara pembayaran, bermeterai cukup;
 - (10) Kuitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga, bendahara pengeluaran dan PPTK;
 - (11) Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank untuk pembayaran uang muka;
 - (12) Surat Angkutan/Konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
 - (13) Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
 - (14) Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - (15) Bukti Setor Denda Keterlambatan;
 - (16) Potongan Jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan Jamsostek);
 - (17) Surat Perintah Kerja/Surat Perintah Mulai Kerja/Surat Pesanan (Purchase Order)/Surat Perjanjian/Kontrak pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - (18) Surat Pernyataan tidak terlambat;

- (19) Berita Acara Pembebasan Tanah yang dibuat oleh Panitia Pengadaan tanah;
- (20) Surat Jaminan Bank Umum/Lembaga Keuangan yang ditunjuk oleh Pemerintah untuk masa pemeliharaan bagi pembayaran yang dilakukan sebesar 100% dari nilai kontrak;
- (21) Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Pembayaran Langsung (LS).

2. PENERBITAN SPM

a. Penerbitan SPM-TU

- 1) PPK-SKPD menerima SPP-TU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu ;
- 2) PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-TU;
- 3) PPK-SKPD mencatat SPP-TU yang diterima ke dalam register SPP-TU;
- 4) Jika kelengkapan dokumen SPP-TU dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan SPM-TU untuk ditandatangani oleh Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
- 5) Batas waktu antara penerimaan SPP-TU dan penerbitan SPM- SPM-TU, selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja;
- 6) Jika kelengkapan dokumen SPP-TU dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, maka PPK-SKPD menolak untuk menerbitkan SPM-TU dan selanjutnya mengembalikan SPP-TU paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki;
- 7) Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM menerbitkan SPM-TU paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-TU yang dinyatakan lengkap dan sah;
- 8) PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-TU yang diterima ke dalam Register Penerbitan SPM;
- 9) PPK-SKPD mencatat penolakan SPM-TU yang diterima kedalam Register Penolakan SPP;
- 10) Penerbitan SPM-TU terdiri atas 4 lembar yang terdiri atas :
 - a) Lembar 1, 2 dan 3 dikirim ke Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan;
 - b) Lembar 4 sebagai arsip PPK-SKPD.

b. Penerbitan SPM-LS Barang/Jasa

- 1) PPK-SKPD menerima SPP-LS Barang/Jasa yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- 2) PPK-SKPD mencatat SPP-LS Barang/Jasa yang diterima ke dalam Register SPP;
- 3) PPK-SKPD meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen SPP-LS Barang/Jasa. Jika kelengkapan dokumen SPP-LS Barang/Jasa

dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan SPM-LS Barang/Jasa untuk ditandatangani oleh Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM;

- 4) Jika kelengkapan dokumen SPP-LS Barang/Jasa dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, maka PPK-SKPD menolak untuk menerbitkan SPM-LS Barang/Jasa dan selanjutnya mengembalikan SPP-LS Barang/Jasa paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk dilengkapi dan diperbaiki;
- 5) Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM menerbitkan SPM-LS Barang/Jasa paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP yang dinyatakan lengkap dan sah;
- 6) PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-LS Barang/Jasa ke dalam Register Penerbitan SPM;
- 7) PPK-SKPD mencatat penolakan penerbitan SPM-LS Barang/Jasa yang diterima ke dalam Register Penolakan SPM;
- 8) Penerbitan SPM-LS Barang/Jasa rangkap 4 lembar :
 - a) Lembar 1, 2 dan 3 dikirim ke Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan;
 - b) Lembar 4 sebagai arsip PPK-SKPD.

3. PENERBITAN SP2D

- a. Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan menerima SPM-TU/LS Barang/Jasa yang diajukan oleh Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
- b. Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan mencatat SPM-TU/LS Barang/Jasa yang diterima ke dalam register SPM-TU/LS Barang/Jasa;
- c. Bagian Perbendaharaan Biro Keuangan meneliti kelengkapan dokumen SPM-TU/LS Barang/Jasa untuk menerbitkan SPM-TU/LS Barang/Jasa;
- d. Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-TU mencakup :
 - 1) Surat Pengantar SPM-TU;
 - 2) SPM-TU;
 - 3) Lampiran sesuai kelengkapan pengajuan SPP-TU
- e. Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-LS Barang/Jasa mencakup :
 - 1) Surat Pengantar SPM-LS Barang/Jasa;
 - 2) SPM-LS Barang/Jasa;
 - 3) Lampiran sesuai kelengkapan pengajuan SPP-LS Barang/Jasa.
- f. Penerbitan SP2D rangkap 7 yang terdiri atas:
 - 1) Lembar 1 dan lembar 2 dikirim ke Bagian Pengelolaan Kas Daerah pada Biro Keuangan;
 - 2) Lembar 3 dan 4 dikirim ke SKPD;
 - 3) Lembar 5 dikirim ke pihak ketiga;
 - 4) Lembar 6 dan 7 sebagai arsip Bagian Perbendaharaan pada Biro Keuangan.
- g. Apabila terjadi kekeliruan pembebanan kode rekening dalam penerbitan SP2D dilakukan pembetulan dengan cara membuat surat pemberitahuan

dari Bagian Perbendaharaan pada Biro Keuangan kepada Bagian Pengelolaan Kas Daerah pada Biro Keuangan dengan tembusan SKPD yang bersangkutan dan Bagian Akuntansi pada Biro Keuangan.

4. PENCAIRAN SP2D

Bagian Pengelolaan Kas Daerah :

- a. Menerima daftar penguji dan SP2D Pengadaan Barang/Jasa dilampiri SSP PPN/PPh Rekanan;
- b. Memerintahkan kepada PT Bank Jateng untuk menyetorkan PPN/PPh Rekanan ke Kantor Pajak;
- c. Mencatat SP2D ke dalam buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (Format K-1), buku kas pembantu penerimaan dan pengeluaran (Format K-2), buku kas pengeluaran per SKPD (Format K-4) pada sisi pengeluaran;
- d. Mengirimkan buku-buku yang dilampiri SP2D setiap hari ke Bagian Akuntansi Biro Keuangan;
- e. Mencatat pemotongan dan penyetoran PPN/PPh Pihak Ketiga ke dalam buku Pembantu per jenis potongan (Format K-5) dan menyampaikan laporan bulanan atas pemotongan dan penyetoran tersebut kepada Bagian Akuntansi Biro Keuangan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
- f. Mengirim laporan bulanan atas realisasi pengeluaran daerah kepada Bagian Akuntansi Biro Keuangan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;

B. PEMBUKUAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU SKPD

Pembukuan belanja oleh bendahara pengeluaran pembantu menggunakan: Buku Kas Umum (BKU); Buku Pembantu BKU yang terdiri dari : Buku Pembantu Kas Tunai; Buku Pembantu Simpanan/Bank; Buku Pembantu Pajak; Buku Pembantu Panjar; Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja.

Dalam pelaksanaannya, tidak semua dokumen pembukuan digunakan secara bersamaan untuk membukukan satu transaksi keuangan yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran pembantu.

Dokumen-dokumen yang digunakan sebagai dasar dalam melakukan pembukuan adalah : SP2D TU/LS; Dokumen-dokumen pendukung lainnya yang menjadi kelengkapan masing-masing SP2D sebagaimana yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

1. Pembukuan Penerimaan SP2D TU dan Pelimpahan UP/GU

- a. Pembukuan penerimaan SP2D TU merupakan proses pencatatan transaksi penerimaan SP2D TU ke dalam BKU dan Buku Pembantu yang terkait. Proses pembukuan dilakukan ketika bendahara pengeluaran pembantu menerima SP2D TU dari BUD/Kuasa BUD. Pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang tercantum di SP2D sebagai “penerimaan SP2D” di :
 - 1) BKU pada kolom penerimaan;
 - 2) Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom penerimaan.
 - 3)
- b. Atas persetujuan Pengguna Anggaran, bendahara pengeluaran melakukan pelimpahan uang persediaan ke bendahara pengeluaran pembantu. Atas

dasar “**pelimpahan UP**” tersebut, maka bendahara pengeluaran pembantu mencatat sebesar jumlah yang dilimpahkan di :

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

2. Pembukuan Belanja Menggunakan Uang Persediaan

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

a. Proses Pembayaran Belanja Melalui Uang Panjar

- 1) Pembukuan atas uang panjar merupakan proses pencatatan pemberian uang panjar ke PPTK termasuk di dalamnya pencatatan atas pertanggungjawaban yang diberikan oleh PPTK untuk uang panjar yang diterima.
- 2) Proses pembukuan dimulai ketika Bendahara Pengeluaran Pembantu memberikan uang panjar kepada PPTK untuk melaksanakan kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya. Berdasarkan Nota Pencairan Dana (NPD), memo persetujuan PA/KPA, serta bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah, Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pemberian uang panjar sebesar uang yang diberikan di :
 - a) BKU kolom pengeluaran;
 - b) Buku Pembantu Kas Tunai pada kolom pengeluaran;
 - c) Buku Pembantu Panjar pada kolom pengeluaran.
- 3) Apabila pemberian panjar dilakukan dengan transfer dari rekening bank, Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pemberian uang panjar sebesar uang yang diberikan di :
 - a) BKU kolom pengeluaran;
 - b) Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran;
 - c) Buku Pembantu Panjar pada kolom pengeluaran.
- 4) Langkah-langkah dalam membukukan pertanggungjawaban uang panjar adalah sebagai berikut :
 - a) Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima bukti belanja/bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah dari PPTK sebagai bentuk pertanggungjawaban uang panjar. Setelah pertanggungjawaban tersebut diterima, Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pengembalian panjar di :
 - (1) BKU pada kolom penerimaan;
 - (2) Buku Pembantu Panjar pada kolom penerimaan.Jumlah yang dicatat sebesar jumlah uang panjar yang pernah diberikan.

- b) Bendahara Pengeluaran Pembantu kemudian mencatat belanja yang sebenarnya terjadi berdasarkan pertanggungjawaban yang diberikan PPTK. Belanja tersebut dicatat di :
 - a) BKU kolom pengeluaran
 - b) Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja
- c) 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 Simpanan/Bank pada kolom penerimaan sebesar jumlah yang dikembalikan.
- d) Apabila uang panjar yang diberikan lebih kecil daripada belanja yang dilakukan, Bendahara Pengeluaran Pembantu membayar kekurangan kepada PPTK. Atas pembayaran itu Bendahara Pengeluaran mencatat di Buku Pembantu Kas Tunai atau Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran sebesar jumlah yang dibayarkan.

b. Proses Pembayaran Belanja Tanpa Melalui Uang Panjar

- 1) Proses pembukuan dimulai ketika Bendahara Pengeluaran Pembantu membayarkan sejumlah uang atas belanja yang telah dilakukan. Pembayaran dapat saja menggunakan uang yang ada di kas tunai maupun uang yang ada di rekening bank Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- 2) Berdasarkan bukti-bukti belanja yang disiapkan oleh PPTK, Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembayaran. Atas pembayaran tersebut, Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembukuan sebesar nilai belanja bruto sebagai “**belanja**” di :
 - a) BKU kolom pengeluaran;
 - b) Buku Pembantu Kas Tunai pada kolom pengeluaran;
 - c) Buku Pembantu Rincian Obyek pada kolom UP/GU/TU.
- 3) Jika pembayaran dilakukan dengan transfer dari bank, Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembukuan sebesar nilai belanja bruto sebagai “belanja” di :
 - a) BKU kolom pengeluaran;
 - b) Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran;
 - c) Buku Pembantu Panjar pada kolom pengeluaran.
- 4) Apabila Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pungutan pajak atas transaksi belanja di atas, Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong sebagai “**pemotongan PPh/PPN**” di :
 - a) BKU pada kolom penerimaan;
 - b) Buku Pembantu Pajak pada kolom penerimaan.

- 5) Ketika penyetoran atas pungutan pajak, Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang disetorkan sebagai “setoran PPh/PPN” di :
 - a) BKU pada kolom pengeluaran;
 - b) Buku Pembantu Pajak pada kolom pengeluaran.

3. Pembukuan SP2D LS Barang dan Jasa.

- 1) Pembukuan atas proses belanja LS untuk pengadaan barang dan jasa dimulai ketika Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima SP2D LS barang dan jasa dari BUD atau Kuasa BUD melalui Pengguna Anggaran. Pembukuan dilakukan sebesar jumlah bruto (sebelum dikurangi potongan) sebagai “belanja pengadaan barang dan jasa” di :
 - a) BKU pada kolom penerimaan dan pengeluaran pada tanggal yang sama;
 - b) Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja yang terkait pada kolom belanja LS.
- 2) Terhadap informasi potongan pajak terkait belanja pengadaan barang dan jasa, Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong sebagai “pemotongan PPh/PPN” di:
 - a) BKU pada kolom penerimaan dan kolom pengeluaran pada tanggal yang sama;
 - b) Buku Pembantu Pajak pada kolom penerimaan dan kolom pengeluaran pada tanggal yang sama.

C. PERTANGGUNGJAWABAN DAN PENYAMPAIAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU SKPD

Pertanggungjawaban pengeluaran merupakan proses pertanggungjawaban seluruh belanja yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam rangka pelaksanaan APBD. Proses ini merupakan proses lanjutan dari proses pembukuan pengeluaran. Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu terdiri dari : Pertanggungjawaban penggunaan tambahan uang persediaan dan Pertanggungjawaban fungsional

1. Pertanggungjawaban Penggunaan TU

- a. Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pertanggungjawaban penggunaan TU apabila TU yang dikelolnya telah habis/selesai digunakan untuk membiayai suatu kegiatan atau telah selesai sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
- b. Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut dokumen yang disampaikan adalah Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan. Dokumen ini dilampirkan dengan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap.

- c. Langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban TU adalah sebagai berikut :
- 1) Bendahara Pengeluaran Pembantu mengumpulkan bukti-bukti belanja yang sah atas penggunaan tambahan uang persediaan.
 - 2) Apabila terdapat TU yang tidak digunakan Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan setoran ke Kas Umum Daerah. STS atas penyetoran itu dilampirkan sebagai lampiran laporan pertanggungjawaban TU.
 - 3) Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap tersebut dan bukti penyetoran sisa tambahan uang persediaan (apabila tambahan uang persediaan melebihi belanja yang dilakukan) Bendahara Pengeluaran Pembantu merekapitulasi belanja ke dalam Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan sesuai dengan program dan kegiatannya yang dicantumkan pada awal pengajuan TU.
 - 4) Laporan pertanggungjawaban tersebut kemudian diberikan kepada Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.
 - 5) PPK-SKPD kemudian melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - 6) Kuasa Pengguna Anggaran kemudian menandatangani laporan pertanggung-jawaban TU sebagai bentuk pengesahan.

2. Pertanggungjawaban Fungsional

- a. Pertanggungjawaban Fungsional dibuat oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban fungsional tersebut berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dilampiri dengan :
 - 1) Buku Kas Umum;
 - 2) Laporan Penutupan Kas.
- b. Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat 5 hari kerja terakhir bulan tersebut. Pertanggungjawaban tersebut harus dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

BIBIT WALUYO