

## **BAB VI**

### **PENATAUSAHAAN**

#### **6.1 Penatausahaan Pendapatan**

##### **6.1.1 Ketentuan Umum Pendapatan**

1. Penerimaan SKPD tidak digunakan secara langsung untuk membiayai pengeluaran kecuali ditentukan oleh peraturan perundang-undangan.
2. Penerimaan SKPD berupa uang tunai atau cek harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja.
3. Penerimaan daerah disetor ke rekening kas umum daerah dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :
  - disetor langsung ke bank
  - disetor melalui bank lain, badan, lembaga keuangan dan kantor pos
  - disetor melalui Bendahara Penerimaan.
4. Bendahara Penerimaan tidak diperbolehkan membuka rekening dengan atas nama pribadi pada bank atau giro pos untuk tujuan pelaksanaan APBD.
5. Bendahara Penerimaan SKPD bertanggung jawab secara administratif dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
6. Bendahara Penerimaan SKPD bertanggung jawab secara fungsional dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
7. Berdasarkan pertimbangan pendapatan daerah yang tersebar dan kondisi geografis, kepala daerah menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu yang diberi wewenang untuk melaksanakan tugas dan fungsi Bendahara Penerimaan.
8. Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyetor seluruh penerimaannya ke rekening kas umum paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang tersebut diterima.
9. Bendahara Penerimaan Pembantu secara periodik melakukan pertanggungjawaban atas penerimaannya kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.

## **6.1.2. Prosedur Aktivitas Fungsi-Fungsi yang Terkait dengan Penatausahaan Penerimaan**

1. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)
  - menandatangani SKP-Daerah (Surat Ketetapan Pajak-Daerah)
  - menerbitkan dan mensahkan benda berharga (karcis Retribusi) sebagai tanda bukti pembayaran
  - PPKD selaku BUD mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
    - menerima laporan pertanggungjawaban penerimaan dari Bendahara Penerimaan
    - melakukan verifikasi, evaluasi, serta analisis atas laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan SKPD dalam rangka rekonsiliasi penerimaan
    - menerbitkan surat pengesahan terhadap laporan pertanggungjawaban pengelolaan penerimaan.
  
2. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA)
  - menandatangani SKR (Surata Ketetapan Retribusi)
  - menandatangani tanda-tanda bukti penerimaan
  - menandatangani buku kas umum, buku pembantu per rincian obyek penerimaan dan buku rekapitulasi penerimaan harian
  - menerima dan mengesahkan laporan pertanggungjawaban penerimaan dari Bendahara Penerimaan melalui PPK-SKPD.
  
3. Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD)
  - menerima Nota Kredit sebagai bukti setoran yang sah.
  
4. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD)
  - melakukan verifikasi harian atas penerimaan dan penyeteroran yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan/Bendaharan Penerimaan Pembantu
  - menyerahkan SPJ penerimaan kepada Pengguna Anggaran.
  
5. Bendahara Penerimaan
  - menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada SKP-Daerah/ SKR dari Wajib Pajak/ Retribusi.

- melakukan verifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen SKP-Daerah yang diterimanya dari PPKD
- melakukan verifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen SKR yang diterimanya dari Pengguna Anggaran.
- membuat Surat Tanda Setoran (STS) dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti lain yang sah
- menyerahkan Tanda Bukti Pembayaran/tanda bukti lain yang sah kepada Wajib Pajak/ Retribusi
- menyerahkan STS (Surat Tanda Setoran) beserta uang yang diterimanya pada Bank.
- melakukan pencatatan penerimaan di buku kas umum penerimaan
- membuat rekapitulasi penerimaan harian
- membuat dan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan disertai bukti penerimaan dan bukti setoran kepada Pengguna Anggaran dan PPKD selaku BUD
- khusus untuk SKPD yang memiliki Bendahara Penerimaan Pembantu, maka uraian tugas Bendahara Penerimaan sebagai berikut :
  - menerima laporan pertanggungjawaban penerimaan dari Bendahara Penerimaan Pembantu melalui PPK-SKPD
  - melakukan verifikasi, evaluasi, serta analisisi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu
  - menggunakan SPJ Penerimaan Pembantu dalam penatausahaan penerimaan.

#### 6. Pembantu Bendahara Penerimaan

- melaksanakan fungsi sebagai kasir atau pembuat dokumen penerimaan.

#### 7. Bendahara Penerimaan Pembantu

- menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada SKP-Daerah/ SKR dari Wajib Pajak/ Retribusi
- melakukan verifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen SKP-Daerah/SKR yang diterimanya dari Pengguna Anggaran
- membuat Surat Tanda Setoran (STS) dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti lain yang sah

- menyerahkan Tanda Bukti Pembayaran/tanda bukti lain yang sah kepada Wajib Pajak/ Retribusi
- menyerahkan STS (Surat Tanda Setoran) beserta uang yang diterimanya pada Bank
- menerima STS yang telah diotorisasi dari bank dan menyampaikannya ke BUD
- melakukan pencatatan penerimaan di buku kas umum penerimaan pembantu
- membuat dan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan disertai bukti penerimaan dan bukti penyetoran kepada Bendahara Penerimaan.

### 6.1.3 Dokumen dan Catatan yang digunakan Penatausahaan Penerimaan

#### 1. Surat Ketetapan Pajak (SKP) Daerah

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA *****		SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH (SKP-DAERAH)		NO. URUT : .....
MASA : .....		TAHUN : .....		
NAMA : .....		ALAMAT : .....		
NOMOR POKOK WAJIB PAJAK DAERAH (NPWPD) : .....		TANGGAL JATUH TEMPO : .....		
NO	KODE REKENING	URAIAN PAJAK DAERAH	JUMLAH (Rp)	
1				
2				
3				
4				
5				
		Jumlah Ketetapan Pokok Pajak		
		Jumlah Sanksi: a. Bunga		
		b. Kenaikan		
		Jumlah Keseluruhan		
Dengan huruf : .....				
<b>PERHATIAN :</b>				
1. Harap penyetoran dilakukan pada Bank/ Bendahara Penerimaan .....				
2. Apabila SKPD ini tidak atau kurang dibayar lewat waktu paling lama 30 hari setelah SKPD diterima (tanggal jatuh tempo) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2 % perbulan				
.....Tanggal .....				
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah				
(Tanda tangan)				
<u>(nama lengkap)</u>				
NIP.				
----- potong di sini -----				
TANDA TERIMA				NO. URUT : .....
NAMA : .....		.....Tanggal .....		
ALAMAT : .....		Yang menerima,		
NPWPD : .....		(Tanda tangan)		
		<u>(nama lengkap)</u>		



### 3. Surat Tanda Setoran (STS)

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....			
SURAT TANDA SETORAN (STS)			
STS No. ....		Bank	: .....
		No. Rekening	: .....
Harap diterima uang sebesar .....			
(dengan huruf) (.....)			
.....)			
Dengan rincian penerimaan sebagai berikut:			
No.	Kode Rekening	Uraian Rincian Obyek	Jumlah (Rp)
1			
2			
3			
4			
5			
Jumlah			
Uang tersebut diterima pada tanggal .....			
Peguna Anggaran/Kuasa Peguna Anggaran		Bendahara Penerimaan	
(Tanda tangan)		(Tanda tangan)	
(nama lengkap)		(nama lengkap)	
NIP.		NIP.	
<i>(Catatan: STS dilampiri Slip Setoran Bank)</i>			

#### 4. Surat Tanda Setoran (STS) untuk Bendahara Penerimaan Pembantu

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....			
SURAT TANDA SETORAN (STS)			
STS No. ....		Bank	: .....
		No. Rekening	: .....
Harap diterima uang sebesar .....			
(dengan huruf) (.....)			
.....)			
Dengan rincian penerimaan sebagai berikut:			
No.	Kode Rekening	Uraian Rincian Obyek	Jumlah (Rp)
1			
2			
3			
4			
5			
Jumlah			
Uang tersebut diterima pada tanggal .....			
Peguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran		Bendahara Penerimaan Pembantu	
(Tanda tangan)		(Tanda tangan)	
<u>(nama lengkap)</u>		<u>(nama lengkap)</u>	
NIP.		NIP.	
<i>(Catatan: STS dilampiri Slip Setoran Bank)</i>			



## 5. Tanda Bukti Pembayaran

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....									
TANDA BUKTI PEMBAYARAN									
NOMOR BUKTI ....									
<p>a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu .....</p> <p>Telah menerima uang sebesar Rp .....</p> <p>b. (dengan huruf .....)</p> <p>c. Dari Nama : .....</p> <p>Alamat : .....</p> <p>d. Sebagai pembayaran : .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>									
<b>Kode Rekening</b>									<b>Jumlah (Rp.)</b>
<p>f. Tanggal diterima uang : .....</p>									
<p><b>Mengetahui,</b></p> <p><b>Bendahara Penerimaan</b></p>					<p><b>Pembayar/Penyetor</b></p>				
(Tanda tangan)					(Tanda tangan)				
<u>(nama lengkap)</u>					<u>(nama lengkap)</u>				
NIP.									
<p>Lembar asli : Untuk pembayar/ penyetor/ pihak ketiga</p> <p>Salinan 1 : Untuk Bendahara penerimaan/ Bendahara Pembantu</p> <p>Salinan 2 : Arsip</p>									

6. Tanda Bukti Pembayaran untuk Bendahara Penerimaan Pembantu

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....									
TANDA BUKTI PEMBAYARAN									
NOMOR BUKTI ....									
<p>a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu .....</p> <p>Telah menerima uang sebesar Rp .....</p> <p>b. (dengan huruf .....)</p> <p>c. Dari Nama : .....</p> <p>Alamat : .....</p> <p>d. Sebagai pembayaran : .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>									
Kode Rekening									Jumlah (Rp.)
<p>f. Tanggal diterima uang : .....</p>									
<p>Mengetahui,</p> <p><b>Bendahara Penerimaan Pembantu</b></p>					<p><b>Pembayar/Penyetor</b></p>				
<p>(Tanda tangan)</p>					<p>(Tanda tangan)</p>				
<p>(nama lengkap)</p> <p>NIP.</p>					<p>(nama lengkap)</p>				
<p>Lembar asli : Untuk pembayar/ penyetor/ pihak ketiga</p> <p>Salinan 1 : Untuk Bendahara penerimaan/ Bendahara Pembantu</p> <p>Salinan 2 : Arsip</p>									

## 7. Bukti Penerimaan Lainnya

Bank ..... (Nama bank)		BUKTI SETORAN/SLIP DEPOSIT	
No ..... (Nomor slip setoran)		Tanggal .....	
No.Rekening .....		Tunai	
(No.rekening penerima)		Rp .....	
Nama dari Rekening		Cek	
(Nama pihak penerima)		Nomor	Bank
Disetor Oleh		Total	
		<b>TOTAL KREDIT</b> Rp .....	
		Terbilang .....	
	Tanda Tangan		
<input type="checkbox"/>	Untuk dikirimkan pada hari kerja berikutnya		
<input type="checkbox"/>	PD check untuk diklirinkan tanggal		
No.SEQ		DIISI OLEH BANK	
		Kurs	Rp .....



9. Buku Pembantu Per Rincian Obyek Penerimaan

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN /KOTA .....

BUKU PEMBANTU

PER RINCIAN OBYEK PENERIMAAN

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

Halaman: ....

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

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

**Bendahara Penerimaan**

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

10. Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian

**PEMERINTAH PROVINSI KABUPATEN /KOTA .....**  
**BUKU REKAPITULASI PENERIMAAN HARIAN**

SKPD :  
 Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran :  
 Bendahara Penerimaan :

Nomor Urut	Tanggal	Referensi	PAJAK DAERAH		RETRIBUSI DAERAH		LAIN-LAIN PAD YANG SAH (Rp)	
			Kode dan Nama Rekening Rincian Obyek	Jumlah (Rp)	Kode dan Nama Rekening Rincian Obyek	Jumlah (Rp)	Kode dan Nama Rekening Rincian Obyek	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Jumlah						

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

(Tanda tangan)

(nama lengkap)  
 NIP.

11. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan SKPD (SPJ Penerimaan-Administratif)

PEMERINTAH PROVINSI KABUPATEN NIKOTA.....  
 LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN SKPD  
 (SPJ PENERIMAAN - ADMINISTRATIF)

SKPD :  
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran :  
 Bendahara Penerimaan :

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

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

(Tanda tangan)  
 (nama lengkap)  
 NIP.

12. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan SKPD (SPJ Penerimaan-Fungsional)

PEMERINTAH PROVINSI KABUPATEN NIKOTA.....  
 LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN SKPD  
 (SPJ PENERIMAAN - FUNGSIONAL)

SKPD :  
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran :  
 Bendahara Penerimaan :

(dalam rupiah)

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

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

Mengetahui,

Pengguna anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

Bendahara Penerimaan

(Tanda tangan)  
 (nama lengkap)  
 NIP.

(Tanda tangan)  
 (nama lengkap)  
 NIP.

Langkah-langkah pembuatan SPJ Penerimaan adalah sebagai berikut:

- Kolom 1 diisi dengan kode rekening
- Kolom 2 diisi dengan uraian/nama kode rekening
- Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran pendapatan yang ditetapkan dalam APBD atau masing-masing kode rekening



- d. Kolom 4 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi atas masing-masing kode rekening sampai dengan bulan lalu
- e. Kolom 5 diisi dengan jumlah pendapatan yang telah disetor berdasarkan Surat Tanda Setoran/Dokumen Lainnya sampai dengan bulan lalu
- f. Kolom 6 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi sampai dengan Bulan Lalu yang belum disetor (Kolom 5 dikurangi kolom 4)
- g. Kolom 7 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi pada bulan ini
- h. Kolom 8 diisi dengan jumlah pendapatan terealisasi yang telah disetor berdasarkan STS/Dokumen Lainnya bulan ini
- i. Kolom 9 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi bulan ini yang belum disetor (kolom 8 dikurangi kolom 7)
- j. Kolom 10 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi sampai dengan bulan lalu ditambah dengan pendapatan terealisasi bulan ini (kolom 4 ditambah kolom 7)
- k. Kolom 11 diisi dengan jumlah pendapatan yang disetor sampai dengan bulan lalu ditambah dengan pendapatan yang disetor bulan ini berdasarkan STS/Dokumen Lainnya (kolom 5 ditambah kolom 8)
- l. Kolom 12 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi sampai dengan bulan ini belum disetor (bulan lalu ditambah bulan ini, kolom 11 dikurangi kolom 10)
- m. Kolom 13 diisi dengan jumlah total anggaran pendapatan yang belum terealisasi (jumlah anggaran setahun dikurangi dengan jumlah pendapatan yang telah terealisasi, kolom 3 dikurangi kolom 10). Jika jumlah rupiah dalam kolom 13 bernilai negatif berarti terjadi pelampauan pendapatan.



14. Buku Pembantu Per Rincian Obyek Penerimaan untuk Bendahara Penerimaan Pembantu

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN /KOTA .....

BUKU PEMBANTU

PER RINCIAN OBYEK PENERIMAAN

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

Halaman: ....

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

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

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

15. Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian Pembantu

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....

BUKU REKAPITULASI PENERIMAAN HARIAN PEMBANTU

SKPD :  
 Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran :  
 Bendahara Penerimaan Pembantu :

Nomor Urut	Tanggal	Referensi	PAJAK DAERAH		RETRIBUSI DAERAH		LAIN-LAIN PAD YONG SAH	
			Kode dan Nama Rekening Rincian Obyek	Jumlah (Rp)	Kode dan Nama Rekening Rincian Obyek	Jumlah (Rp)	Kode dan Nama Rekening Rincian Obyek	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Jumlah						

..... tanggal .....

Bendahara Penerimaan Pembantu

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

16. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu

PEMERINTAH PROVINSI KABUPATEN TENKOTA.....  
 LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTUSKPD  
 (SPJ PENERIMAAN)

SKPD :  
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran :  
 Bendahara Penerimaan Pembantu :

(dalam rupiah)

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

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

Bendahara Penerimaan Pembantu

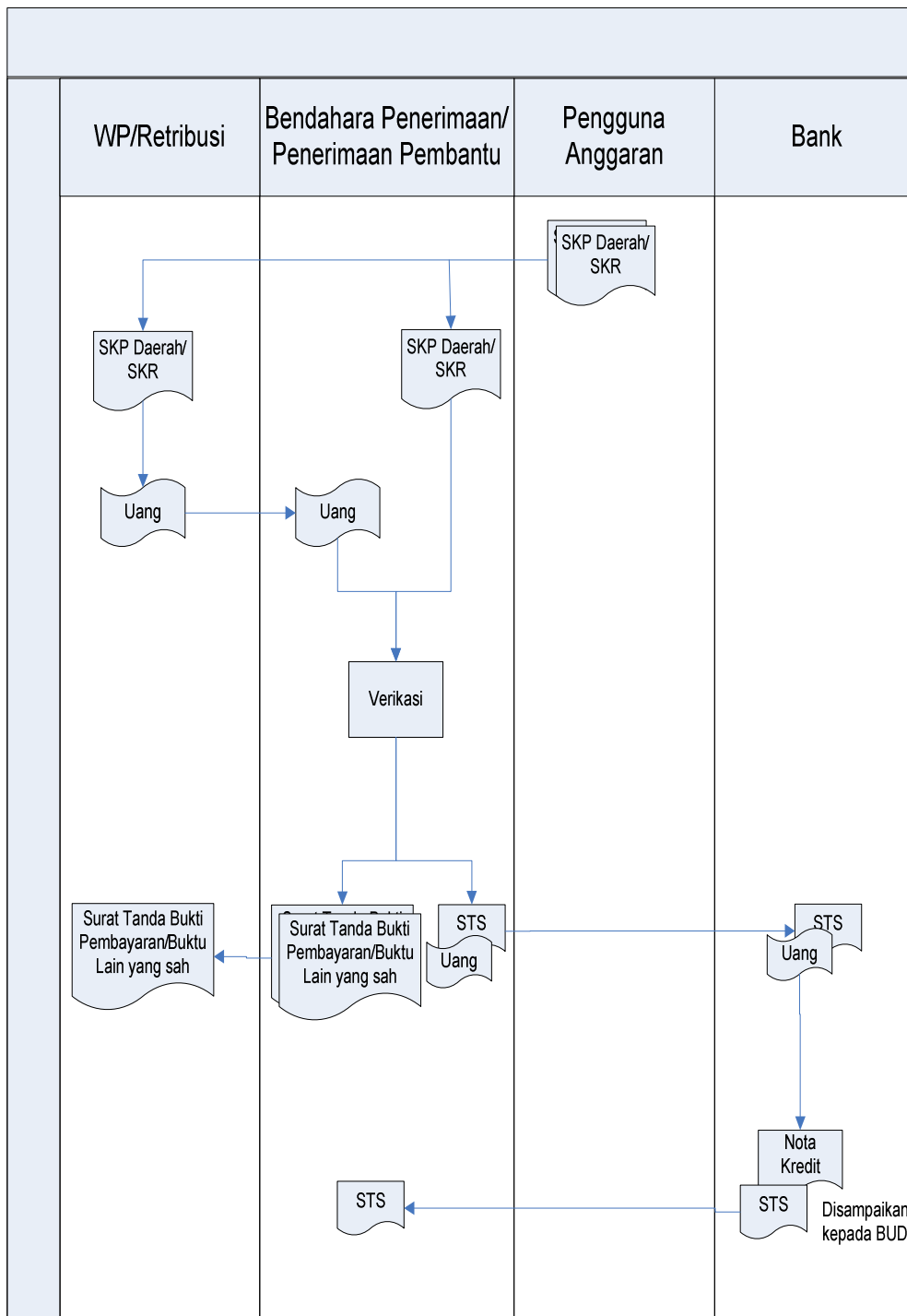
(Tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

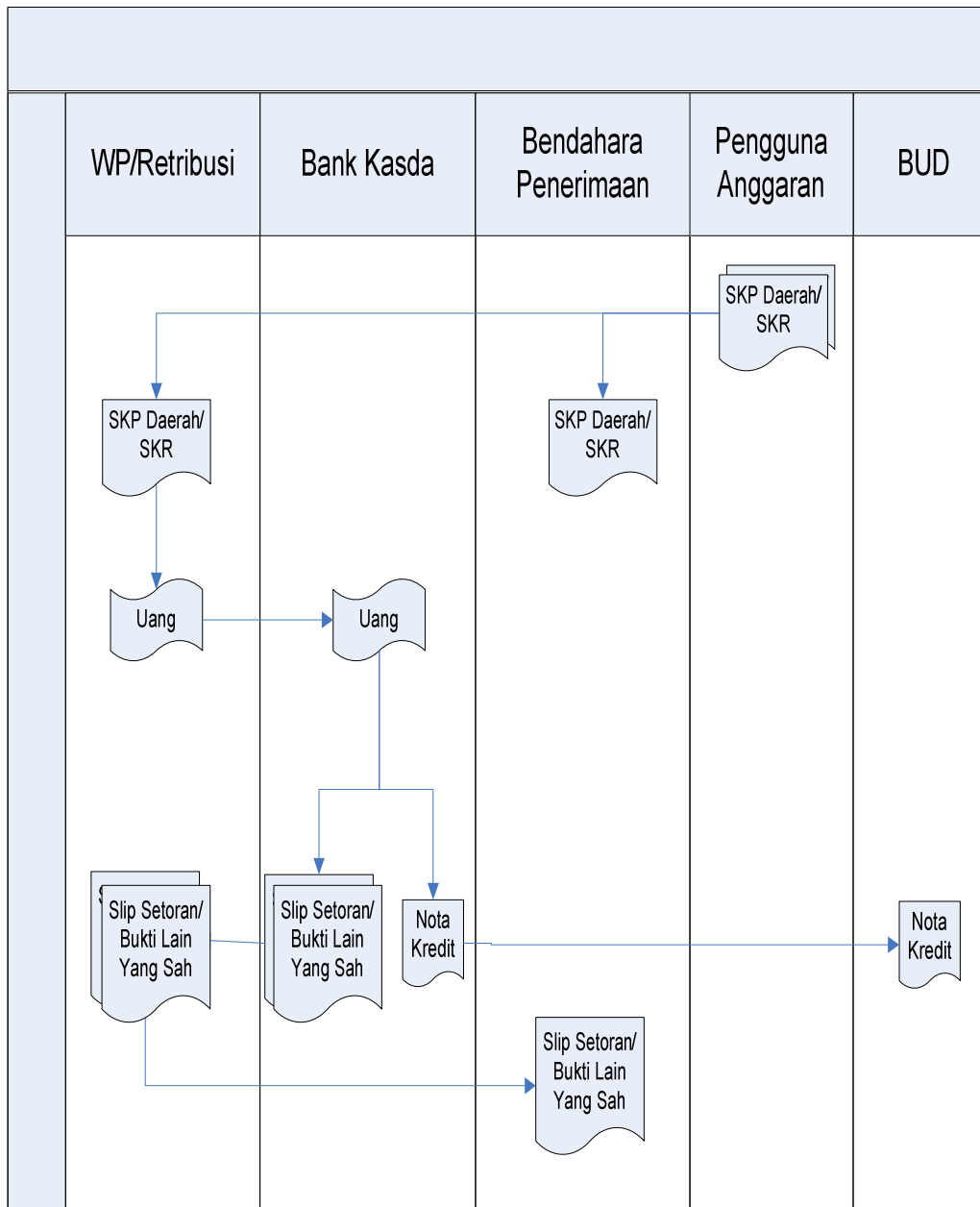
**6.1.4 Prosedur Pelaksanaan dan Penatausahaan Pendapatan Daerah**

**6.1.4.1 Prosedur Pelaksanaan Pendapatan Daerah Melalui Bendahara Penerimaan/  
Bendahara Penerimaan Pembantu**



1. Pengguna Anggaran menyerahkan SKP Daerah/SKR :
  - lembar ke 1 untuk Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
  - lembar ke 2 untuk Wajib Pajak/ Retribusi.
2. Wajib Pajak/Retribusi membayarkan sejumlah uang yang tertera dalam SKP Daerah/SKR kepada Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu.
3. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan verifikasi kesesuaian jumlah yang diterimanya dengan dokumen SKP Daerah/SKR yang diterimanya dari Pengguna Anggaran.
4. Setelah diverifikasi Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu menerbitkan STS dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/ Bukti lain yang sah untuk diserahkan :
  - STS dan uang tunai kepada bank
  - Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti lain yang sah kepada Wajib Pajak/Retribusi.
5. Bank membuat Nota Kredit dan mengotorisasi STS. Bank kemudian menyerahkan kembali STS kepada Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu dan Nota Kredit disampaikan kepada BUD.

#### 6.1.4.2 Prosedur Pelaksanaan Pendapatan Daerah Melalui Bank Kasda/Bank Lain



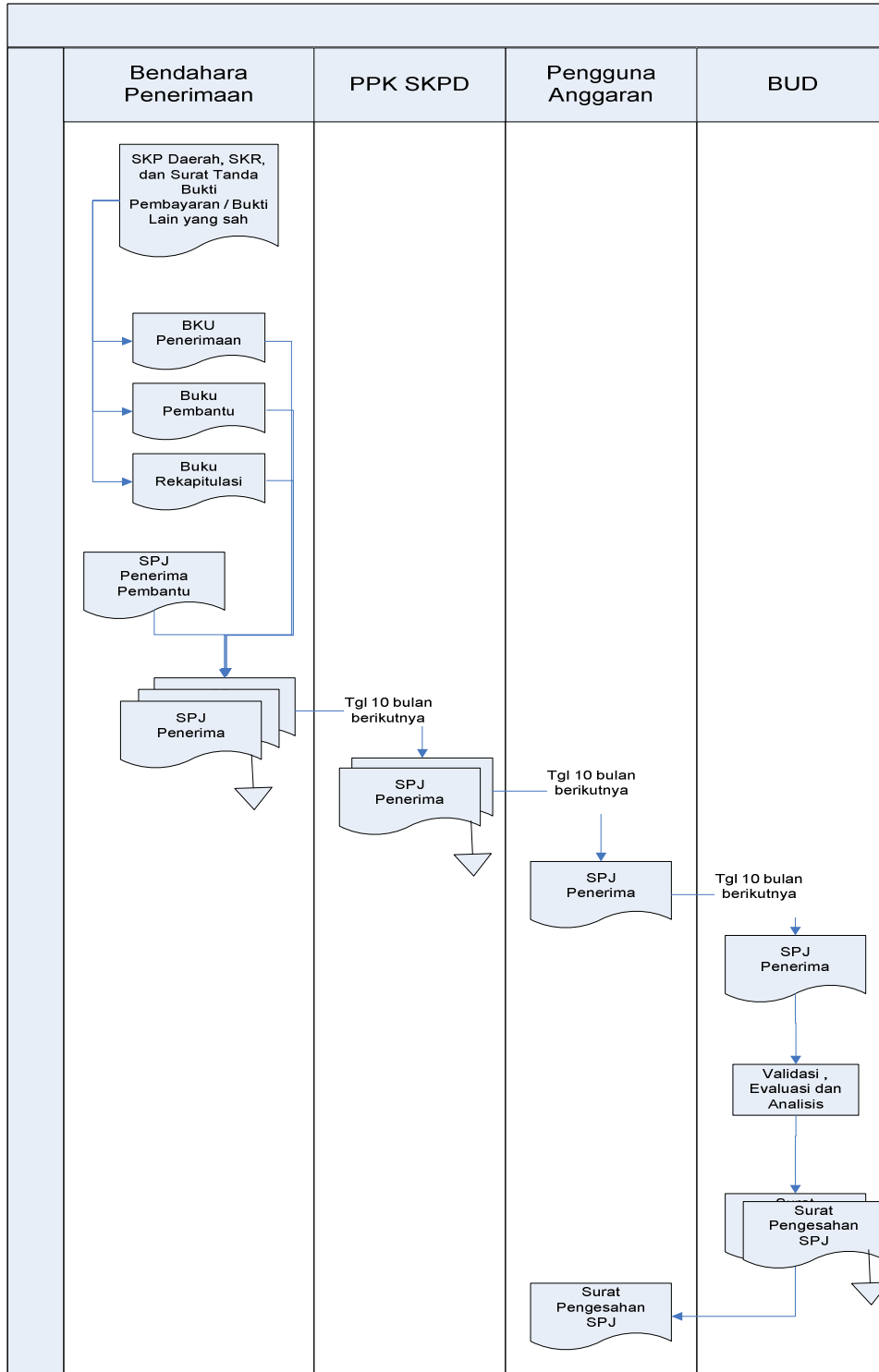
1. Pengguna Anggaran menyerahkan SKP Daerah/SKR kepada Wajib Pajak/Retribusi dan Bendahara Penerimaan
2. Wajib Pajak/ Retribusi membayar uang kepada Bank Kasda/ Bank lain sejumlah yang tertera di SKP Daerah/ SKR
3. (a) Jika pembayaran melalui Bank Kasda, maka Bank Kasda akan menerbitkan Slip Setoran/ Bukti lain yang sah dan Nota Kredit  
(b) Jika pembayaran melalui Bank lain, maka Bank lain yang akan menerbitkan Slip Setoran/Bukti lain yang sah dan Nota Kredit.



Kemudian Nota Kredit dan uang tunai disetorkan kepada Bank Kasda

4. Bank Kasda/bank lain menyerahkan Slip Setoran/bukti lain yang sah kepada Wajib Pajak/Retribusi dan Nota Kredit diserahkan oleh Bank Kasda kepada BUD
5. WP/Retribusi menyerahkan Slip Setoran/Bukti lain yang sah kepada Bendahara Penerimaan

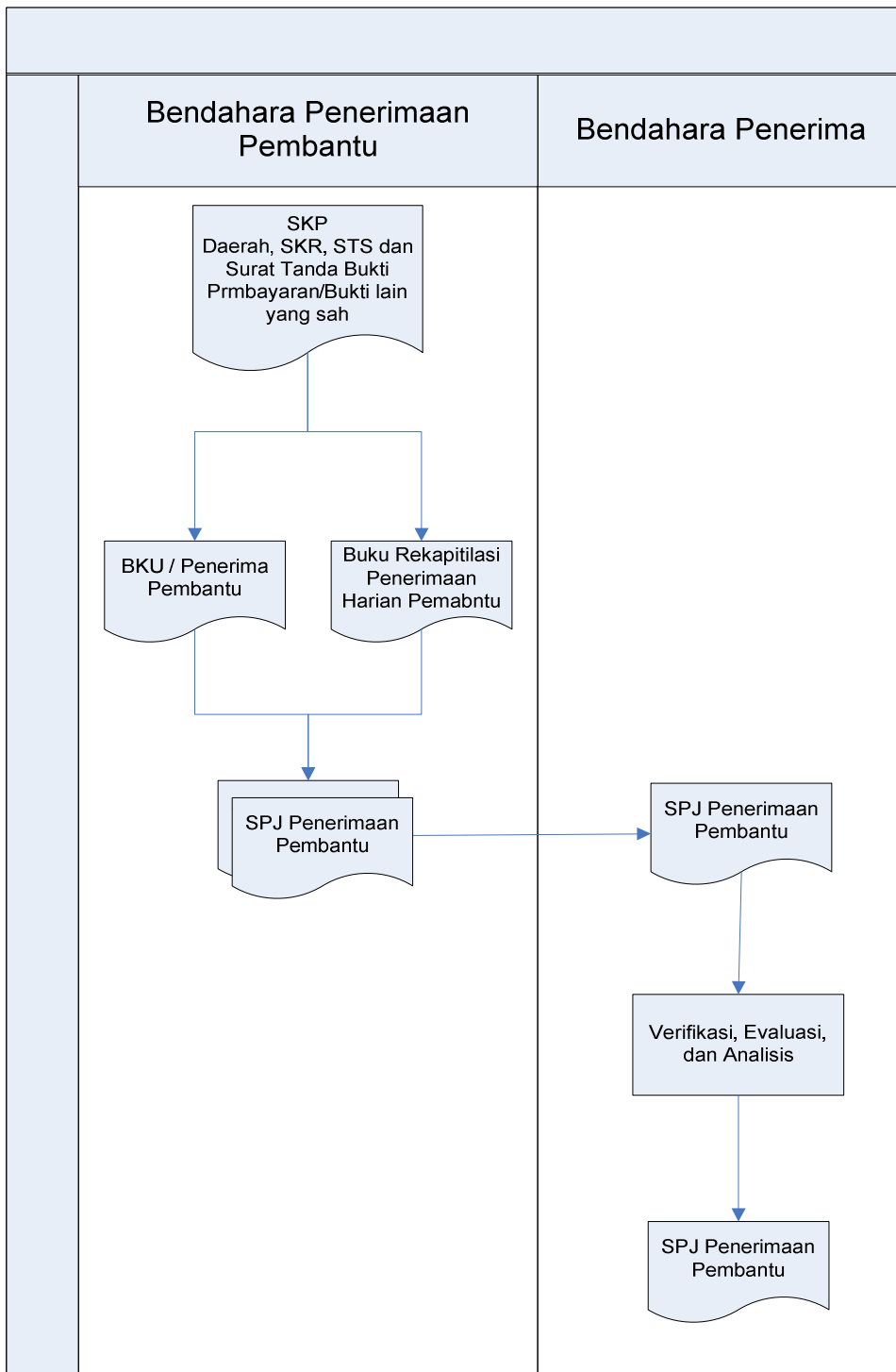
### 6.1.4.3 Prosedur Penatausahaan Penerimaan



1. Berdasarkan SKP Daerah/SKR, STS dan Tanda Bukti Pembayaran/ Bukti lain yang sah, Bendahara Penerimaan melakukan penatausahaan penerimaan.

2. Dari proses penatausahaan penerimaan, Bendahara Penerimaan akan menghasilkan dokumen sebagai berikut :
  - BKU Penerimaan
  - Buku Pembantu (rincian obyek penerimaan )
  - Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian.
3. Berdasarkan ketiga dokumen tadi ditambah dokumen SPJ Penerimaan Pembantu, Bendahara Penerimaan membuat SPJ penerimaan.  
Lampiran SPJ Penerimaan :
  - BKU
  - Buku Pembantu Per Rincian Obyek Penerimaan
  - Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian
  - Bukti Penerimaan lain yang sah.
4. Bendahara Penerimaan menyerahkan SPJ penerimaan kepada PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
5. PPK-SKPD menyerahkan SPJ penerimaan kepada Pengguna Anggaran paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
6. Setelah diotorisasi, Pengguna Anggaran menyerahkan SPJ Penerimaan kepada BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
7. Dalam rangka rekonsiliasi penerimaan, BUD melakukan verifikasi, mengevaluasi dan menganalisis SPJ Penerimaan.
8. Kemudian BUD mengesahkan SPJ Penerimaan.
9. BUD menyerahkan surat pengesahan SPJ kepada Pengguna Anggaran.

#### 6.1.4.4 Prosedur Penatausahaan Dengan Bendahara Pembantu



1. Berdasarkan dokumen SKP Daerah, SKR, STS dan Surat Tanda Bukti Pembayaran /bukti lain yang sah, Bendahara Penerimaan melakukan penatausahaan penerimaan.

2. Dari proses penatausahaan penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu menghasilkan dokumen BKU Penerimaan Pembantu dan Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian Pembantu.
3. Berdasarkan kedua dokumen ini, Bendahara Penerimaan Pembantu membuat SPJ Pembantu.
4. SPJ Penerimaan Pembantu diserahkan Bendahara Penerimaan Pembantu kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
5. Bendahara Penerimaan memverifikasi, mengevaluasi, dan menganalisis dokumen ini.
6. Kemudian SPJ Penerimaan Pembantu digunakan dalam penatausahaan penerimaan

## **6.2 Penatausahaan Belanja**

### **6.2.1 Surat Penyediaan Dana (SPD)**

#### **6.2.1.1 Ketentuan Umum**

1. Manajemen Kas adalah kemampuan daerah mengatur jumlah penyediaan dana kas bagi setiap SKPD, artinya BUD harus mampu memperkirakan kemampuan mengatur keuangan Pemerintah Provinsi dalam memenuhi kebutuhan dana SKPD
2. Manajemen kas mempengaruhi jumlah dana yang dapat disediakan dalam satu kali pengajuan SPD serta periode pengajuan SPD
3. SPD digunakan untuk menyediakan dana bagi tiap-tiap SKPD dalam periode tertentu
4. SPD menunjukkan secara jelas alokasi tiap kegiatan tetapi SPD tidak selalu dibuat untuk setiap kegiatan secara tersendiri
5. PPKD selaku BUD dapat membuat SPD tanpa menunggu pengesahan DPA untuk mengakomodasi belanja dan kegiatan yang sifatnya wajib dan mengikat dan harus dilaksanakan sebelum DPA-SKPD disahkan

#### **6.2.1.2 Prosedur Aktivitas Fungsi-Fungsi yang Terkait dalam Penyediaan Dana**

1. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)

Uraian tugas :

- mengotorisasi Rancangan SPD dan menyerahkan SPD kepada Pengguna Anggaran/Kuasa PA.

- menyerahkan dokumen Anggaran Kas Pemerintah Provinsi dan DPA-SKPD kepada Kuasa BUD.
- menyerahkan SPD subsidi, bunga, hibah kepada bendahara pengeluaran SKPKD

## 2. Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD)

Uraian tugas :

- menganalisis DPA-SKPD dan anggaran kas khususnya per SKPD
- menyiapkan Rancangan SPD berdasarkan dokumen Anggaran Kas Pemerintah Provinsi dan DPA-SKPD
- menyerahkan Rancangan SPD kepada PPKD

## 3. Pengguna Anggaran

Uraian tugas :

- memberikan keterangan yang diperlukan Kuasa BUD
- mengarsipkan SPD yang diterima

### 6.2.1.3 Dokumen dan Catatan yang Digunakan

#### 1. Surat Penyediaan Dana (SPD)

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

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

#### MEMUTUSKAN :

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

1. Ditujukan kepada SKPD : .....
2. Nama Bendahara Pengeluaran : .....
3. Jumlah penyediaan dana : Rp .....  
(*terbilang:* .....)
4. Untuk Kebutuhan : Bulan..... s.d Bulan .....
5. Ikhtisar penyediaan dana :
  - a. Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD : Rp. ....
  - b. Akumulasi SPD sebelumnya : Rp. 0,00
  - c. Sisa dana yang belum di-SPD-kan : Rp. ....
  - d. Jumlah dana yang di-SPD-kan saat ini : Rp. ....
  - e. Sisa jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD\*) yang belum di-SPD-kan : Rp. ....  
(*terbilang:* .....)
6. Ketentuan-ketentuan lain : : -

Ditetapkan di .....  
pada tanggal ..... 2007  
**PPKD SELAKU BUD,**  
(tanda tangan)  
(nama lengkap)  
NIP.

## Cara Pengisian Formulir SPD

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



a. Lampiran Surat Penyediaan Dana untuk Belanja Tidak Langsung

LAMPIRAN SPD NOMOR: .....

BELANJA TIDAK LANGSUNG

PERIODE BULAN: ..... s/d .....

TAHUN ANGGARAN: .....

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

Jumlah Dana Belanja Tidak Langsung: Rp .....

(Terbilang: .....)

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

PPKD SELAKU BUD,

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

### Cara Pengisian Formulir Lampiran SPD Untuk Belanja Tidak Langsung

1. Nomor SPD diisi dengan nomor SPD sesuai dengan nomor yang tercantum dalam surat penetapan SPD.
2. Periode diisi dengan periode waktu peruntukan penyediaan dana SPD. Misalnya jika SPD disediakan untuk triwulan 1 maka periode waktu diisi dengan Januari s/d Maret beserta tahun anggarannya.
3. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran sesuai peruntukan SPD.

4. Kolom nomor DPA-SKPD/DPPA-SKPD diisi dengan nomor DPA-SKPD/DPPA-SKPD untuk belanja tidak langsung untuk tahun anggaran yang bersangkutan.
5. Kolom anggaran diisi dengan anggaran belanja tidak langsung untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
6. Kolom akumulasi pada SPD sebelumnya diisi dengan jumlah dana belanja tidak langsung yang telah disediakan lewat SPD-SPD yang telah ditetapkan sebelumnya.
7. Kolom jumlah pada SPD periode ini diisi dengan jumlah dana belanja tidak langsung yang disediakan lewat SPD ini.
8. Kolom sisa anggaran diisi dengan jumlah dana belanja tidak langsung untuk satu tahun anggaran (dari point 5) dikurangi dengan jumlah dana belanja tidak langsung yang telah di-SPD-kan sebelumnya (dari point 6) dan juga dikurangi dengan jumlah dana belanja tidak langsung dalam SPD saat ini (dari point 7).
9. Jumlah dana belanja tidak langsung diisi dengan jumlah dana belanja tidak langsung yang di-SPD-kan saat ini. Pengisian jumlah dana tersebut dilengkapi juga dengan jumlah dana terbilangannya.

Lampiran SPD untuk belanja tidak langsung ditetapkan dengan mencantumkan tempat dan tanggal penetapan dan ditandatangani oleh PPKD selaku BUD. Di bawah tandatangan dicantumkan nama dan NIP PPKD.

b. Lampiran Surat Penyediaan Dana untuk Belanja Langsung

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

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

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

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

PPKD SELAKU BUD,

(tanda tangan)

(nama lengkap)

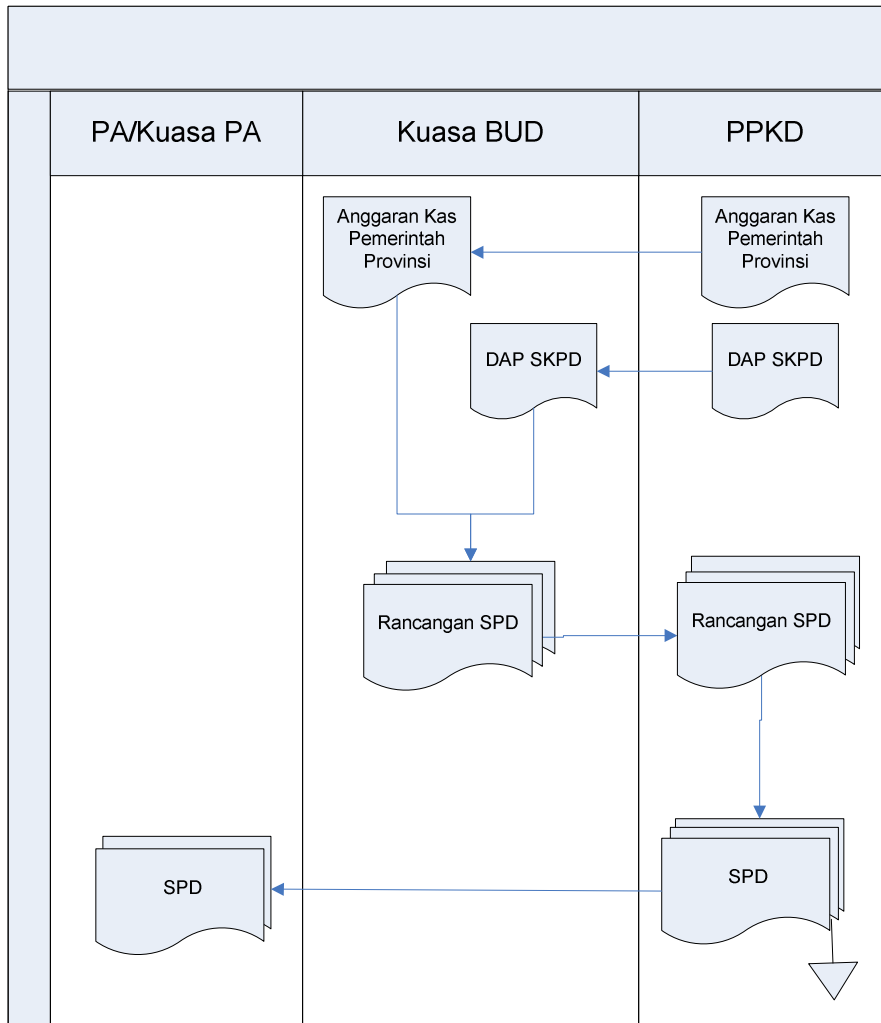
NIP.

**Cara Pengisian Formulir Lampiran SPD Untuk Belanja Langsung**

1. Nomor SPD diisi dengan nomor SPD sesuai dengan nomor yang tercantum dalam surat penetapan SPD.
2. Periode diisi dengan periode waktu peruntukan penyediaan dana SPD. Misalnya jika SPD disediakan untuk triwulan 1 maka periode waktu diisi dengan Januari s/d Maret beserta tahun anggarannya.
3. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran sesuai peruntukan SPD.
4. Kolom nomor DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD diisi dengan nomor DPA-SKPD/DPPA-SKPD untuk belanja langsung untuk tahun anggaran yang bersangkutan.
5. Kolom program diisi dengan kode dan nama program sesuai dengan yang dianggarkan dengan nomor DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD pada kolom sebelumnya (dari point 4).

6. Kolom kegiatan diisi dengan kode dan nama kegiatan sesuai dengan yang dianggarkan dengan nomor DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD pada kolom sebelumnya (dari point 4).
7. Kolom anggaran diisi dengan anggaran kegiatan (dari point 6) untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
8. Kolom akumulasi pada SPD sebelumnya diisi dengan jumlah dana kegiatan (dari point 6) yang telah disediakan lewat SPD-SPD yang telah ditetapkan sebelumnya.
9. Kolom jumlah pada SPD periode ini diisi dengan jumlah dana kegiatan (dari point 6) yang disediakan lewat SPD ini.
10. Kolom sisa anggaran diisi dengan jumlah dana kegiatan (dari point 6) untuk satu tahun anggaran (dari point 7) dikurangi dengan jumlah dana kegiatan (dari point 6) yang telah di-SPD-kan sebelumnya (dari point 8) dan juga dikurangi dengan jumlah dana kegiatan (dari point 6) dalam SPD saat ini (dari point 9).
11. Jumlah dana belanja langsung diisi dengan jumlah dana belanja langsung dari seluruh kegiatan yang di-SPD-kan saat ini. Pengisian jumlah dana tersebut dilengkapi juga dengan jumlah dana terbilanganya.
12. Lampiran SPD untuk belanja langsung ditetapkan dengan mencantumkan tempat dan tanggal penetapan dan ditandatangani oleh PPKD selaku BUD. Di bawah tandatangan dicantumkan nama dan NIP PPKD

#### 6.2.1.4 Prosedur Penyediaan Uang



1. PPKD menyerahkan dokumen Anggaran Kas Pemerintah Provinsi dan DPA-SKPD kepada Kuasa BUD.
2. Berdasarkan dua dokumen tersebut, Kuasa BUD menyiapkan Rancangan SPD dan menyerahkannya kepada PPKD
3. PPKD mengotorisasi Rancangan SPD dan menyerahkan SPD kepada Pengguna Anggaran/Kuasa PA.

### 6.2.2 Mekanisme Uang Persediaan (UP)

#### 6.2.2.1 Ketentuan Umum

- Uang Persediaan (UP) adalah uang muka kerja dengan jumlah tertentu yang bersifat daur ulang (*revolving*) diberikan kepada bendahara pengeluaran

untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung

- Penggunaan UP menjadi tanggung jawab Bendahara Pengeluaran dan setelah digunakan dapat melakukan pengisian kembali (*revolving*) sepanjang dananya masih tersedia
- Pembayaran oleh Bendahara Pengeluaran Tidak melebihi Rp. 5 juta untuk setiap transaksi belanja
- Pengisian kembali UP, diberikan apabila dana UP telah dipertanggungjawabkan sekurang-kurangnya 75%
- Besaran UP/GU dalam satu bulan diatur sebesar 1/10 dari anggaran kas dalam 1 tahun menurut klasifikasi belanja yang diizinkan untuk diberikan UP/GU
- Uang panjar adalah uang diberikan bendahara pengeluaran untuk membantu kelancaran operasional kegiatan yang sifatnya terikat waktu dan tempat, seperti pelaksanaan teknis untuk perjalanan dinas
- Belanja melalui uang panjar adalah pengeluaran berdasarkan kegiatan yang telah dianggarkan dan tidak bisa langsung dipertanggungjawabkan oleh pelaksana pada saat itu.
- Besarnya uang panjar yang diberikan maksimum 20% dari uang persediaan pada SKPD dalam bulan tersebut
- Mekanisme pengeluaran uang panjar melalui otorisasi Pengguna Anggaran dalam bentuk memo
- Pencatatan pengeluaran uang panjar dicatat dalam buku panjar
- Pertanggungjawaban uang panjar paling lambat 7 hari kerja setelah kegiatan selesai dilaksanakan

#### **6.2.2.2 Prosedur Aktivitas Fungsi-Fungsi yang Terkait dalam Uang Persediaan**

##### **1. Kuasa Bendahara Umum (Kuasa BUD)**

Uraian tugas :

- meneliti kelengkapan SPM
- menerbitkan SP2D apabila SPM dinyatakan lengkap paling lambat 2 hari kerja semenjak pengajuan SPM diterima
- menyerahkan SP2D kepada bank dan pengguna anggaran
- mencatat SP2D dan nota debit (dari bank) ke dokumen penatausahaan yang terdiri dari Buku Kas Penerimaan dan Buku Kas Pengeluaran

- menerbitkan Surat Penolakan SP2D, apabila SPM dinyatakan tidak lengkap, paling lambat 1 hari kerja semenjak SPM diterima.
- menyerahkan Surat Penolakan SP2D kepada pengguna anggaran agar dilakukan penyempurnaan SPM

## 2. Bendahara Pengeluaran

Uraian tugas :

- membuat SPP-UP beserta dokumen lainnya yang terdiri dari :
  - Surat Pengantar SPP-UP
  - Ringkasan SPP-UP
  - Rincian SPP-UP
  - Salinan SPD
  - Surat Pernyataan Pengguna Anggaran
  - Lampiran lain (daftar rincian rencana penggunaan dana sampai dengan jenis belanja)
- menyerahkan SPP-UP beserta dokumen lainnya kepada PPK-SKPD
- mencatat SP2D ke dalam dokumen penatausahaan yang terdiri dari :
  - BKU Pengeluaran
  - Buku Pembantu Simpanan Bank
  - Buku Pembantu Pajak
  - Buku Pembantu Panjar
  - Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian obyek
- menyerahkan SP2D kepada bank
- menerima dana dari bank
- menyerahkan uang dan bukti pembayaran kepada pihak ketiga penyedia barang dan jasa
- menerima bukti pembayaran yang telah ditandatangani oleh pihak ketiga

## 3. Pengguna Anggaran

Uraian tugas :

- menyerahkan SPD kepada bendahara dan PPK-SKPD
- menyerahkan SPM kepada kuasa BUD
- menyerahkan SP2D kepada bendahara

#### 4. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD)

Uraian tugas :

- meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP dan kesesuaiannya dengan SPD dan DPA-SKPD
- membuat SPM, apabila SPP-UP yang dinyatakan lengkap
- menerbitkan SPM paling lambat 2 hari kerja semenjak SPP-UP diterima
- Menyerahkan rancangan SPM kepada pengguna anggaran untuk diotorisasi
- menerbitkan surat penolakan SPM Jika SPP-UP dinyatakan tidak lengkap paling lambat 1 hari kerja semenjak SPP-UP diterima
- Menyerahkan Surat penolakan penerbitan SPM kepada pengguna anggaran untuk diotorisasi



### 6.2.2.3 Dokumen dan Catatan yang Digunakan

#### 1. Surat Pengantar Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (Surat Pengantar SPP UP)

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/ KOTA .....  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)  
Nomor : ..... Tahun .....

#### SURAT PENGANTAR

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

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

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

.....,  
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)  
NIP.

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

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

## 2. Ringkasan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (Ringkasan SPP UP)

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

### RINGKASAN

Berdasarkan Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota Nomor ..... Tanggal .....  
tentang Penetapan Jumlah Uang Persediaan untuk SKPD ..... sejumlah  
Rp .....

Terbilang: .....

.....  
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)  
NIP.

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

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Nomor Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota diisi dengan nomor Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota yang mendasari penetapan jumlah dana UP. Diikuti dengan pengisian tanggal Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota tersebut.
3. SKPD diisi dengan nama SKPD yang menerbitkan SPP-UP dan besaran UP-nya ditetapkan lewat Keputusan Gubernur/ Bupati /Walikota.
4. Jumlah uang diisi dengan jumlah/besaran dana UP yang ditetapkan untuk SKPD tersebut.

5. Terbilang diisi dengan jumlah terbilang dari jumlah dana UP yang ditetapkan.
6. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
7. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

4. Rincian Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (Rincian SPP UP)

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

**RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN**

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

Terbilang: .....

.....

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)  
NIP.

**Cara Pengisian Formulir Rincian SPP-UP**

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening jenis belanja.
3. Kolom uraian diisi dengan uraian/nama rekening sesuai dengan kode rekening yang telah diisikan pada kolom kode rekening.
4. Kolom jumlah tidak perlu diisi kecuali pada baris TOTAL.
5. Baris TOTAL diisi persis sama sesuai dengan jumlah dana SPP-UP yang diminta.
6. Terbilang diisi dengan jumlah terbilang dari nilai TOTAL.

7. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
8. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

5. Register Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (Register SPP UP)

PEMERINTAH PROVINSI KABUPATEN KOTA .....

REGISTER SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS

SKPD: ... ..

Halaman : .....

No. Urut	Tanggal	Uraian	Jumlah SPP (Rp)			
			UP	GU	TU	LS
1	2	4	5			
		Jumlah				

Mengetahui,  
Pegawai Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda tangan)  
(nama lengkap)  
NIP.

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

(Tanda tangan)  
(nama lengkap)  
NIP.

Bendahara Pengeluaran

### **Cara Pengisian Register SPP**

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut SPP-UP
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal diajukannya SPP-UP
3. Kolom 3 diisi dengan nomor SPP-UP
4. Kolom 4 diisi dengan uraian SPP yang diajukan SPP-UP
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah SPP-UP

6. Surat Perintah Membayar (SPM)

**PROVINSI/ KABUPATEN/ KOTA<sup>\*)</sup>....  
SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)  
TAHUN ANGGARAN .....**

Format:  
UP/GU/TU/LS<sup>\*)</sup>

Nomor SPM : .....

(Disi oleh PPK-SKPD)																																									
<p><b>KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PROVINSI/ KABUPATEN/ KOTA<sup>*)</sup>....</b> Supaya menerbitkan SP2D kepada:</p> <p>SKPD : .....</p> <p>Bendahara Pengeluaran/ Pihak Ketiga<sup>*)</sup> .....</p> <p>Nomor Rekening Bank : .....</p> <p>NPWP : .....</p> <p>Dasar Pembayaran/ No. dan Tanggal SPD : .....</p> <p>Untuk Keperluan : .....</p> <p>1. Belanja Tidak Langsung<sup>**)</sup></p> <p>2. Belanja Langsung<sup>**)</sup></p> <p>Pembebanan pada Kode Rekening :</p> <p>(Kode Rekening) : ..... Rp.....</p> <p>(Kode Rekening) : ..... Rp.....</p> <p>(Kode Rekening) : ..... Rp.....</p> <p>(Kode Rekening) : ..... Rp.....</p> <p>(Kode Rekening) : ..... Rp.....</p> <p>(Kode Rekening) : ..... Rp.....</p> <p>(Kode Rekening) : ..... Rp.....</p> <p>(Kode Rekening) : ..... Rp.....</p> <p>(Kode Rekening) : ..... Rp.....</p> <p>(Kode Rekening) : ..... Rp.....</p> <p>(Kode Rekening) : ..... Rp.....</p> <p>(Kode Rekening) : ..... Rp.....</p> <p><b>Jumlah SPP yang Diminta</b> Rp..... (.....)</p> <p><b>Nomor dan Tanggal SPP</b> : ..... dan .....</p> <p><small><sup>*)</sup> coret yang tidak perlu <sup>**)</sup> Pilih yang sesuai</small></p>	<p><b>Potongan-potongan:</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 45%;">Uraian (No. Rekening)</th> <th style="width: 20%;">Jumlah</th> <th style="width: 30%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Iuran Wajib Pegawai Negeri</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Tabungan Perumahan Pegawai</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>.....</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;"><b>Jumlah Potongan</b></td> <td><b>Rp .....</b></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 45%;">Uraian</th> <th style="width: 20%;">Jumlah</th> <th style="width: 30%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>PPN</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>PPH</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;"><b>Jumlah</b></td> <td><b>Rp .....</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;"><b>Jumlah SPM</b></td> <td></td> <td style="text-align: right;"><b>Rp .....</b></td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Uang sejumlah : .....</b></p> <p style="text-align: right;">....., tanggal .....</p> <p style="text-align: right;"><b>Kepala SKPD,</b></p> <p style="text-align: right;">(Tanda tangan)</p> <p style="text-align: right;">(nama lengkap) NIP.</p>	No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan	1.	Iuran Wajib Pegawai Negeri			2.	Tabungan Perumahan Pegawai			3.	.....			<b>Jumlah Potongan</b>		<b>Rp .....</b>		No.	Uraian	Jumlah	Keterangan	1.	PPN			2.	PPH			<b>Jumlah</b>		<b>Rp .....</b>		<b>Jumlah SPM</b>			<b>Rp .....</b>
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan																																						
1.	Iuran Wajib Pegawai Negeri																																								
2.	Tabungan Perumahan Pegawai																																								
3.	.....																																								
<b>Jumlah Potongan</b>		<b>Rp .....</b>																																							
No.	Uraian	Jumlah	Keterangan																																						
1.	PPN																																								
2.	PPH																																								
<b>Jumlah</b>		<b>Rp .....</b>																																							
<b>Jumlah SPM</b>			<b>Rp .....</b>																																						
SPM ini sah apabila telah di tandatangani dan di stempel oleh SKPD																																									



## Cara mengisi dokumen SPM

1. Baris "SKPD" diisi dengan nama SKPD yang akan menerima dana.
2. Baris "Bendahara Pengeluaran/Pihak ketiga" diisi dengan nama bendahara pengeluaran SKPD yang akan menerima dana (**khusus untuk SPM UP**).
3. Nomor rekening bank diisi dengan nomor rekening bank SKPD/pihak ketiga.
4. NPWP diisi dengan nomor NPWP pihak ketiga.
5. Dasar Pembayaran diisi dengan nomor dan tanggal SPD yang menjadi dasar pengajuan SPP yang di SPM-kan.
6. Untuk keperluan diisi dengan keperluan pengajuan SPP yang di SPM-kan.
7. Baris pembebanan pada kode rekening diisi dengan kode urusan, program dan kegiatan, serta kode rekening dan uraian dari rincian yang dimintakan dananya.
8. Jumlah SPP yang diminta diisi dengan jumlah uang SPP yang dimintakan berdasarkan SPP yang diajukan.
9. Jumlah SPD diisi dengan jumlah dana SPD yang menjadi dasar pengajuan SPP bersangkutan.
10. Potongan berupa iuran wajib pegawai negeri, tabungan perumahan pegawai dan potongan sejenis lainnya diisi sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku. Jumlah potongan ini akan langsung dikurangkan oleh kasda (kuasa BUD) sehingga akan mengurangi jumlah SPM.
11. Potongan berupa PPN, PPh atau pajak lainnya diisi sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku. Jumlah tersebut hanya sebagai informasi dan tidak mengurangi jumlah SPM tetapi tidak mengurangi jumlah SPM. Meskipun atas kesepakatan Kasda melakukan pemotongan namun tindakan tersebut dilakukan atas nama bendahara pengeluaran.

7. Register Surat Perintah Membayar ( Register SPM)

PEMERINTAH PROVINSI KABUPATEN TENIKOTA.....

REGISTER SPM-JP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS

SKPD: .....

Halaman : .....

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

..... tanggal .....

Mengetahui,

Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

PPK-SKPD

(Tanda tangan)

(Tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP.

(nama lengkap)  
NIP.

### **Cara Pengisian Register/Register Penolakan SPM-UP**

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut SPM-UP
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal diajukannya SPM-UP
3. Kolom 3 diisi dengan nomor SPM-UP yang diajukan
4. Kolom 4 diisi dengan uraian SPM yang diajukan SPM-UP
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah SPM-UP

8. Surat Perintah Pencairan Dana

**FORMAT SP2D**

(Kolom 1)  <p style="text-align: center;"><b>PROVINSI/ KABUPATEN/ KOTA*)....</b></p>	Nomor : .....  <p style="text-align: center;"><b>SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)</b></p>		
Nomor SPM : Tanggal : SKPD :	Dari : Kuasa BUD Tahun Anggaran :		
Bank / Pos : ..... Hendaklah mencairkan/ memindahbukukan dari baki Rekening Nomor ... .. Uang sebesar Rp. .... ( <i>Terbilang</i> : ... .. )			
(Kolom 2) Kepada : NPWP : No. Rekening : Bank : Bank/Pos : Keperluan Untuk :			
(Kolom 3)			
<b>NO.</b>	<b>KODE REKENING</b>	<b>URAIAN</b>	<b>JUMLAH (Rp)</b>
1	2	3	4
		<b>Jumlah</b>	
<b>Potongan-potongan :</b>			
<b>NO.</b>	<b>Uraian (No. Rekening)</b>	<b>Jumlah (Rp)</b>	<b>Keterangan</b>
1.	Iuran wajib Pegawai Negeri		
2.	Tabungan Perumahan Pegawai		
3.	.....		
	<b>Jumlah</b>		
<b>Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)</b>			
<b>NO.</b>	<b>Uraian</b>	<b>Jumlah (Rp)</b>	<b>Keterangan</b>
1.	PPN		
2.	PPh		
3.	.....		
	<b>Jumlah</b>		
<b>SP2D yang Dibayarkan</b>			
Jumlah yang Diminta		Rp .....-	
Jumlah Potongan		Rp .....-	
<b>Jumlah yang Dibayarkan</b>		Rp .....-	
<b>Uang Sejumlah :</b> .....			
Lembar 1	: <b>Bank Yang Ditunjuk</b>	....., tanggal ... ..	
Lembar 2	: <b>Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran</b>	<b>Kuasa Bendahara Umum Daerah</b>	
Lembar 3	: <b>Arsip Kuasa BUD</b>		
Lembar 4	: <b>Pihak Ketiga *)</b>		
(tanda tangan)  (nama lengkap) NIP.			

## **Cara pengisian SP2D**

### **Kolom 1**

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

### **Kolom 2**

#### **Khusus SPP-UP**

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

### **Kolom 3**

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

SP2D yang dibayarkan:

- a. Jumlah yang diminta diisi dengan jumlah SPM yang diajukan.
- b. Jumlah potongan diisi dengan jumlah potongan (No. 4).
- c. Jumlah yang dibayarkan diisi dengan jumlah yang diminta dikurangi dengan jumlah potongan.
- d. Uang sejumlah diisi dengan jumlah rupiah dan bilangan rupiah SP2D yang dicairkan.

9. Register Surat Perintah Pencairan Dana

PEMERINTAH PROVINSI KABUPATEN NIKOTA .....  
 REGISTER SP2D

Halaman : .....

No. Urut	Tanggal	Nomor SP2D				Uraian	Jumlah SP2D (Rp)					
		UP	GU	TU	LS		UP	GU	TU	LS		
1	2					4					5	
						Jumlah						

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

Kuasa Bendahara Umum Daerah

(Tanda tangan)  
 (nama lengkap)

**Cara pengisian Register SP2D**

**Kolom 1** diisi dengan nomor urut SP2D untuk pengeluaran UP yang diterbitkan.

**Kolom 2** diisi dengan tanggal diterbitkannya SP2D.

**Kolom 3** diisi dengan nomor SP2D untuk pengeluaran UP yang diterbitkan.

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

**Kolom 5** diisi dengan jumlah rupiah dikeluarkan untuk pengeluaran UP.

10. Surat Penolakan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....  
SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D

....., ..... 20.....

Kepada Yth  
Peguna Anggaran / Kuasa Peguna  
Anggaran.

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

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

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

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

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kuasa Bendahara Umum Daerah  
(tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP.



## 11. Register Surat Penolakan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....

REGISTER SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D

Halaman : .....

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

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

Kuasa Bendahara Umum Daerah

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

### Cara Pengisian Register Penolakan SP2D

**Kolom 1** diisi dengan nomor urut.

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

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

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

**Kolom 5** diisi dengan jumlah SPM-UP yang ditolak penerbitan SP2D.

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

**Kolom 7** diisi dengan penjelasan

12. Nota Pencairan Dana (NPD)

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....

NOTA PENCAIRAN DANA (NPD)

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

<b>BENDAHARA PENGELUARAN</b>						
SKPD: .....						
Supaya mencairkan dana kepada:						
1. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan:						
2. Program:						
3. Kegiatan:						
5. Nomor DPA-/DPAL-/DPPA-SKPD :						
6. Tahun Anggaran :						
7. Jumlah Dana Yang Diminta : Rp						
(Terbilang: .....) )						
<b>Pembebanan pada kode rekening:</b>						
No. Urut	Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Akumulasi Pencairan Sebelumnya	Pencairan Saat ini	Sisa
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
<b>JUMLAH</b>						
<b>Potongan-potongan:</b>						
PPN					Rp. ....	
PPh-21/22/23					Rp. ....	
Jumlah yang diminta : Rp						
Potongan : Rp						
Jumlah yang dibayarkan : Rp						
(Terbilang: .....) )						
....., tanggal .....						
<b>Kepala SKPD,</b>			<b>Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan</b>			
(tanda tangan)			(tanda tangan)			
<b><u>(nama lengkap)</u></b>			<b><u>(nama lengkap)</u></b>			
NIP.			NIP.			

**Cara Pengisian Formulir NPD**

1. Nomor diisi dengan nomor NPD.
2. SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD.
3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan diisi dengan nama PPTK.
4. Program diisi dengan kode dan nama program.
5. Kegiatan diisi dengan kode dan nama kegiatan.

6. Nomor DPA/DPA-L/DPPA-SKPD diisi dengan Nomor DPA/ DPA-L/DPPA-SKPD dari kegiatan yang bersangkutan (dari point 5).
7. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
8. Jumlah dana yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta oleh PPTK dan juga dilengkapi dengan jumlah terbilangannya.
9. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening kegiatan yang bersangkutan (dari point 5).
10. Kolom uraian diisi dengan nama masing-masing kode rekening (dari point 9).
11. Anggaran diisi dengan jumlah anggaran masing-masing kode rekening untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
12. Akumulasi pencairan dana diisi dengan jumlah dana yang telah dicairkan untuk masing-masing kode rekening.
13. Pencairan saat ini diisi dengan jumlah dana yang akan dibebankan pada masing-masing kode rekening lewat pencairan saat ini.
14. Sisa diisi dengan jumlah sisa dana pada masing-masing kode rekening setelah pencairan saat ini. Pengurangan jumlah anggaran satu tahun pada masing-masing kode rekening (dari point 11) dengan jumlah dana yang telah dicairkan (dari point 12) dan dikurangi juga dengan dana pencairan saat ini (dari point 13).
15. Jumlah diisi dengan total jumlah dana dari seluruh kode rekening untuk masing-masing kolom Anggaran, Akumulasi Pencairan Dana, Pencairan Saat Ini dan Sisa.
16. PPN diisi dengan jumlah potongan PPN.
17. PPh diisi dengan jumlah potongan PPh.
18. Jumlah yang diminta diisi dengan jumlah total dana yang diminta dicairkan untuk saat ini.
19. Potongan diisi dengan seluruh jumlah potongan baik PPN maupun PPh.
20. Jumlah yang dibayarkan diisi jumlah dana yang minta untuk dicairkan setelah dipotong oleh jumlah potongan. Pengisian dilengkapi dengan jumlah terbilangannya.
21. Di atas tempat penandatanganan oleh PPTK diisikan tempat dan tanggal pengajuan NPD.
22. Di bawah tanda tangan dicantumkan nama dan NIP PPTK.
23. Jika NPD yang diajukan oleh PPTK disetujui oleh pengguna anggaran maka pengguna anggaran (kepala SKPD) menandatangani NPD dan mencantumkan nama serta NIP.

13. Buku Kas Umum Pengeluaran

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA  
 BUKU KAS UMUM PENGELUARAN

SKPD :

BENDAHARA PENGELUARAN :

No.	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

14. Buku Pembantu Simpanan/Bank

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....  
 BUKU PEMBANTU SIMPANAN / BANK

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

Halaman:.....

No.Urut	Tanggal	Uraian	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)	Saldo (Rp)
1	2	3	4	5	6
		Jumlah			

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

Mengetahui,  
 Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

Bendahara Pengeluaran

(Tanda tangan)

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

NIP.

NIP.

### **Cara pengisian Buku Pembantu Simpanan/ Bank**

**Kolom 1** diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran simpanan/ bank.

**Kolom 2** diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran simpanan/ bank.

**Kolom 3** diisi dengan uraian penerimaan atau pengeluaran simpanan/ bank misalnya nomor SP2D dan nomor cek.

**Kolom 4** diisi dengan jumlah rupiah penerimaan simpanan/ bank.

**Kolom 5** diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran simpanan/ bank.

**Kolom 6** diisi dengan saldo simpanan/ bank.



### **Cara pengisian Buku Pembantu Pajak PPN/ PPh**

**Kolom 1** diisi dengan nomor urut pemotongan atau penyetoran pajak.

**Kolom 2** diisi dengan tanggal pemotongan atau penyetoran pajak.

**Kolom 3** diisi dengan uraian pemotongan atau penyetoran pajak.

**Kolom 4** diisi dengan jumlah rupiah pemotongan atau penyetoran pajak.

**Kolom 5** diisi dengan jumlah rupiah pemotongan atau penyetoran pajak.

**Kolom 6** diisi dengan saldo pemotongan atau penyetoran pajak.





## 17. Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Obyek

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....  
REKAPITULASI PENGELUARAN  
PER RINCIAN OBYEK

SKPD :  
Kode Rekening :  
Nama Rekening :  
Kredit APBD :  
Tahun Anggaran :

Halaman:.....

Nomor BKU	Pengeluaran (Rp)		
	LS	UP/GU/TU	Jumlah
1	2	3	4
Jumlah bulan ini .....			
Jumlah sampai dengan bulan lalu .....			
Jumlah sampai dengan bulan ini .....			

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

Mengetahui,  
Pegguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

Bendahara Pengeluaran

(Tanda tangan)

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

NIP.

NIP.

### Cara pengisian Buku Rekap Pengeluaran per Objek

**Kolom 1** diisi dengan nomor BKU.

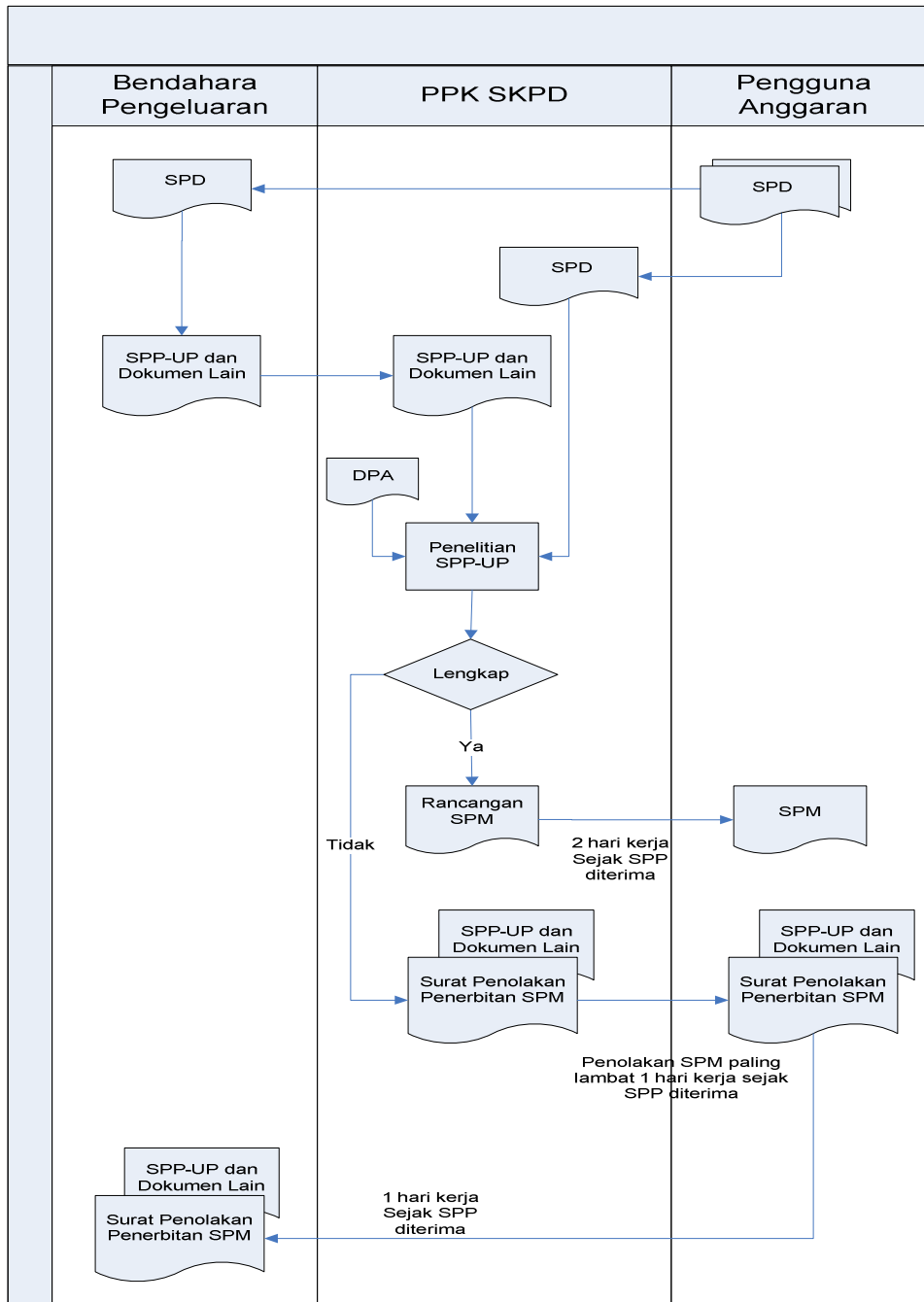
**Kolom 2** diisi dengan jumlah rupiah yang tertera dalam kuitansi, jika kuitansi tersebut untuk pengeluaran LS.

**Kolom 3** diisi dengan jumlah rupiah yang tertera dalam kuitansi, jika kuitansi tersebut untuk pengeluaran UP.

**Kolom 4** diisi dengan jumlah total pengeluaran UP.

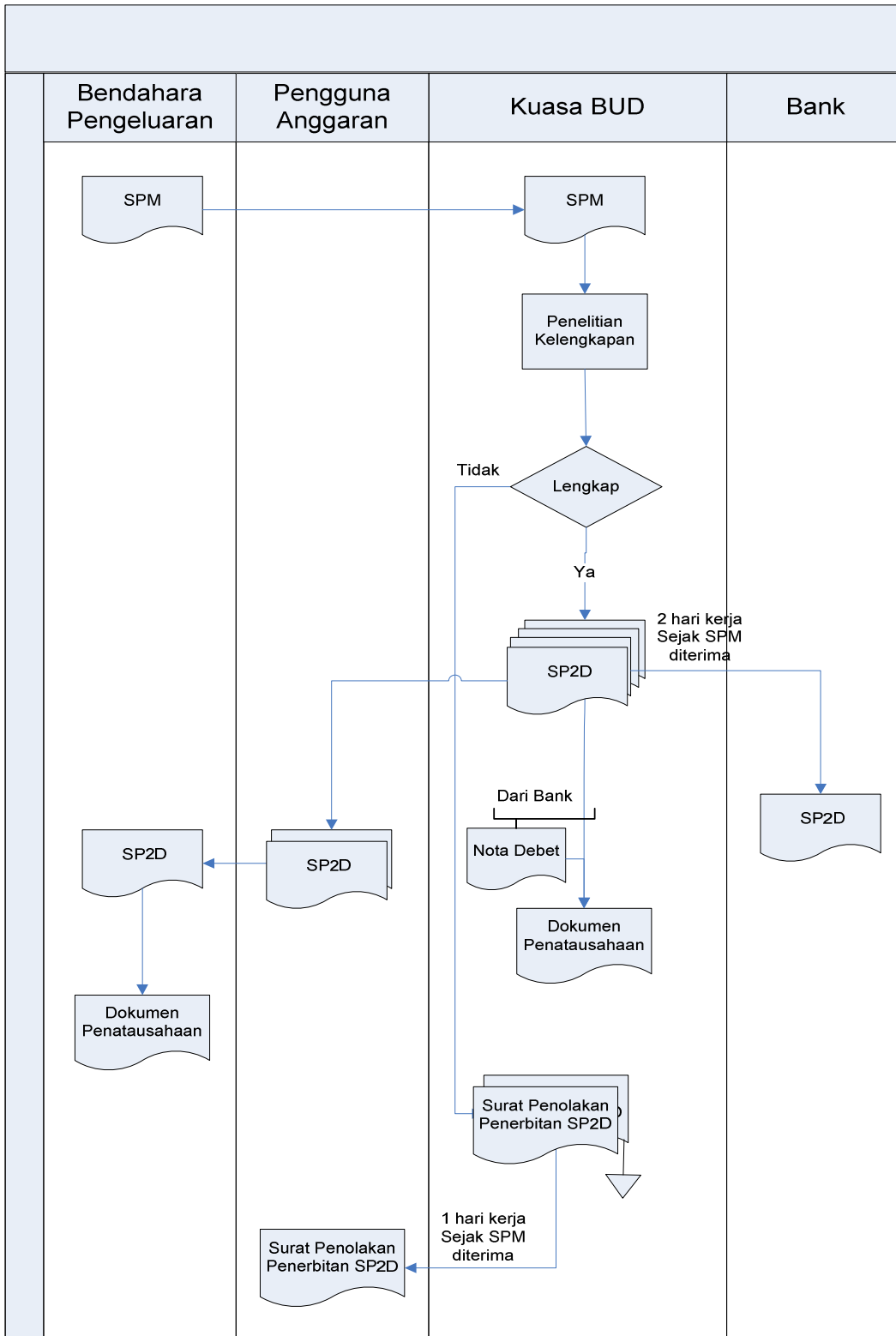
## 6.2.2.4 Prosedur Mekanisme Uang Persediaan

### 6.2.2.4.1 Prosedur Pengajuan SPP-UP



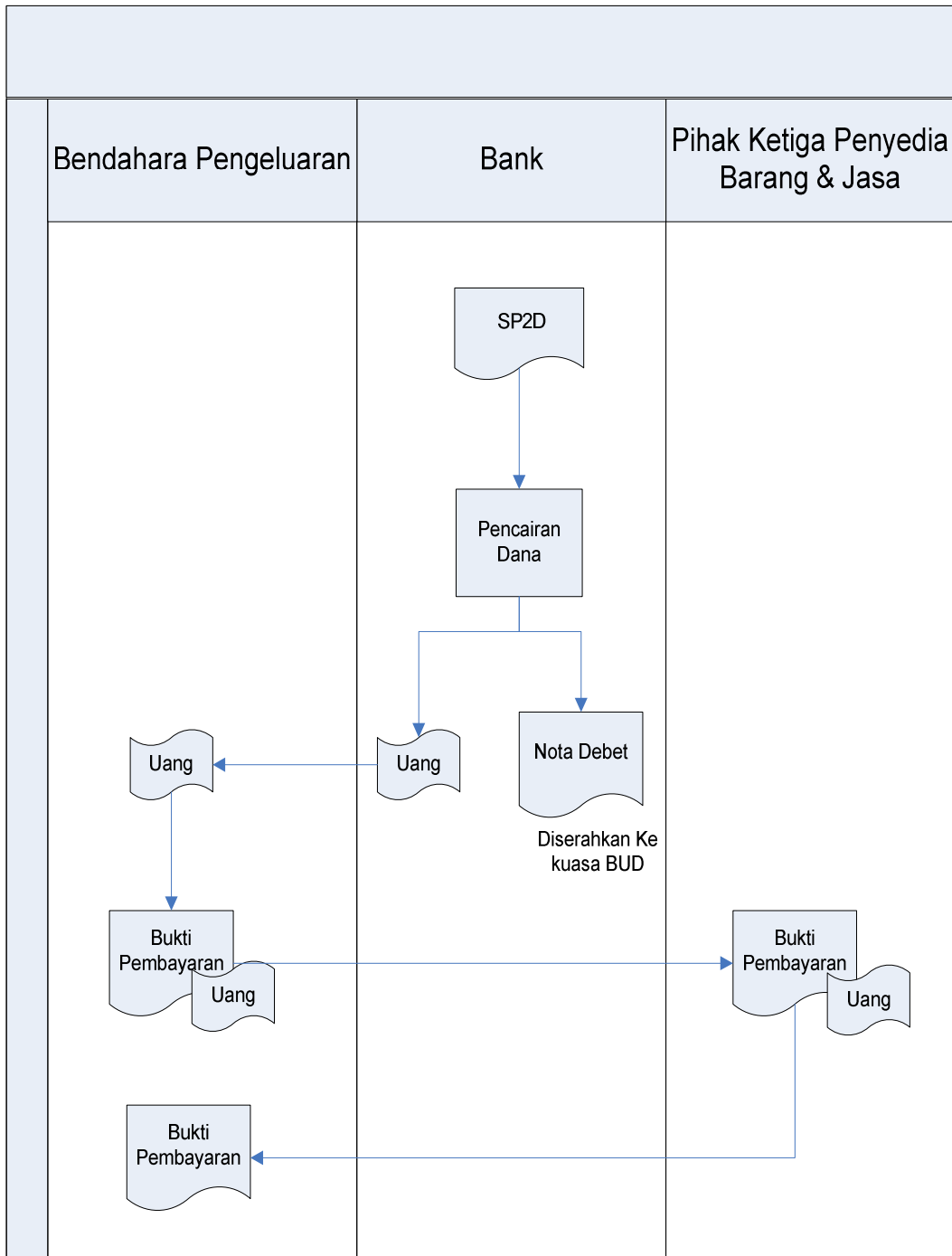
1. Pengguna Anggaran menyerahkan SPD kepada bendahara dan PPK-SKPD.
2. Berdasarkan SPD, bendahara membuat SPP-UP beserta dokumen lainnya yang terdiri dari :
  - Surat Pengantar SPP-UP
  - Ringkasan SPP-UP
  - Rincian SPP-UP
  - Salinan SPD
  - Surat pernyataan Pengguna Anggaran
  - Lampiran lain (daftar rincian rencana penggunaan dana sampai dengan jenis belanja).
3. Bendahara menyerahkan SPP-UP beserta dokumen lainnya kepada PPK-SKPD.
4. PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP dan kesesuaiannya dengan SPD dan DPA-SKPD.
5. SPP-UP yang dinyatakan lengkap akan dibuatkan SPM oleh PPK-SKPD. Penerbitan SPM paling lambat 2 hari kerja semenjak SPP-UP diterima.
6. Rancangan SPM ini kemudian diserahkan PPK-SKPD kepada Pengguna Anggaran untuk diotorisasi.
7. Jika SPP-UP dinyatakan tidak lengkap, maka PPK-SKPD akan menerbitkan Surat Penolakan SPM. Penolakan SPM paling lambat 1 hari kerja semenjak SPP-UP diterima.
8. Surat Penolakan Penerbitan SPM ini kemudian diberikan oleh PPK-SKPD kepada Pengguna Anggaran untuk diotorisasi.
9. Surat Penolakan Penerbitan SPM kemudian diberikan kepada bendahara agar bendahara melakukan penyempurnaan SPP-UP.

### 6.2.2.4.2 Prosedur Penerbitan SP2D-UP



1. Pengguna Anggaran menyerahkan SPM kepada Kuasa BUD.
2. Kuasa BUD meneliti kelengkapan SPM yang diajukan.
3. Apabila SPM dinyatakan lengkap, maka kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lambat 2 hari kerja sejak SPM diterima.
4. SP2D ini kemudian diserahkan kepada bank dan Pengguna Anggaran.
5. Kuasa BUD harus mencatat SP2D dan nota debit dari bank pada dokumen penatausahaan yang terdiri dari :
  - Buku kas penerimaan
  - Buku kas pengeluaran.
6. Pengguna Anggaran menyerahkan SP2D kepada bendahara.
7. Bendahara mencatat SP2D ke dokumen penatausahaan yang terdiri dari :
  - BKU pengeluaran
  - Buku pembantu simpanan bank
  - Buku pembantu pajak
  - Buku pembantu panjar
  - Buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek.
8. Apabila SPM dinyatakan tidak lengkap, kuasa BUD menerbitkan surat penolakan penerbitan SP2D paling lambat 1 hari kerja semenjak SPM diterima.
9. Surat penolakan SP2D ini diserahkan pada Pengguna Anggaran agar dilakukan penyempurnaan SPM.

### 6.2.2.4.3 Prosedur Pembelian Dana UP



1. Bendahara pengeluaran menyerahkan SP2D kepada bank.
2. Berdasarkan SP2D yang diterima, bank mencairkan dana.
3. Bank kemudian menyerahkan dana kepada bendahara pengeluaran dan membuat nota debet. Nota debet ini kemudian diserahkan pada Kuasa BUD.
4. Bendahara pengeluaran menyerahkan uang dan bukti pembayaran kepada pihak ketiga penyedia barang dan jasa.
5. Setelah menerima uang dan bukti pembayaran, pihak ketiga menandatangani bukti pembayaran dan kemudian menyerahkan kembali kepada bendahara pengeluaran.

### **6.2.3 Mekanisme Ganti Uang (GU)**

#### **6.2.3.1 ketentuan Umum**

1. Ganti uang merupakan permintaan kembali/pengisian kembali dana yang dipergunakan sebagai pengganti uang persediaan.
2. Ganti uang dapat diberikan apabila dana uang persediaan telah dipergunakan sekurang-kurangnya 75% dari dana uang persediaan yang diterima.
3. SKPD dapat mengajukan ganti uang tanpa menunggu realisasi lainnya yang belum mencapai 75%.
4. Dalam hal penggunaan uang persediaan belum mencapai 75%, sedangkan SKPD memerlukan pendanaan melebihi sisa dana yang tersedia, maka SKPD dapat mengajukan tambahan uang (TU).

#### **6.2.3.2 Prosedur Aktivitas Fungsi-Fungsi yang Terkait dalam Ganti Uang**

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

Uraian tugas :

- meneliti kelengkapan SPM
- menerbitkan SP2D apabila SPM dinyatakan lengkap paling lambat 2 hari kerja semenjak pengajuan SPM diterima
- kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D yaitu :
- menyerahkan SP2D kepada bank dan pengguna anggaran



- mencatat SP2D dan nota debit (dari bank) ke dokumen penatausahaan yang terdiri dari Buku Kas Penerimaan dan Buku Kas Pengeluaran
- menerbitkan Surat Penolakan SP2D apabila SPM dinyatakan tidak lengkap, paling lambat 1 hari kerja semenjak SPM diterima
- menyerahkan Surat Penolakan SP2D kepada Pengguna Anggaran agar dilakukan penyempurnaan SPM.

## 2. Bendahara Pengeluaran

Uraian tugas :

- membuat SPP-GU disertai dokumen lainnya yang terdiri dari :
  - Surat pengantar SPP-GU
  - Ringkasan SPP-GU
  - Rincian SPP-GU
  - Surat pengesahan SPJ atas penggunaan SPP-GU sebelumnya
  - Salinan SPD
  - Surat pernyataan pengguna anggaran
  - dll
- menyerahkan SPP-GU beserta dokumen lainnya kepada PPK-SKPD
- mencatat SP2D ke dalam dokumen penatausahaan yang terdiri dari :
  - BKU pengeluaran
  - Buku pembantu simpanan bank
  - Buku pembantu pajak
  - Buku pembantu panjar
  - Buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek
- menyerahkan SP2D kepada bank
- menerima dana dari bank
- menyerahkan uang dan bukti pembayaran kepada pihak ketiga penyedia barang dan jasa
- menerima bukti pembayaran yang telah ditandatangani oleh pihak ketiga.

## 3. Pengguna Anggaran

Uraian tugas :

- menyerahkan SPD kepada bendahara dan PPK-SKPD
- menyerahkan SPM kepada Kuasa BUD
- menyerahkan SP2D kepada Bendahara.

#### 4. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD)

Uraian tugas :

- meneliti kelengkapan dokumen SPP-GU dan kesesuaiannya dengan SPD dan DPA-SKPD
- membuat SPM, apabila SPP-GU yang dinyatakan lengkap
- menerbitkan SPM paling lambat 2 hari kerja semenjak SPP-GU diterima
- menyerahkan rancangan SPM kepada pengguna anggaran untuk diotorisasi
- menerbitkan Surat Penolakan SPM, jika SPP-GU dinyatakan tidak lengkap paling lambat 1 hari kerja semenjak SPP-GU diterima
- menyerahkan Surat Penolakan Penerbitan SPM kepada pengguna anggaran untuk diotorisasi.

### 6.2.3.3 Dokumen dan Catatan yang Digunakan

#### 1. Surat Pengantar Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP GU)

**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN**  
**(SPP-GU)**

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

#### SURAT PENGANTAR

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

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

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

.....  
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)  
NIP.

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

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

2. Ringkasan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP GU)

**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN**  
**(SPP-GU)**

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

**RINGKASAN**

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

.....  
 Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)  
 NIP.

**Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-GU**

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD diisi dengan jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.

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

3. Rincian Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP GU)

**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN**  
**(SPP-GU)**

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

**RINCIAN PENGGUNAAN DANA**

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

Terbilang: .....

.....  
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)

NIP.

**Cara Pengisian Formulir Rincian SPP-GU**

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Kolom kode rekening diisi dengan jenis rekening yang telah dibebani belanja.
3. Kolom uraian diisi dengan nama jenis rekening sesuai dengan kode rekening yang ada pada kolom sebelumnya (dari point 2).

4. Kolom jumlah diisi dengan jumlah dana yang telah dibebankan pada masing-masing kode rekening.
5. Seluruh dana pada masing-masing kode rekening dijumlahkan sehingga dihasilkan jumlah totalnya.
6. Terbilang diisi dengan jumlah terbilang total dana yang telah dibebankan pada seluruh kode rekening.
7. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
8. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.



4. Register Surat Permintaan Pembayaran

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....

REGISTER SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS

SKPD: .....

Halaman : .....

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

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

Mengetahui,  
Peguna Anggaran/ Kuasa Peguna Anggaran

Bendahara Pegeluaran

(Tanda tangan)

(Tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP.

(nama lengkap)  
NIP.

### **Cara Pengisian Register SPP**

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut SPP-GU
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal diajukannya SPP-GU
3. Kolom 3 diisi dengan nomor SPP-GU yang diajukan
4. Kolom 4 diisi dengan uraian SPP yang diajukan SPP-GU
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah SPP-GU

## 5. Surat Perintah Membayar (SPM)

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....

SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)

TAHUN ANGGARAN .....

Format:

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

Nomor SPM :

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

### Cara mengisi dokumen SPM

1. Baris "SKPD" diisi dengan nama SKPD yang akan menerima dana.
2. Baris "Bendahara Pengeluaran/Pihak ketiga" diisi dengan nama bendahara pengeluaran SKPD yang akan menerima dana (**khusus untuk SPM GU**).
3. Nomor rekening bank diisi dengan nomor rekening bank SKPD/pihak ketiga.
4. NPWP diisi dengan nomor NPWP pihak ketiga.

5. Dasar pembayaran diisi dengan nomor dan tanggal SPD yang menjadi dasar pengajuan SPP yang di SPM-kan.
6. Untuk keperluan diisi dengan keperluan pengajuan SPP yang di SPM-kan.
7. Baris pembebanan pada kode rekening diisi dengan kode urusan, program dan kegiatan, serta kode rekening dan uraian dari rincian yang dimintakan dananya.
8. Jumlah SPP yang diminta diisi dengan jumlah uang SPP yang dimintakan berdasarkan SPP yang diajukan.
9. Jumlah SPD diisi dengan jumlah dana SPD yang menjadi dasar pengajuan SPP bersangkutan.
10. Potongan berupa iuran wajib pegawai negeri, tabungan perumahan pegawai dan potongan sejenis lainnya diisi sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku. Jumlah potongan ini akan langsung dikurangkan oleh Kasda (Kuasa BUD) sehingga akan mengurangi jumlah SPM.
11. Potongan berupa PPN, PPh dan/atau pajak lainnya diisi sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku. Jumlah tersebut hanya sebagai informasi dan tidak mengurangi jumlah SPM tetapi tidak mengurangi jumlah SPM. Meskipun atas kesepakatan kasda melakukan pemotongan namun tindakan tersebut dilakukan atas nama bendahara pengeluaran.



**Cara pengisian Register/Register Penolakan SPM-GU**

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut SPM-GU
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal diajukannya SPM-GU
3. Kolom 3 diisi dengan nomor SPM-GU yang diajukan
4. Kolom 4 diisi dengan uraian SPM yang diajukan SPM-GU
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah SPM-GU.

## 7. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

		Nomor	
<b>PEMERINTAH KABUPATEN .....</b>		<b>SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)</b>	
Nomor SPM : Tanggal : SKPD :	:	Dari : Tahun Anggaran :	Kuasa BUD
Bank/Pos Hendaklah mencairkan/ memindahbukukan dari baki Rekening Nomor Uang sebesar Rp.....(terbilang :.....)			
Kepada : NPWp : No. Rekening : Bank : Bank/Pos : Keperluan Untuk :	:		
<b>No</b>	<b>KODE REKENING</b>	<b>URAIAN</b>	<b>JUMLAH (RP)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
		Jumlah	
Potongan-Potongan :			
<b>No</b>	<b>Uraian (No. Rekening)</b>	<b>Jumlah (RP)</b>	<b>Keterangan</b>
1.	Uraian Wajib Pegawai Negeri		
2.	Tabungan Perumahan Pegawai		
3.	.....		
	Jumlah		
Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)			
<b>No</b>	<b>Uraian (No. Rekening)</b>	<b>Jumlah (RP)</b>	<b>Keterangan</b>
1.	PPN		
2.	PPH		
	Jumlah		
<b>SP2D yang Dibayarkan</b>			
<b>Jumlah yang Diminta</b>		Rp .....	
<b>Jumlah Potongan</b>		Rp .....	
<b>Jumlah yang Dibayarkan</b>		Rp .....	
<b>Uang Sejumlah</b>			
:			
Lembar 1 :	Bank Yang Ditunjuk		..... tanggal..... Kuasa Bendahara Umum
Lembar 2 :	Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna anggaran		
Lembar 3 :	Arsip Kuasa BUD		
Lembar 4 :	Pihak Ketiga		(tanda tangan)
			(nama lengkap)
			NIP

### Cara pengisian SP2D

#### Kolom 1

- Nomor SPM diisi dengan nomor SPM.
- Tanggal diisi dengan tanggal SPM.
- SKPD diisi dengan nama SKPD.
- Dari diisi dengan Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD).
- Tahun Anggaran diisi dengan tahun anggaran berkenaan.

- f. Bank/Pos diisi dengan nama bank/pos yang ditunjuk untuk mencairkan SP2D.
- g. Hendaklah mencairkan/memindahbukukan ke Rekening Nomor diisi dengan nomor rekening kas umum daerah (nomor rekening bank kuasa BUD).
- h. Uang sejumlah diisi dengan jumlah rupiah dan bilangan rupiah SP2D yang dicairkan.

## **Kolom 2**

### **Khusus SPP-GU**

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

## **Kolom 3**

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

SP2D yang dibayarkan:

- c. Jumlah yang diminta diisi dengan jumlah SPM yang diajukan.
- d. Jumlah potongan diisi dengan jumlah potongan (No. 4).
- e. Jumlah yang dibayarkan diisi dengan jumlah yang diminta dikurangi dengan jumlah potongan.
- f. Uang sejumlah diisi dengan jumlah rupiah dan bilangan rupiah SP2D yang dicairkan.



## 8. Register Surat Perintah Pencairan Dana

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....  
REGISTER SP2D

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

..... tanggal .....

**Kuasa Bendahara Umum Daerah**

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

9. Surat Penolakan Penerbitan SP2D

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....  
SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D

....., ..... 20.....

Kepada Yth  
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna  
Anggaran.

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

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

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

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

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kuasa Bendahara Umum Daerah  
(tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP.

## 10. Register Surat Penolakan Penerbitan SP2D

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....

REGISTER SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D

Halaman : .....

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

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

Kuasa Bendahara Umum Daerah

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

### Cara Pengisian Register penolakan SP2D

**Kolom 1** diisi dengan nomor urut.

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

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

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

**Kolom 5** diisi dengan jumlah SPM-GU yang ditolak penerbitan SP2D.

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

**Kolom 7** diisi dengan penjelasan.

11. Nota Pencairan Dana (NPD)

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....

NOTA PENCAIRAN DANA (NPD)

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

<b>BENDAHARA PENGELUARAN</b>						
SKPD: .....						
Supaya mencairkan dana kepada:						
1. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan:						
2. Program:						
3. Kegiatan:						
5. Nomor DPA-/DPAL-/DPPA-SKPD :						
6. Tahun Anggaran :						
7. Jumlah Dana Yang Diminta : Rp						
(Terbilang: .....)						
<i>Pembebanan pada kode rekening:</i>						
No. Urut	Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Akumulasi Pencairan Sebelumnya	Pencairan Saat ini	Sisa
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
<b>JUMLAH</b>						
<i>Potongan-potongan:</i>						
PPN					Rp. ....	
PPH-21/22/23					Rp. ....	
Jumlah yang diminta : Rp						
Potongan : Rp						
Jumlah yang dibayarkan : Rp						
(Terbilang: .....)						
....., tanggal .....						
<b>Kepala SKPD,</b>			<b>Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan</b>			
(tanda tangan)			(tanda tangan)			
<u>(nama lengkap)</u>			<u>(nama lengkap)</u>			
NIP.			NIP.			

**Cara Pengisian Formulir NPD**

1. Nomor diisi dengan nomor NPD.
2. SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD.
3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan diisi dengan nama PPTK.

4. Program diisi dengan kode dan nama program.
5. Kegiatan diisi dengan kode dan nama kegiatan.
6. Nomor DPA-/DPAL-/DPPA-SKPD diisi dengan Nomor DPA-SKPD/DPAL-SKPD/DPPA-SKPD dari kegiatan yang bersangkutan (dari point 5).
7. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
8. Jumlah dana yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta oleh PPTK dan juga dilengkapi dengan jumlah terbilangannya.
9. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening kegiatan yang bersangkutan (dari point 5).
10. Kolom uraian diisi dengan nama masing-masing kode rekening (dari point 9).
11. Anggaran diisi dengan jumlah anggaran masing-masing kode rekening untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
12. Akumulasi pencairan dana diisi dengan jumlah dana yang telah dicairkan untuk masing-masing kode rekening.
13. Pencairan saat ini diisi dengan jumlah dana yang akan dibebankan pada masing-masing kode rekening lewat pencairan saat ini.
14. Sisa diisi dengan jumlah sisa dana pada masing-masing kode rekening setelah pencairan saat ini. Pengurangan jumlah anggaran satu tahun pada masing-masing kode rekening (dari point 11) dengan jumlah dana yang telah dicairkan (dari point 12) dan dikurangi juga dengan dana pencairan saat ini (dari point 13).
15. Jumlah diisi dengan total jumlah dana dari seluruh kode rekening untuk masing-masing kolom Anggaran, Akumulasi Pencairan Dana, Pencairan Saat Ini dan Sisa.
16. PPN diisi dengan jumlah potongan PPN.
17. PPh diisi dengan jumlah potongan PPh.
18. Jumlah yang diminta diisi dengan jumlah total dana yang diminta dicairkan untuk saat ini.
19. Potongan diisi dengan seluruh jumlah potongan baik PPN maupun PPh.
20. Jumlah yang dibayarkan diisi jumlah dana yang minta untuk dicairkan setelah dipotong oleh jumlah potongan. Pengisian dilengkapi dengan jumlah terbilangannya.
21. Di atas tempat penandatanganan oleh PPTK diisikan tempat dan tanggal pengajuan NPD.
22. Di bawah tanda tangan dicantumkan nama dan NIP PPTK.

23. Jika NPD yang diajukan oleh PPTK disetujui oleh pengguna anggaran maka pengguna anggaran (kepala SKPD) menandatangani NPD dan mencantumkan nama serta NIP.

## 12. Buku Kas Umum Pengeluaran

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA  
BUKU KAS UMUM PENGELUARAN

SKPD :

BEINDAHARA PENGELUARAN :

No.	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

13. Buku Pembantu Simpanan/Bank

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....  
 BUKU PEMBANTU SIMPANAN / BANK

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

Halaman:.....

No.Urut	Tanggal	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
			(Rp)	(Rp)	(Rp)
1	2	3	4	5	6
		Jumlah			

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

Mengetahui,  
 Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

Bendahara Pengeluaran

(Tanda tangan)

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

NIP.

NIP.

### **Cara pengisian Buku Pembantu Simpanan/ Bank**

**Kolom 1** diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran simpanan/ bank.

**Kolom 2** diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran simpanan/ bank.

**Kolom 3** diisi dengan uraian penerimaan atau pengeluaran simpanan/ bank misalnya nomor SP2D dan nomor cek.

**Kolom 4** diisi dengan jumlah rupiah penerimaan simpanan/ bank.

**Kolom 5** diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran simpanan/ bank.

**Kolom 6** diisi dengan saldo simpanan/ bank.





### **Cara Pengisian Buku Pembantu Pajak PPN/ PPh**

**Kolom 1** diisi dengan nomor urut pemotongan atau penyetoran pajak.

**Kolom 2** diisi dengan tanggal pemotongan atau penyetoran pajak.

**Kolom 3** diisi dengan uraian pemotongan atau penyetoran pajak.

**Kolom 4** diisi dengan jumlah rupiah pemotongan atau penyetoran pajak.

**Kolom 5** diisi dengan jumlah rupiah pemotongan atau penyetoran pajak.

**Kolom 6** diisi dengan saldo pemotongan atau penyetoran pajak.

## 15. Buku Pembantu Panjar

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....  
**BUKU PEMBANTU PANJAR**

SKPD :  
 Kepala SKPD :  
 Bendahara Pengeluaran :

Halaman:.....

No. Urut	Tanggal	Uraian	Ref.	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
				(Rp)	(Rp)	(Rp)
1	2	3	4	5	6	7
		<b>Jumlah</b>				

Mengetahui,  
 Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

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

Bendahara Pengeluaran

(Tanda tangan)

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

NIP.

NIP.

### Cara Pengisian Buku Pembantu Panjar

**Kolom 1** diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran kas yang dipergunakan untuk panjar.

**Kolom 2** diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran kas yang dipergunakan untuk panjar.

**Kolom 3** diisi dengan uraian penerimaan atau pengeluaran kas yang dipergunakan untuk panjar.

**Kolom 4** diisi dengan nomor urut buku pengeluaran.

**Kolom 5** diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas/ SPJ atas panjar.

**Kolom 6** diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas/ panjar yang diberikan.

**Kolom 7** diisi dengan saldo panjar yang belum di SPJ-kan oleh orang yang diberikan.

### 16. Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Obyek

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....  
REKAPITULASI PENGELUARAN  
PER RINCIAN OBYEK

SKPD :  
Kode Rekening :  
Nama Rekening :  
Kredit APBD :  
Tahun Anggaran :

Halaman:.....

Nomor BKU	Pengeluaran (Rp)		
	LS	UP/GU/TU	Jumlah
1	2	3	4
Jumlah bulan ini .....			
Jumlah sampai dengan bulan lalu .....			
Jumlah sampai dengan bulan ini .....			

Mengetahui,  
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

..... tanggal .....

Bendahara Pengeluaran

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

**Cara pengisian Buku Rekap Pengeluaran per Objek**

**Kolom 1** diisi dengan nomor BKU.

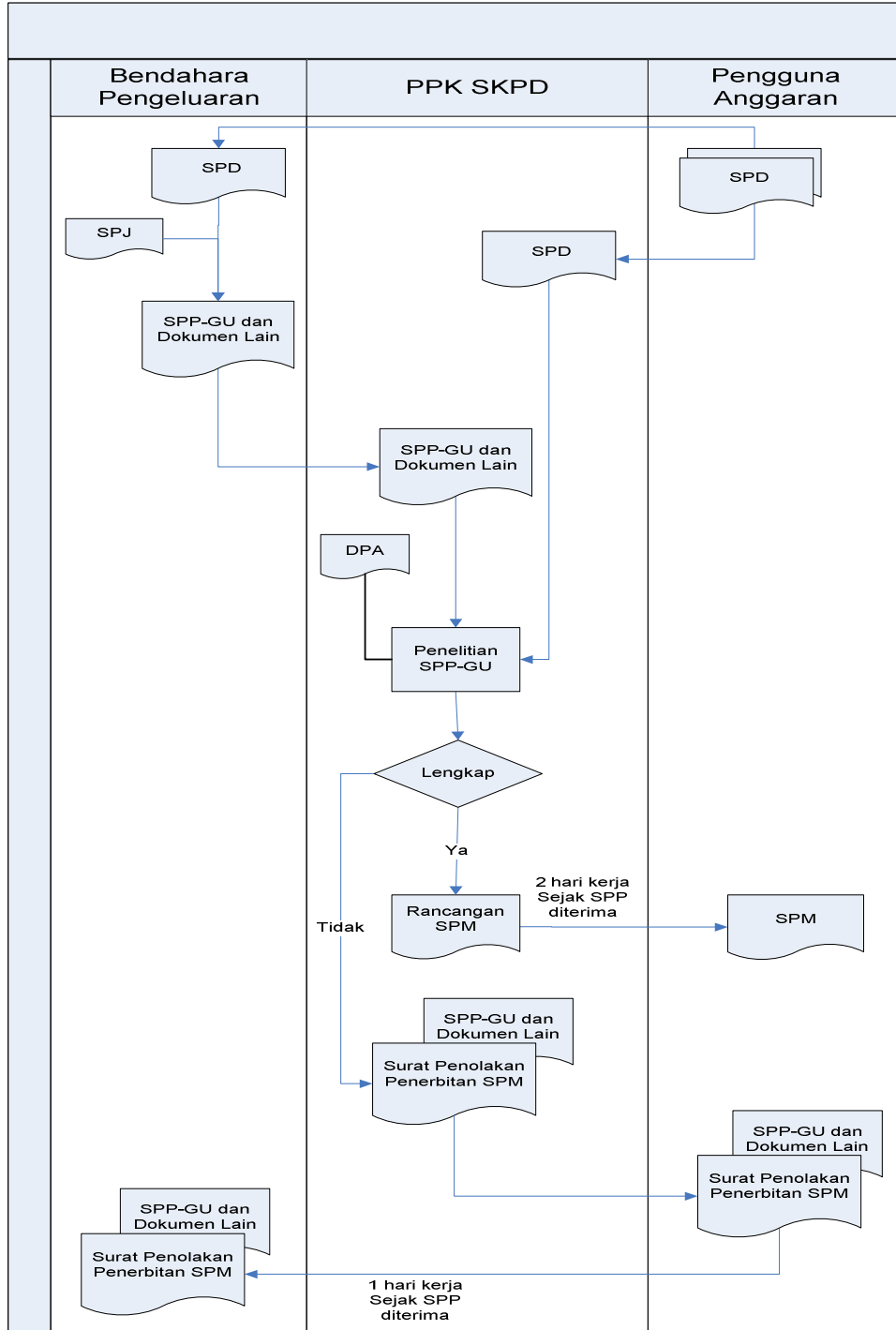
**Kolom 2** diisi dengan jumlah rupiah yang tertera dalam kuitansi, jika kuitansi tersebut untuk pengeluaran LS.

**Kolom 3** diisi dengan jumlah rupiah yang tertera dalam kuitansi, jika kuitansi tersebut untuk pengeluaran GU

**Kolom 4** diisi dengan jumlah total pengeluaran GU.

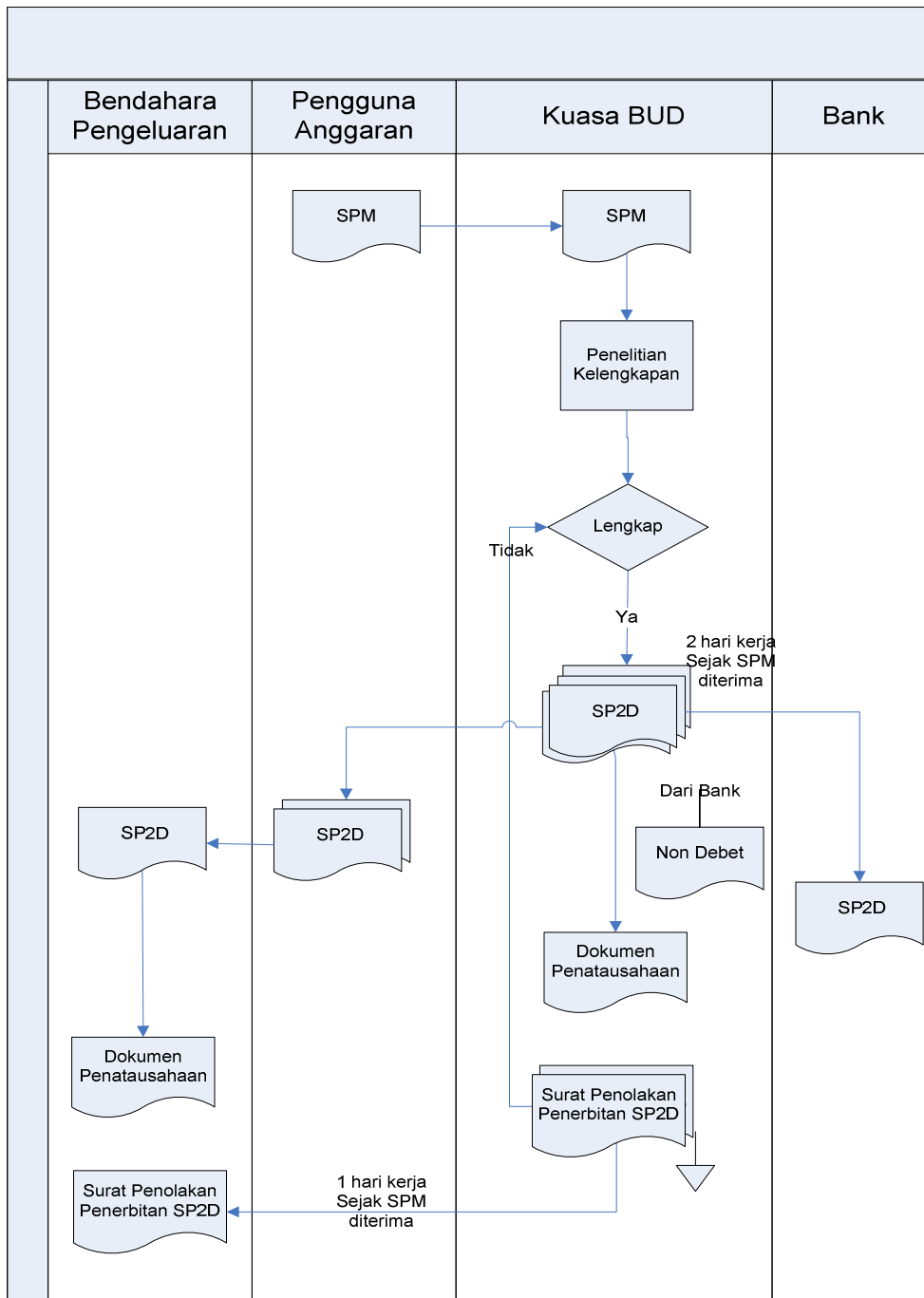
### 6.2.3.4 Prosedur Ganti Uang

#### 6.2.3.4.1 Prosedur Pengajuan SPP-GU



1. Pengguna Anggaran menyerahkan SPD kepada bendahara dan PPK-SKPD.
2. Berdasarkan SPD dan SPJ, bendahara membuat SPP-GU beserta dokumen lainnya yang terdiri dari :
  - Surat pengantar SPP-GU
  - Ringkasan SPP-GU
  - Rincian SPP-GU
  - Surat pengesahan SPJ atas penggunaan SPP-Gu sebelumnya
  - Salinan SPD
  - Surat pernyataan Pengguna Anggaran
  - Dll.
3. Bendahara menyerahkan SPP-GU beserta dokumen lainnya kepada PPK-SKPD.
4. PPK-SKPD meneliti kelengkapan SPP-GU berdasarkan SPD dan DPA-SKPD.
5. Apabila SPP-GU dinyatakan lengkap, maka PPK-SKPD membuat rancangan SPM paling lambat 2 hari kerja sejak SPP-GU diterima.
6. PPK-SKPD menyerahkan SPM kepada Pengguna Anggaran untuk diotorisasi.
7. Jika SPM dinyatakan tidak lengkap, maka PPK-SKPD menerbitkan surat penolakan SPM. Surat Penolakan SPM paling lambat 1 hari kerja semenjak SPP-GU diterima.
8. Surat Penolakan SPM ini kemudian diserahkan PPK-SKPD kepada Pengguna Anggaran untuk diotorisasi.
9. Surat Penolakan SPM diberikan kepada bendahara agar dilakukan penyempurnaan SPP-GU.

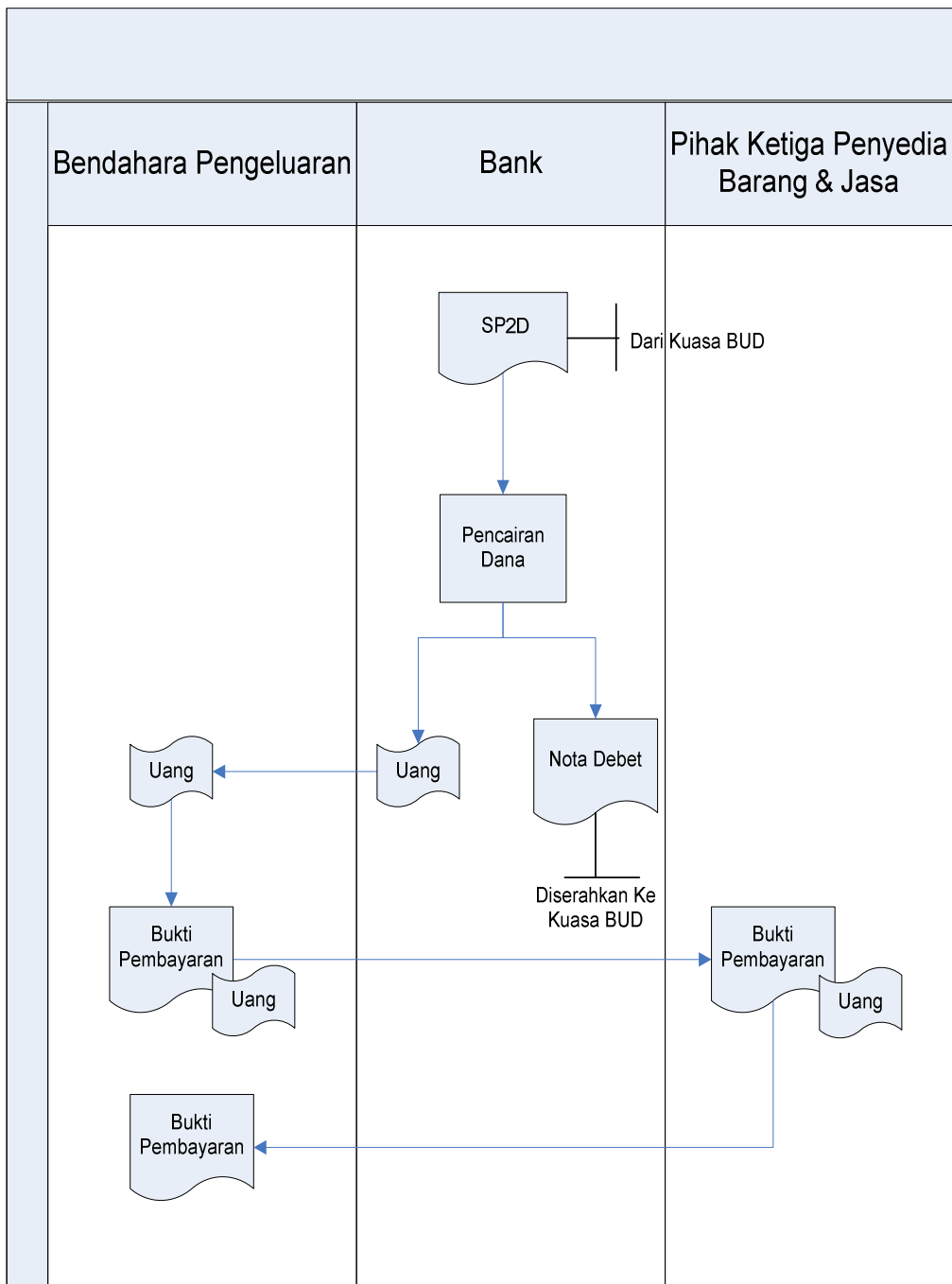
### 6.2.3.4.2 Prosedur Penerbitan SP2D-GU





1. Pengguna Anggaran menyerahkan SPM kepada Kuasa BUD
2. Kuasa BUD meneliti kelengkapan SPM.
3. Bila SPM dinyatakan lengkap, maka Kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lambat 2 hari kerja semenjak pengajuan SPM diterima.
4. Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D yaitu :
  - Surat pengesahan SPJ bendahara pengeluaran periode sebelumnya
  - Ringkasan pengeluaran per rincian obyek beserta bukti pengeluaran yang sah dan lengkap
  - Bukti atas penyetoran PPN /PPh.
5. SP2D ini diserahkan kepada bank dan Pengguna Anggaran.
6. Kuasa BUD sendiri harus mencatat SP2D dan nota debet (dari bank) kedokumen penatausahaan yang terdiri dari :
  - Buku kas penerimaan
  - Buku kas pengeluaran.
7. Pengguna Anggaran menyerahkan SP2D kepada bendahara
8. Bendahara mencatat SP2D kedokumen penatausahaan yang terdiri dari :
  - BKU pengeluaran
  - Buku pembantu simpanan bank
  - Buku pembantu pajak
  - Buku pembantu panjar
  - Buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek.
9. Apabila SPM dinyatakan tidak lengkap, Kuasa BUD menerbitkan Surat Penolakan SP2D paling lambat 1 hari kerja semenjak SPM diterima.
10. Surat Penolakan SP2D ini diserahkan pada Pengguna Anggaran agar dilakukan penyempurnaan SPM.

### 6.2.3.4.3 Prosedur Pembelian Dana GU



1. Bendahara pengeluaran menyerahkan SP2D kepada bank.
2. Berdasarkan SP2D yang diterima, bank mencairkan dana.
3. Bank kemudian menyerahkan dana kepada bendahara pengeluaran dan membuat nota debet. Nota debet ini kemudian diserahkan pada Kuasa BUD.
4. Bendahara pengeluaran membuat bukti pembayaran dan menyerahkan uang serta bukti pembayaran kepada pihak ketiga penyedia barang dan jasa.
5. Setelah menerima uang dan bukti pembayaran, pihak ketiga menandatangani bukti pembayaran dan kemudian menyerahkan kembali kepada bendahara pengeluaran.

#### **6.2.4 Mekanisme Tambah Uang (TU)**

##### **6.2.4.1 Ketentuan Umum**

- (a) Tambah uang adalah uang yang digunakan sebagai tambahan uang persediaan untuk kebutuhan yang sangat mendesak/tidak dapat ditunda dan sifatnya tidak *revolving* dan akan habis digunakan dalam waktu satu bulan terhitung sejak tanggal diterbitkannya SP2D.
- (b) Rincian rencana penggunaan dana tambah uang dari Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) pejabat yang ditunjuk.
- (c) TU dapat diberikan melebihi pagu UP yang telah ditetapkan dan apabila terdapat sisa dana TU, harus disetorkan ke Rekening Kas Daerah
- (d) TU tidak diperbolehkan untuk membiayai pengeluaran yang seharusnya dibayarkan secara langsung (LS).

##### **6.2.4.2 Prosedur Aktivitas Fungsi-Fungsi yang Terkait Dalam Tambah Uang**

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

###### **Uraian Tugas**

- meneliti kelengkapan SPM
- menerbitkan SP2D apabila SPM dinyatakan lengkap, paling lambat 2 hari kerja semenjak pengajuan SPM diterima
- menyerahkan SP2D kepada bank dan pengguna anggaran

- mencatat SP2D dan nota debit (dari bank) ke dokumen penatausahaan yang terdiri dari : Buku kas penerimaan dan Buku kas pengeluaran
- menerbitkan Surat Penolakan SP2D apabila SPM dinyatakan tidak lengkap, paling lambat 1 hari kerja semenjak SPM diterima.
- menyerahkan Surat Penolakan SP2D kepada pengguna anggaran agar dilakukan penyempurnaan SPM.

## 2. Bendahara Pengeluaran

Uraian tugas :

- membuat SPP-TU beserta dokumen lainnya yang terdiri dari :
  - Surat pengantar SPP-TU
  - Ringkasan SPP-TU
  - Rincian SPP-TU
  - Surat pengesahan SPJ atas penggunaan SPP-TU sebelumnya
  - Salinan SPD
  - Surat keterangan penjelasan keperluan pengisian TU
  - Lampiran lain
- menyerahkan SPP-TU beserta dokumen lainnya kepada PPK-SKPD
- mencatat SP2D ke dalam dokumen penatausahaan yang terdiri dari :
  - BKU pengeluaran
  - Buku pembantu simpanan bank
  - Buku pembantu pajak
  - Buku pembantu panjar
  - Buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek
- menyerahkan SP2D kepada bank
- menerima dana dari bank
- menyerahkan uang dan bukti pembayaran kepada pihak ketiga penyedia barang dan jasa
- menerima bukti pembayaran yang telah ditandatangani oleh pihak ketiga.

## 3. Pengguna Anggaran

Uraian tugas :

- menyerahkan SPD kepada bendahara dan PPK-SKPD
- menyerahkan SPM kepada kuasa BUD
- menyerahkan SP2D kepada bendahara.

#### 4. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD)

Uraian tugas :

- meneliti kelengkapan dokumen SPP-TU dan kesesuaiannya dengan SPD dan DPA-SKPD
- membuat SPM, apabila SPP-TU yang dinyatakan lengkap
- menerbitkan SPM paling lambat 2 hari kerja semenjak SPP-TU diterima
- menyerahkan rancangan SPM kepada pengguna anggaran untuk diotorisasi
- menerbitkan surat penolakan SPM Jika SPP-TU dinyatakan tidak lengkap paling lambat 1 hari kerja semenjak SPP-TU diterima
- menyerahkan Surat Penolakan penerbitan SPM kepada pengguna anggaran untuk diotorisasi

### 6.2.4.3 Dokumen dan Catatan yang Digunakan

#### 1. Surat Pengantar SPP TU

**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN**  
**(SPP-TU)**

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

#### SURAT PENGANTAR

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

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

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

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

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)  
NIP.

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

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

2. Ringkasan SPP TU

**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN**  
**(SPP-TU)**

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

**RINGKASAN**

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

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

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)

NIP.



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

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

### 3.Rincian SPP TU

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

#### RINCIAN

#### RENCANA PENGGUNAAN

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

Terbilang: .....

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

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)

NIP.

#### Cara Pengisian Formulir Rincian SPP-TU

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Program diisi dengan kode dan nama program yang akan dilaksanakan.
3. Kegiatan diisi dengan kode dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan.
4. Waktu pelaksanaan diisi dengan periode waktu pelaksanaan kegiatan.
5. Kolom nomor urut diisi dengan nomor urut pengisian kode rekening.
6. Kolom kode rekening diisi dengan kode rincian obyek dari kegiatan yang akan dilaksanakan.

7. Uraian diisi dengan uraian rincian obyek dari kode rekening pada kolom sebelumnya (dari point 6).
8. Jumlah diisi dengan jumlah dana yang akan dibebankan pada masing-masing kode rekening.
9. Sub total diisi dengan jumlah dari seluruh dana yang akan dibebankan pada rekening-rekening suatu kegiatan.
10. Total diisi dengan jumlah dari seluruh jumlah sub total.
11. Terbilang diisi dengan jumlah terbilang dari seluruh jumlah sub total.
12. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
13. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.



### **Cara Pengisian Register SPP**

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut SPP-TU
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal diajukannya SPP-TU
3. Kolom 3 diisi dengan nomor SPP-TU yang diajukan
4. Kolom 4 diisi dengan uraian SPP yang diajukan SPP-TU
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah SPP-TU

## 5. Surat Perintah Membayar (SPM)

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....  
**SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)**  
 TAHUN ANGGARAN .....

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

Nomor SPM :

(Disi oleh PPK-SKPD)																													
<b>KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH                  KABUPATEN.....</b> Supaya menerbitkan SP2D kepada:		<b>Potongan-potongan:</b>																											
SKPD : Dinas Kesehatan  Bendahara Pengeluaran/ Pihak Ketiga <sup>1)</sup> ..... ..... Nomor Rekening Bank : ..... NPWP : ..... Dasar Pembayaran/ No. Dan Tanggal SPD : .....  Untuk Keperluan : ..... ..... 1. Belanja Tidak Langsung <sup>2)</sup> 2. Belanja Langsung <sup>3)</sup>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 40%;">Uraian (No. Rekening)</th> <th style="width: 15%;">Jumlah</th> <th style="width: 40%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1.</td> <td>Iuran Wajib Pegawai Negeri</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2.</td> <td>Tabungan Perumahan Pegawai</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3.</td> <td>.....</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;"><b>Jumlah Potongan</b></td> <td><b>Rp .....</b></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan	1.	Iuran Wajib Pegawai Negeri			2.	Tabungan Perumahan Pegawai			3.	.....			<b>Jumlah Potongan</b>		<b>Rp .....</b>									
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan																										
1.	Iuran Wajib Pegawai Negeri																												
2.	Tabungan Perumahan Pegawai																												
3.	.....																												
<b>Jumlah Potongan</b>		<b>Rp .....</b>																											
Pembebanan pada Kode Rekening :		Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Kode Rekening</th> <th style="width: 40%;">Uraian</th> <th style="width: 40%;">Jumlah</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 100px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Kode Rekening	Uraian	Jumlah				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 40%;">Uraian</th> <th style="width: 15%;">Jumlah</th> <th style="width: 40%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1.</td> <td>PPN</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2.</td> <td>PPh</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;"><b>Jumlah</b></td> <td><b>Rp .....</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;"><b>Jumlah SPM</b></td> <td></td> <td><b>Rp .....</b></td> </tr> </tbody> </table>	No.	Uraian	Jumlah	Keterangan	1.	PPN			2.	PPh			<b>Jumlah</b>		<b>Rp .....</b>		<b>Jumlah SPM</b>			<b>Rp .....</b>	Jumlah SPP yang Diminta  Nomor dan Tanggal SPP : .....  <sup>1)</sup> coret yang tidak perlu <sup>2)</sup> Pilih yang sesuai	NIP.
Kode Rekening	Uraian	Jumlah																											
No.	Uraian	Jumlah	Keterangan																										
1.	PPN																												
2.	PPh																												
<b>Jumlah</b>		<b>Rp .....</b>																											
<b>Jumlah SPM</b>			<b>Rp .....</b>																										
Kepala SKPD,  (Tanda tangan)  (nama lengkap)																													
Uang sejumlah :  .....																													
NIP.																													
SPM ini sah apabila telah di tandatangani dan di stempel oleh SKPD																													

### Cara mengisi dokumen SPM

1. Baris "SKPD" diisi dengan nama SKPD yang akan menerima dana.
2. Baris "Bendahara Pengeluaran/ Pihak ketiga" diisi dengan nama bendahara pengeluaran SKPD yang akan menerima dana (**khusus untuk SPM TU**).
3. Nomor rekening bank diisi dengan nomor rekening bank SKPD/pihak ketiga.
4. NPWP diisi dengan nomor NPWP pihak ketiga.
5. Dasar Pembayaran diisi dengan nomor dan tanggal SPD yang menjadi dasar pengajuan SPP yang di SPM-kan.
6. Untuk keperluan diisi dengan keperluan pengajuan SPP yang di SPM-kan.
7. Baris pembebanan pada kode rekening diisi dengan kode urusan, program dan kegiatan, serta kode rekening dan uraian dari rincian yang dimintakan dananya.
8. Jumlah SPP yang diminta diisi dengan jumlah uang SPP yang dimintakan berdasarkan SPP yang diajukan.
9. Jumlah SPD diisi dengan jumlah dana SPD yang menjadi dasar pengajuan SPP bersangkutan.
10. Potongan berupa iuran wajib pegawai negeri, tabungan perumahan pegawai dan potongan sejenis lainnya diisi sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku. Jumlah potongan ini akan langsung dikurangkan oleh kasda (kuasa BUD) sehingga akan mengurangi jumlah SPM.
11. Potongan berupa PPN, PPh atau pajak lainnya diisi sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku. Jumlah tersebut hanya sebagai informasi dan tidak mengurangi jumlah SPM tetapi tidak mengurangi jumlah SPM. Meskipun atas kesepakatan kasda melakukan pemotongan namun tindakan tersebut dilakukan atas nama bendahara pengeluaran.







## **Cara pengisian SP2D**

### **Kolom 1**

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

### **Kolom 2**

#### **Khusus SPP-TU**

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

### **Kolom 3**

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

SP2D yang dibayarkan:

- a. Jumlah yang diminta diisi dengan jumlah SPM yang diajukan.
- b. Jumlah potongan diisi dengan jumlah potongan (No. 4).
- c. Jumlah yang dibayarkan diisi dengan jumlah yang diminta dikurangi dengan jumlah potongan.



### Cara Pengisian Register SP2D

**Kolom 1** diisi dengan nomor urut SP2D untuk pengeluaran TU yang diterbitkan.

**Kolom 2** diisi dengan tanggal diterbitkannya SP2D.

**Kolom 3** diisi dengan nomor SP2D untuk pengeluaran TU yang diterbitkan.

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

**Kolom 5** diisi dengan jumlah rupiah dikeluarkan untuk pengeluaran TU

### 9. Surat Penolakan Penerbitan SP2D

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....  
SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D

....., ..... 20....

Kepada Yth  
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna  
Anggaran.

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

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

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

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

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kuasa Bendahara Umum Daerah  
(tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP.

10. Register surat Penolakan penerbitan SP2D

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....

REGISTER SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D

Halaman : .....

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

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

Kuasa Bendahara Umum Daerah

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

**Cara Pengisian Register Penolakan SP2D**

**Kolom 1** diisi dengan nomor urut.

**Kolom 2** diisi dengan tanggal dan nomor Surat Penolakan Penerbitan SP2D.

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

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

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

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

**Kolom 7** diisi dengan penjelasan

11. Nota Pencairan Dana (NPD)

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....

NOTA PENCAIRAN DANA (NPD)

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

<b>BENDAHARA PENGELUARAN</b>						
SKPD: .....						
Supaya mencairkan dana kepada:						
1. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan:						
2. Program:						
3. Kegiatan:						
5. Nomor DPA-/DPAL-/DPPA-SKPD :						
6. Tahun Anggaran :						
7. Jumlah Dana Yang Diminta : Rp						
(Terbilang: .....)						
<i>Pembebanan pada kode rekening:</i>						
No. Urut	Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Akumulasi Pencairan Sebelumnya	Pencairan Saat ini	Sisa
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
<b>JUMLAH</b>						
<i>Potongan-potongan:</i>						
PPN					Rp. ....	
PPh-21/22/23					Rp. ....	
Jumlah yang diminta : Rp						
Potongan : Rp						
Jumlah yang dibayarkan : Rp						
(Terbilang: .....)						
....., tanggal .....						
<b>Kepala SKPD,</b>			<b>Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan</b>			
(tanda tangan)			(tanda tangan)			
<u>(nama lengkap)</u>			<u>(nama lengkap)</u>			
NIP.			NIP.			

**Cara Pengisian Formulir NPD**

1. Nomor diisi dengan nomor NPD.
2. SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD.
3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan diisi dengan nama PPTK.

4. Program diisi dengan kode dan nama program.
5. Kegiatan diisi dengan kode dan nama kegiatan.
6. Nomor DPA-/DPAL-/DPPA-SKPD diisi dengan Nomor DPA-SKPD/DPAL-SKPD/DPPA-SKPD dari kegiatan yang bersangkutan (dari point 5).
7. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
8. Jumlah dana yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta oleh PPTK dan juga dilengkapi dengan jumlah terbilanganya.
9. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening kegiatan yang bersangkutan (dari point 5).
10. Kolom uraian diisi dengan nama masing-masing kode rekening (dari point 9).
11. Anggaran diisi dengan jumlah anggaran masing-masing kode rekening untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
12. Akumulasi pencairan dana diisi dengan jumlah dana yang telah dicairkan untuk masing-masing kode rekening.
13. Pencairan saat ini diisi dengan jumlah dana yang akan dibebankan pada masing-masing kode rekening lewat pencairan saat ini.
14. Sisa diisi dengan jumlah sisa dana pada masing-masing kode rekening setelah pencairan saat ini. Pengurangan jumlah anggaran satu tahun pada masing-masing kode rekening (dari point 11) dengan jumlah dana yang telah dicairkan (dari point 12) dan dikurangi juga dengan dana pencairan saat ini (dari point 13).
15. Jumlah diisi dengan total jumlah dana dari seluruh kode rekening untuk masing-masing kolom Anggaran, Akumulasi Pencairan Dana, Pencairan Saat ini dan Sisa.
16. PPN diisi dengan jumlah potongan PPN.
17. PPh diisi dengan jumlah potongan PPh.
18. Jumlah yang diminta diisi dengan jumlah total dana yang diminta dicairkan untuk saat ini.
19. Potongan diisi dengan seluruh jumlah potongan baik PPN maupun PPh.
20. Jumlah yang dibayarkan diisi jumlah dana yang minta untuk dicairkan setelah dipotong oleh jumlah potongan. Pengisian dilengkapi dengan jumlah terbilanganya.
21. Di atas tempat penandatanganan oleh PPTK diisikan tempat dan tanggal pengajuan NPD.
22. Di bawah tanda tangan dicantumkan nama dan NIP PPTK.





15. Buku Pembantu Simpanan/Bank

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....  
 BUKU PEMBANTU SIMPANAN / BANK

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

Halaman:.....

No.Urut	Tanggal	Uraian	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)	Saldo (Rp)
1	2	3	4	5	6
		Jumlah			

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

Mengetahui,  
 Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

Bendahara Pengeluaran

(Tanda tangan)

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

NIP.

NIP.

### **Cara Pengisian Buku Pembantu Simpanan/ Bank**

**Kolom 1** diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran simpanan/ bank.

**Kolom 2** diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran simpanan/ bank.

**Kolom 3** diisi dengan uraian penerimaan atau pengeluaran simpanan/ bank misalnya nomor SP2D dan nomor cek.

**Kolom 4** diisi dengan jumlah rupiah penerimaan simpanan/ bank.

**Kolom 5** diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran simpanan/ bank.

**Kolom 6** diisi dengan saldo simpanan/ bank.



### **Cara Pengisian Buku Pembantu Pajak PPN/ PPh**

**Kolom 1** diisi dengan nomor urut pemotongan atau penyetoran pajak.

**Kolom 2** diisi dengan tanggal pemotongan atau penyetoran pajak.

**Kolom 3** diisi dengan uraian pemotongan atau penyetoran pajak.

**Kolom 4** diisi dengan jumlah rupiah pemotongan atau penyetoran pajak.

**Kolom 5** diisi dengan jumlah rupiah pemotongan atau penyetoran pajak.

**Kolom 6** diisi dengan saldo pemotongan atau penyetoran pajak.

15. Buku Pembantu Panjar

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....  
 BUKU PEMBANTU PANJAR

SKPD :  
 Kepala SKPD :  
 Bendahara Pengeluaran :

Halaman:.....

No. Urut	Tanggal	Uraian	Ref.	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
				(Rp)	(Rp)	(Rp)
1	2	3	4	5	6	7
		<b>Jumlah</b>				

Mengetahui,  
 Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

....., tanggal .....  
 Bendahara Pengeluaran

(Tanda tangan)  
  
(nama lengkap)  
 NIP.

(Tanda tangan)  
  
(nama lengkap)  
 NIP.

### **Cara Pengisian Buku Pembantu Panjar**

**Kolom 1** diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran kas yang dipergunakan untuk panjar.

**Kolom 2** diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran kas yang dipergunakan untuk panjar.

**Kolom 3** diisi dengan uraian penerimaan atau pengeluaran kas yang dipergunakan untuk panjar.

**Kolom 4** diisi dengan nomor urut buku pengeluaran.

**Kolom 5** diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas/ SPJ atas panjar.

**Kolom 6** diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas/ panjar yang diberikan.

**Kolom 7** diisi dengan saldo panjar yang belum di SPJ-kan oleh orang yang diberikan.

## 16. Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Obyek

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....

**REKAPITULASI PENGELUARAN**  
**PER RINCIAN OBYEK**

SKPD :  
Kode Rekening :  
Nama Rekening :  
Kredit APBD :  
Tahun Anggaran :

Halaman:.....

Nomor BKU	Pengeluaran (Rp)		
	LS	UP/GU/TU	Jumlah
1	2	3	4
Jumlah bulan ini .....			
Jumlah sampai dengan bulan lalu .....			
Jumlah sampai dengan bulan ini .....			

Mengetahui,  
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

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

Bendahara Pengeluaran

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

### Cara Pengisian Buku Rekap Pengeluaran per Objek

**Kolom 1** diisi dengan nomor BKU.

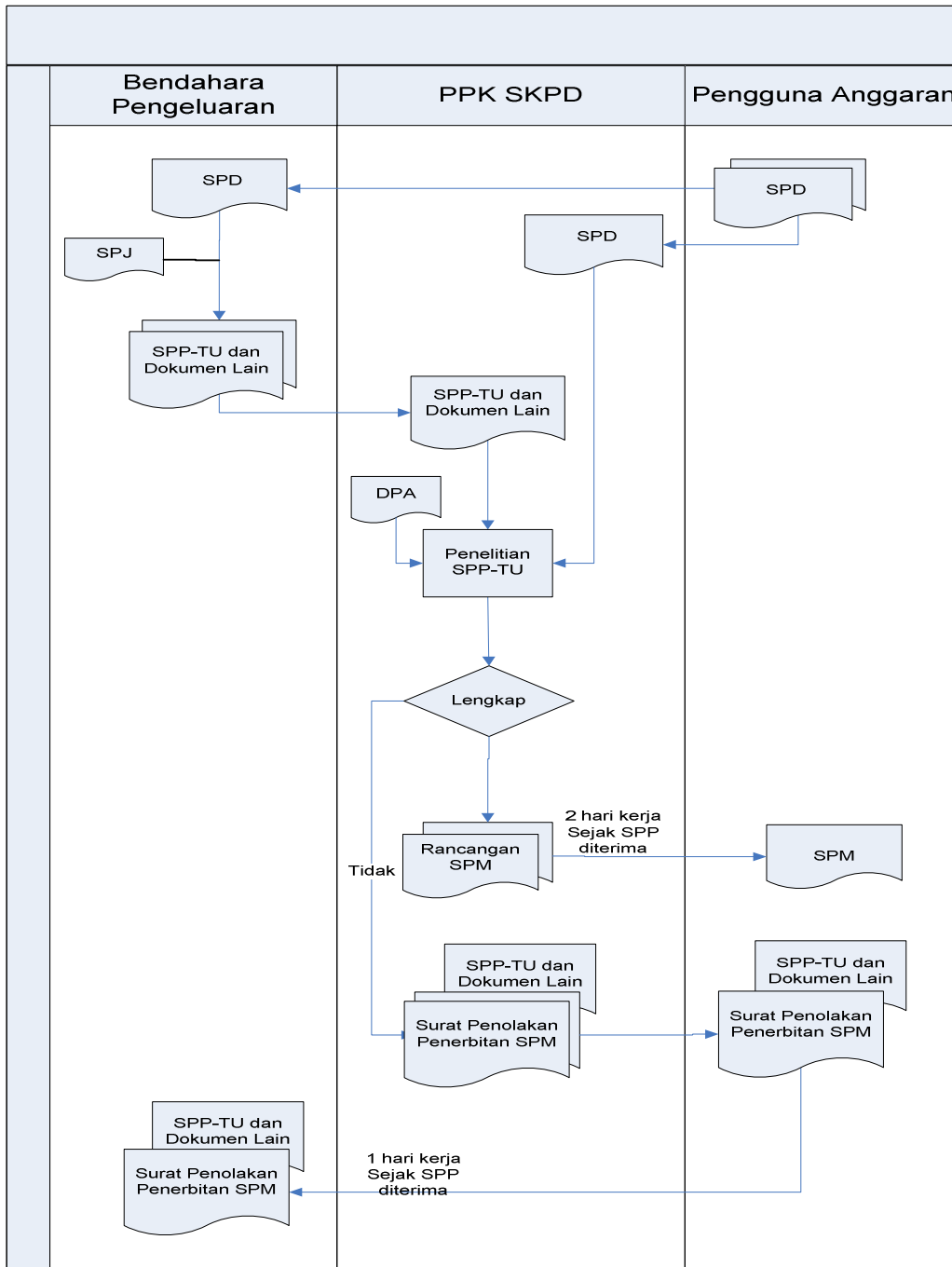
**Kolom 2** diisi dengan jumlah rupiah yang tertera dalam kuitansi, jika kuitansi tersebut untuk pengeluaran LS.

**Kolom 3** diisi dengan jumlah rupiah yang tertera dalam kuitansi, jika kuitansi tersebut untuk pengeluaran TU.

**Kolom 4** diisi dengan jumlah total pengeluaran LS dan TU.

## 6.2.4.4 Prosedur Mekanisme Tambah Uang

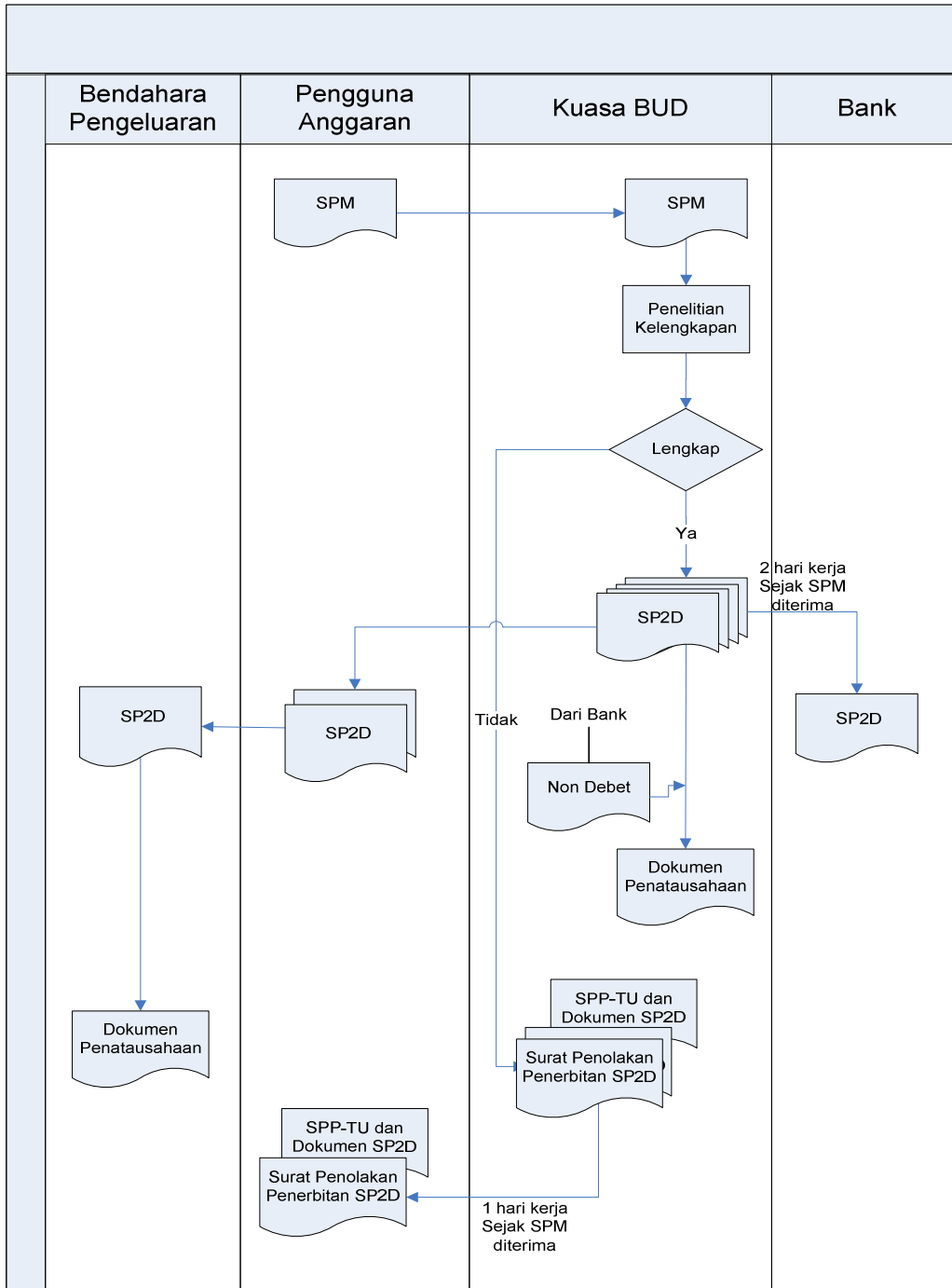
### 6.2.4.4.1 Prosedur Pengajuan SPP-TU





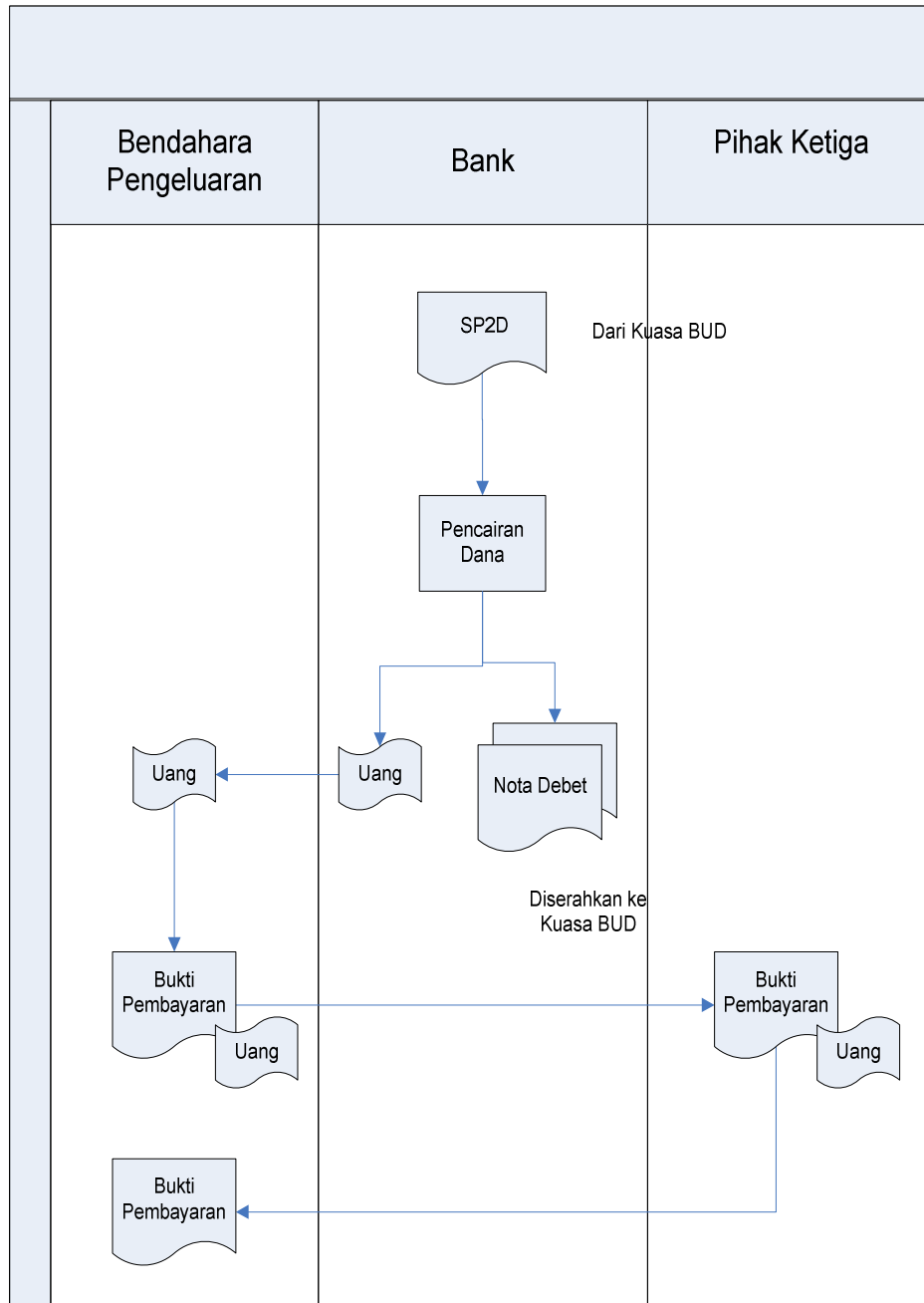
1. Pengguna Anggaran menyerahkan SPD kepada bendahara dan PPK-SKPD
2. Berdasarkan SPD dan SPJ, bendahara membuat SPP-TU beserta dokumen lainnya yang terdiri dari :
  - Surat pengantar SPP-TU
  - Ringkasan SPP-TU
  - Rincian SPP-TU
  - Surat pengesahan SPJ atas penggunaan SPP-TU sebelumnya
  - Salinan SPD
  - Surat keterangan penjelasan keperluan pengisian TU
  - Lampiran lain
3. Bendahara menyerahkan SPP-TU beserta dokumen lainnya kepada PPK-SKPD
4. PPK-SKPD meneliti kelengkapan SPP-TU berdasarkan SPD dan DPA-SKPD
5. Apabila SPP-TU dinyatakan lengkap, maka PPK-SKPD membuat rancangan SPM paling lambat 2 hari kerja semenjak SPP-TU diterima
6. PPK-SKPD menyerahkan SPM kepada Pengguna Anggaran untuk diotorisasi
7. Jika SPM dinyatakan tidak lengkap, maka PPK-SKPD menerbitkan Surat Penolakan SPM. Surat Penolakan SPM paling lambat 1 hari kerja semenjak SPP-TU diterima
8. Surat Penolakan SPM ini kemudian diserahkan PPK-SKPD kepada Pengguna Anggaran untuk diotorisasi
9. Surat Penolakan SPM diberikan kepada bendahara agar dilakukan penyempurnaan SPP-TU

### 6.2.4.4.2 Prosedur Penerbitan SP2D TU



1. Pengguna Anggaran menyerahkan SPM kepada Kuasa BUD
2. Kuasa BUD meneliti kelengkapan SPM
3. Bila SPM dinyatakan lengkap, maka kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lambat 2 hari kerja semenjak pengajuan SPM diterima
4. Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D yaitu :
  - Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran
5. SP2D ini diserahkan kepada bank dan Pengguna Anggaran
6. Kuasa BUD sendiri harus mencatat SP2D dan nota debet (dari bank) ke dokumen penatausahaan yang terdiri dari :
  - Buku kas penerimaan
  - Buku kas pengeluaran
7. Pengguna Anggaran menyerahkan SP2D kepada bendahara
8. Bendahara mencatat SP2D ke dokumen penatausahaan yang terdiri dari :
  - BKU pengeluaran
  - Buku pembantu simpanan bank
  - Buku pembantu pajak
  - Buku pembantu panjar
  - Buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek
9. Apabila SPM dinyatakan tidak lengkap, Kuasa BUD menerbitkan Surat Penolakan SP2D paling lambat 1 hari kerja semenjak SPM diterima.
10. Surat Penolakan SP2D ini diserahkan pada Pengguna Anggaran agar dilakukan penyempurnaan SPM

### 6.2.4.4.3 Prosedur Pembelanjaan Dana TU



1. Bendahara pengeluaran menyerahkan SP2D kepada bank.
2. Berdasarkan SP2D yang diterima, bank mencairkan dana.
3. Bank kemudian menyerahkan dana kepada bendahara pengeluaran dan membuat nota debet. Nota debet ini kemudian diserahkan pada Kuasa BUD.
4. Bendahara pengeluaran membuat bukti pembayaran dan menyerahkan uang serta bukti pembayaran kepada pihak ketiga penyedia barang dan jasa.
5. Setelah menerima uang dan bukti pembayaran, pihak ketiga menandatangani bukti pembayaran dan kemudian menyerahkan kembali kepada bendahara pengeluaran.

## **6.2.5 Mekanisme Langsung (LS)**

### **6.2.5.1 Ketentuan Umum**

- (a) Langsung adalah uang yang dibayarkan langsung kepada pihak ketiga atas dasar Perjanjian Kontrak atau Surat Perintah Kerja
- (b) Pembayaran langsung adalah pembayaran yang dilakukan oleh Bendahara Umum Daerah kepada pihak yang berhak/rekanan berdasarkan SPM-LS yang diterbitkan oleh PA/Kuasa PA atas nama pihak yang berhak sesuai bukti pengeluaran yang sah
- (c) Penggunaan LS ditujukan untuk pembayaran belanja pegawai (gaji/lembur/honor/vakasi), pembayaran pengadaan barang dan jasa, Pembayaran biaya langganan daya dan jasa (logistik, telepon, air), pembayaran pengadaan tanah

### **6.2.5.2 Prosedur Aktivitas Fungsi-Fungsi yang Terkait Dalam LS Gaji dan Tunjangan**

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

Uraian tugas :

- meneliti kelengkapan SPM
- menerbitkan SP2D apabila SPM dinyatakan lengkap, paling lambat 2 hari kerja semenjak pengajuan SPM diterima
- menyerahkan SP2D kepada bank dan pengguna anggaran

- mencatat SP2D dan nota debit (dari bank) ke dokumen penatausahaan yang terdiri dari buku kas penerimaan dan buku kas pengeluaran
- menerbitkan Surat Penolakan SP2D, apabila SPM dinyatakan tidak lengkap, paling lambat 1 hari kerja semenjak SPM diterima
- menyerahkan Surat Penolakan SP2D kepada pengguna anggaran agar dilakukan penyempurnaan SPM.

## 2. Bendahara Pengeluaran

### Uraian tugas

- membuat SPP-LS Gaji beserta dokumen lainnya yang terdiri dari:
  - Surat pengantar SPP-LS Gaji
  - Ringkasan SPP-LS gaji
  - Rincian SPP-LS Gaji
  - Lampiran yang terdiri dari :
    - \* Pembayaran gaji induk
    - \* Gaji susulan
    - \* Kekurangan gaji
    - \* Gaji terusan
    - \* dll
- menyerahkan SPP-LS Gaji beserta dokumen lainnya kepada PPK-SKPD
- mencatat SP2D ke dalam dokumen penatausahaan yang terdiri dari :
  - BKU pengeluaran
  - Buku pembantu simpanan bank
  - Buku pembantu pajak
  - Buku pembantu panjar
  - Buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek
- menyerahkan SP2D kepada bank
- menerima pencairan/transfer dana dari bank
- mendistribusikan dana kepada penerima gaji.

## 3. Pengguna Anggaran

### Uraian tugas :

- menyerahkan SPD kepada bendahara dan PPK-SKPD
- menyerahkan SPM kepada Kuasa BUD
- menyerahkan SP2D kepada bendahara.

#### 4. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD)

Uraian tugas :

- meneliti kelengkapan dokumen SPP-LS Gaji dan kesesuaiannya dengan SPD dan DPA-SKPD
- membuat SPM, apabila SPP-LS Gaji yang dinyatakan lengkap
- menerbitkan SPM paling lambat 2 hari kerja semenjak SPP-LS Gaji diterima
- menyerahkan rancangan SPM kepada pengguna anggaran untuk diotorisasi
- menerbitkan Surat Penolakan SPM, jika SPP-LS Gaji dinyatakan tidak lengkap paling lambat 1 hari kerja semenjak SPP-LS Gaji diterima
- menyerahkan Surat Penolakan Penerbitan SPM kepada pengguna anggaran untuk diotorisasi.

### 6.2.5.3 Dokumen dan Catatan yang Dipergunakan

#### 1. Surat Pengantar SPP LS Gaji dan Tunjangan

**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....**  
**SURAT PERMINTAAN PERMBAYARAN LANGSUNG GAJI DAN TUNJANGAN**  
**(SPP-LS-GAJI-TUNJANGAN)**  
Nomor : ..... Tahun .....

#### SURAT PENGANTAR

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

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

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

.....  
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)  
NIP.



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

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

2. Ringkasan SPP LS Gaji dan Tunjangan

**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....**  
**SURAT PERMINTAAN PERMBAYARAN LANGSUNG GAJI DAN TUNJANGAN**  
**(SPP-LS-GAJI-TUNJANGAN)**  
 Nomor : ..... Tahun .....

**RINGKASAN**

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

.....

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)  
 NIP.

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

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

3. Rincian SPP LS Gaji dan Tunjangan

**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG GAJI DAN TUNJANGAN**  
**(SPP-LS-GAJI-TUNJANGAN)**  
Nomor: ..... Tahun .....

**RINCIAN**

**RENCANA PENGGUNAAN DANA**  
**BULAN: .....**

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

.....  
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)  
NIP.

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

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

4. Register SPP-LS

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....  
 REGISTER SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS  
 SKPD: .....  
 Halaman : .....

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

Mengetahui,  
 Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran  
 (Tanda tangan)  
 (nama lengkap)  
 NIP.

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

Bendahara Pengeluaran  
 (Tanda tangan)  
 (nama lengkap)  
 NIP.

### **Cara Pengisian Register SPP**

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut SPP-LS Gaji
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal diajukannya SPP-LS Gaji
3. Kolom 3 diisi dengan nomor SPP-LS Gaji yang diajukan
4. Kolom 4 diisi dengan uraian SPP yang diajukan SPP-LS Gaji
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah SPP-LS Gaji

5. Surat Pengantar SPP-LS Belanja Pengeluaran SKPKD

**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG**  
**BELANJA PENGELUARAN SKPKD**

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

**SURAT PENGANTAR**

Kepada Yth.  
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah  
Di Tempat

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

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

.....  
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)  
NIP.



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

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

6. Ringkasan SPP-LS Belanja Pengeluaran SKPKD

**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG  
BELANJA PENGELUARAN SKPKD**

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

**RINGKASAN**

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

.....

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)

NIP.

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

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD diisi dengan jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.

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

7. Rincian SPP-LS Belanja Pengeluaran SKPKD

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG  
BELANJA PENGELUARAN SKPKD  
Nomor: ..... Tahun .....

RINCIAN

RENCANA PENGGUNAAN DANA

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

.....

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)  
NIP.

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

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

## 8. Surat Perintah Membayar

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....

SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)

TAHUN ANGGARAN .....

Format:

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

Nomor SPM :

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

### Cara Mengisi Dokumen SPM

1. Baris "SKPD" diisi dengan nama SKPD yang akan menerima dana.
2. Baris "Bendahara Pengeluaran/ Pihak ketiga" **untuk SPM LS**, diisi dengan nama pihak ketiga (pegawai SKPD untuk LS Gaji) karena SPM LS akan diberikan langsung kepada pihak ketiga tanpa melewati bendahara pengeluaran.
3. Nomor rekening bank diisi dengan nomor rekening bank SKPD/pihak ketiga.
4. NPWP diisi dengan nomor NPWP pihak ketiga.
5. Dasar pembayaran diisi dengan nomor dan tanggal SPD yang menjadi dasar pengajuan SPP yang di SPM-kan.
6. Untuk keperluan diisi dengan keperluan pengajuan SPP yang di SPM-kan.
7. Baris pembebanan pada kode rekening diisi dengan kode urusan, program, dan kegiatan, serta kode rekening dan uraian dari rincian yang dimintakan dananya.
8. Jumlah SPP yang diminta diisi dengan jumlah uang SPP yang dimintakan berdasarkan SPP yang diajukan.
9. Jumlah SPD diisi dengan jumlah dana SPD yang menjadi dasar pengajuan SPP bersangkutan.
10. Potongan berupa iuran wajib pegawai negeri, tabungan perumahan pegawai dan potongan sejenis lainnya diisi sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku. Jumlah potongan ini akan langsung dikurangkan oleh Kasda (Kuasa BUD) sehingga akan mengurangi jumlah SPM.
11. Potongan berupa PPN, PPh atau pajak lainnya diisi sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku. Jumlah tersebut hanya sebagai informasi dan tidak mengurangi jumlah SPM tetapi tidak mengurangi jumlah SPM. Meskipun atas kesepakatan Kasda melakukan pemotongan namun tindakan tersebut dilakukan atas nama bendahara pengeluaran.





**Cara Pengisian Register/Register penolakan SPM-LS**

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut SPM- LS Gaji
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal diajukannya SPM- LS Gaji
3. Kolom 3 diisi dengan nomor SPM- LS yang diajukan
4. Kolom 4 diisi dengan uraian SPM yang diajukan SPM-LS Gaji
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah SPM-LS Gaji

10. Surat Perintah Pencairan Dana

<b>PEMERINTAH KABUPATEN .....</b>		Nomor	
		<b>SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)</b>	
Nomor SPM : Tanggal : SKPD :	:	Dari : Tahun Anggaran :	Kuasa BUD
Bank/Pos Hendaklah mencairkan/ memindahbukukan dari baki Rekening Nomor Uang sebesar Rp.....(terbilang :.....)			
Kepada : NPWp : No. Rekening : Bank : Bank/Pos : Keperluan Untuk :			
<b>No</b>	<b>KODE REKENING</b>	<b>URAIAN</b>	<b>JUMLAH (RP)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
		Jumlah	
Potongan-Potongan :			
<b>No</b>	<b>Uraian (No. Rekening)</b>	<b>Jumlah (RP)</b>	<b>Keterangan</b>
1.	Iuran Wajib Pegawai Negeri		
2.	Tabungan Perumahan Pegawai		
3.	.....		
	Jumlah		
Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)			
<b>No</b>	<b>Uraian (No. Rekening)</b>	<b>Jumlah (RP)</b>	<b>Keterangan</b>
1.	PPN		
2.	PPh		
	Jumlah		
<b>SP2D yang Dibayarkan</b> <b>Jumlah yang Diminta</b> Rp ..... <b>Jumlah Potongan</b> Rp ..... <b>Jumlah yang Dibayarkan</b> Rp ..... <b>Uang Sejumlah</b> ..... : .....			
Lembar 1 :	Bank Yang Ditunjuk		.....tanggal.....
Lembar 2 :	Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna anggaran		Kuasa Bendahara Umum
Lembar 3 :	Arsip Kuasa BUD		(tanda tangan)
Lembar 4 :	Pihak Ketiga		(nama lengkap)
			NIP

## **Cara pengisian SP2D**

### **Kolom 1**

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

### **Kolom 2**

#### **Khusus SPP LS Gaji**

- g. Kepada diisi dengan pihak ketiga yang berhak atas SP2D.
- h. NPWP diisi dengan nomor NPWP pihak ketiga yang berhak atas SP2D.
- i. Kode rekening bank diisi dengan nomor rekening bank milik pihak ketiga yang berhak atas SP2D.
- j. Bank/pos diisi dengan nama bank/pos yang ditunjuk untuk mencairkan SP2D.
- k. Keperluan untuk diisi dengan uraian keperluan peruntukan pencairan SP2D.

### **Kolom 3**

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

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

Potongan-potongan:

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

SP2D yang dibayarkan:

- a. Jumlah yang diminta diisi dengan jumlah SPM yang diajukan.
- b. Jumlah potongan diisi dengan jumlah potongan (No. 4).
- c. Jumlah yang dibayarkan diisi dengan jumlah yang diminta dikurangi dengan jumlah potongan.
- d. Uang sejumlah diisi dengan jumlah rupiah dan bilangan rupiah SP2D yang dicairkan.



### **Cara Pengisian Register SP2D**

**Kolom 1** diisi dengan nomor urut SP2D untuk pengeluaran LS Gaji yang diterbitkan.

**Kolom 2** diisi dengan tanggal diterbitkannya SP2D.

**Kolom 3** diisi dengan nomor SP2D untuk pengeluaran LS yang diterbitkan.

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

**Kolom 5** diisi dengan jumlah rupiah dikeluarkan untuk pengeluaran LS.

12. Surat Penolakan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....  
SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D

....., ..... 20.....

Kepada Yth  
Peguna Anggaran / Kuasa Peguna  
Anggaran.

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

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

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

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

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kuasa Bendahara Umum Daerah  
(tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP.





### **Cara Pengisian Register Penolakan SP2D**

**Kolom 1** diisi dengan nomor urut.

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

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

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

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

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

**Kolom 7** diisi dengan penjelasan

14. Nota Pencairan Dana (NPD)

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....

NOTA PENCAIRAN DANA (NPD)

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

<b>BENDAHARA PENGELUARAN</b>						
SKPD: .....						
Supaya mencairkan dana kepada:						
1. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan:						
2. Program:						
3. Kegiatan:						
5. Nomor DPA-/DPAL-/DPPA-SKPD :						
6. Tahun Anggaran :						
7. Jumlah Dana Yang Diminta : Rp						
(Terbilang: .....)						
<i>Pembebanan pada kode rekening:</i>						
No. Urut	Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Akumulasi Pencairan Sebelumnya	Pencairan Saat ini	Sisa
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
<b>JUMLAH</b>						
<i>Potongan-potongan:</i>						
PPN				Rp. ....		
PPh-21/22/23				Rp. ....		
Jumlah yang diminta : Rp						
Potongan : Rp						
Jumlah yang dibayarkan : Rp						
(Terbilang: .....)						
..... tanggal .....						
<b>Kepala SKPD,</b>			<b>Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan</b>			
(tanda tangan)			(tanda tangan)			
<b>(nama lengkap)</b>			<b>(nama lengkap)</b>			
NIP.			NIP.			

**Cara Pengisian Formulir NPD**

1. Nomor diisi dengan nomor NPD.
2. SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD.
3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan diisi dengan nama PPTK.
4. Program diisi dengan kode dan nama program.
5. Kegiatan diisi dengan kode dan nama kegiatan.

6. Nomor DPA-SKPD/DPAL-SKPD/DPPA-SKPD diisi dengan Nomor DPA-SKPD/DPAL-SKPD/DPPA-SKPD dari kegiatan yang bersangkutan (dari point 5).
7. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
8. Jumlah dana yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta oleh PPTK dan juga dilengkapi dengan jumlah terbilanganya.
9. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening kegiatan yang bersangkutan (dari point 5).
10. Kolom uraian diisi dengan nama masing-masing kode rekening (dari point 9).
11. Anggaran diisi dengan jumlah anggaran masing-masing kode rekening untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
12. Akumulasi pencairan dana diisi dengan jumlah dana yang telah dicairkan untuk masing-masing kode rekening.
13. Pencairan saat ini diisi dengan jumlah dana yang akan dibebankan pada masing-masing kode rekening lewat pencairan saat ini.
14. Sisa diisi dengan jumlah sisa dana pada masing-masing kode rekening setelah pencairan saat ini. Pengurangan jumlah anggaran satu tahun pada masing-masing kode rekening (dari point 11) dengan jumlah dana yang telah dicairkan (dari point 12) dan dikurangi juga dengan dana pencairan saat ini (dari point 13).
15. Jumlah diisi dengan total jumlah dana dari seluruh kode rekening untuk masing-masing kolom Anggaran, Akumulasi Pencairan Dana, Pencairan Saat ini dan Sisa.
16. PPN diisi dengan jumlah potongan PPN.
17. PPh diisi dengan jumlah potongan PPh.
18. Jumlah yang diminta diisi dengan jumlah total dana yang diminta dicairkan untuk saat ini.
19. Potongan diisi dengan seluruh jumlah potongan baik PPN maupun PPh.
20. Jumlah yang dibayarkan diisi jumlah dana yang minta untuk dicairkan setelah dipotong oleh jumlah potongan. Pengisian dilengkapi dengan jumlah terbilanganya.
21. Di atas tempat penandatanganan oleh PPTK diisikan tempat dan tanggal pengajuan NPD.

22. Di bawah tanda tangan dicantumkan nama dan NIP PPTK.
23. Jika NPD yang diajukan oleh PPTK disetujui oleh pengguna anggaran maka pengguna anggaran (kepala SKPD) menandatangani NPD dan mencantumkan nama serta NIP.



16. Buku Pembantu Simpanan/Bank

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....  
 BUKU PEMBANTU SIMPANAN / BANK

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

Halaman:.....

No.Urut	Tanggal	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
			(Rp)	(Rp)	(Rp)
1	2	3	4	5	6
		Jumlah			

Mengetahui,  
 Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran  
 (Tanda tangan)  
(nama lengkap)  
 NIP.

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

Bendahara Pengeluaran  
 (Tanda tangan)  
(nama lengkap)  
 NIP.

**Cara Pengisian Buku Pembantu Simpanan/ Bank**

- Kolom 1** diisi dengan nomor urut penerimaan atau pengeluaran simpanan/ bank.
- Kolom 2** diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran simpanan/ bank.
- Kolom 3** diisi dengan uraian penerimaan atau pengeluaran simpanan/ bank  
 misalnya nomor SP2D dan nomor cek.
- Kolom 4** diisi dengan jumlah rupiah penerimaan simpanan/ bank.
- Kolom 5** diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran simpanan/ bank.
- Kolom 6** diisi dengan saldo simpanan/ bank.







## 19. Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Obyek

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....  
REKAPITULASI PENGELUARAN  
PER RINCIAN OBYEK

SKPD :  
Kode Rekening :  
Nama Rekening :  
Kredit APBD :  
Tahun Anggaran :

Halaman:.....

Nomor BKU	Pengeluaran (Rp)		
	LS	UP/GU/TU	Jumlah
1	2	3	4
Jumlah bulan ini .....			
Jumlah sampai dengan bulan lalu .....			
Jumlah sampai dengan bulan ini .....			

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

Mengetahui,  
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

Bendahara Pengeluaran

(Tanda tangan)

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

NIP.

NIP.

### Cara Pengisian Buku Rekap Pengeluaran Per Objek

**Kolom 1** diisi dengan nomor BKU.

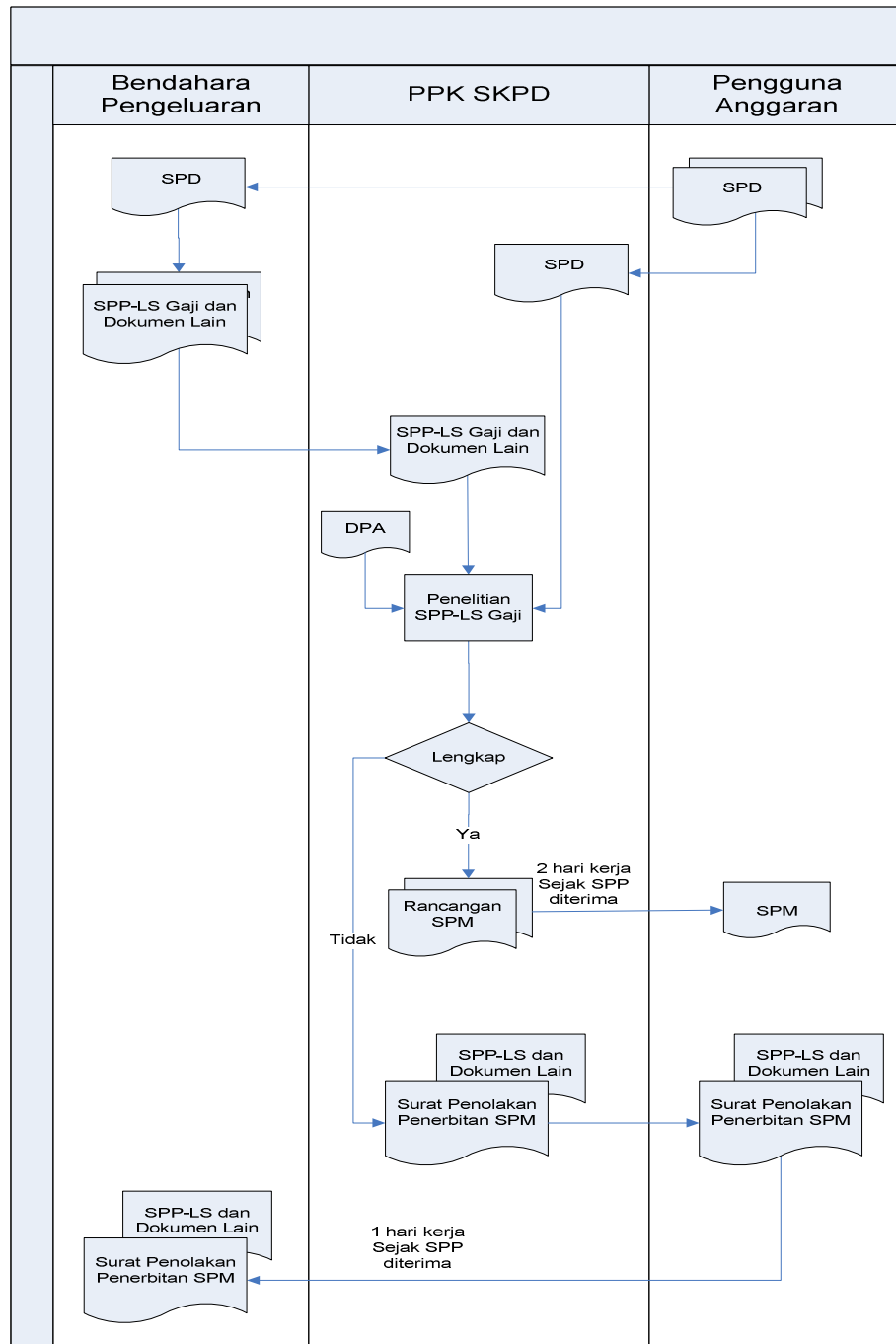
**Kolom 2** diisi dengan jumlah rupiah yang tertera dalam kuitansi, jika kuitansi tersebut untuk pengeluaran LS.

**Kolom 3** diisi dengan jumlah rupiah yang tertera dalam kuitansi, jika kuitansi tersebut untuk pengeluaran UP/ GU/ TU.

**Kolom 4** diisi dengan jumlah total pengeluaran LS dan UP/ GU/ TU.

## 6.2.5.4 Prosedur Mekanisme LS

### 6.2.5.4.1 Prosedur Pengajuan SPP-LS Gaji dan Tunjangan

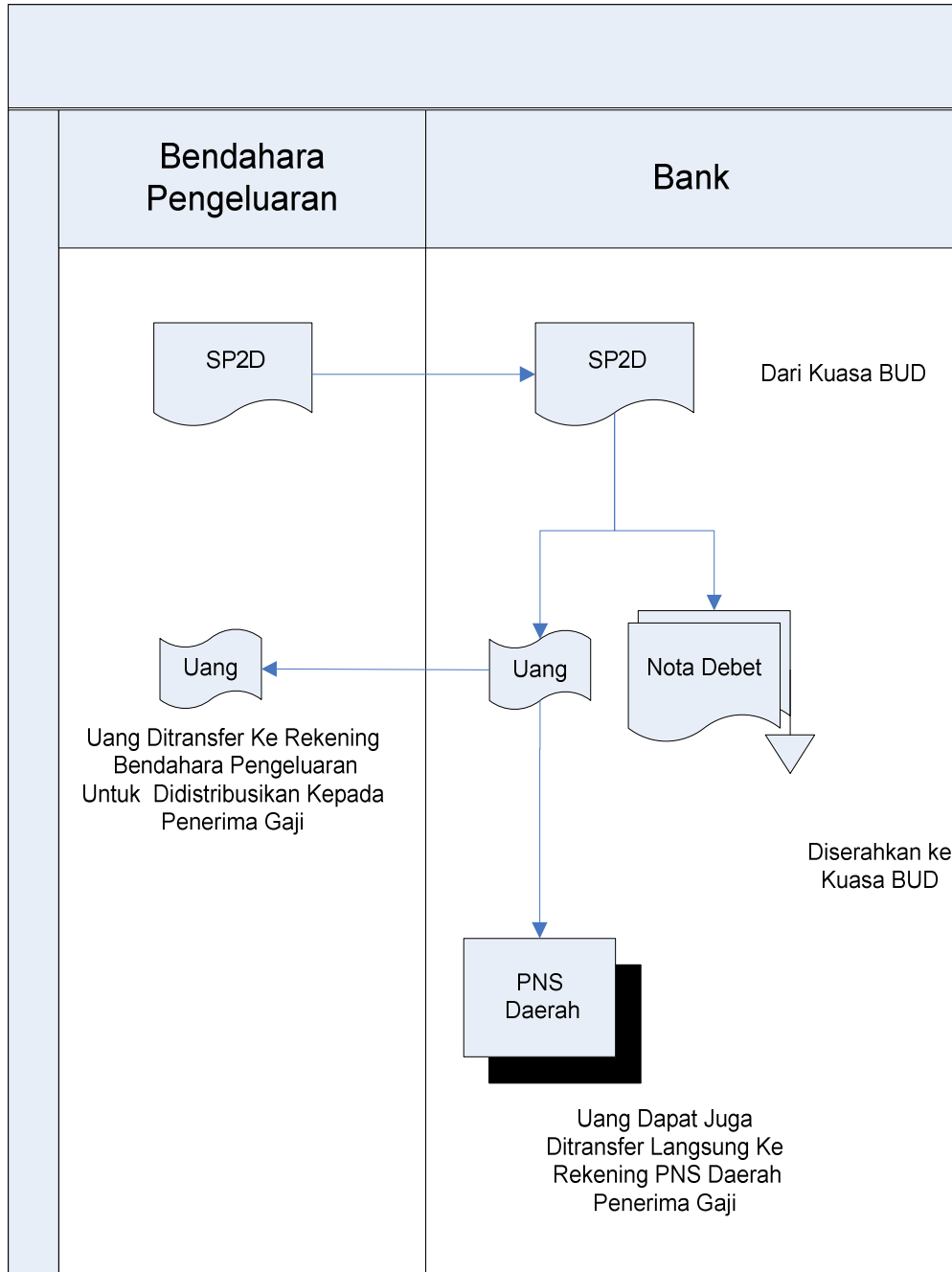


1. Pengguna Anggaran menyerahkan SPD kepada bendahara dan PPK-SKPD.
2. Berdasarkan SPD, bendahara membuat SPP-LS Gaji beserta dokumen lainnya yang terdiri dari :
  - Surat pengantar SPP-LS gaji
  - Ringkasan SPP-LS gaji
  - Rincian SPP-LS gaji
  - Lampiran yang terdiri dari :
    - Pembayaran gaji induk
    - Gaji susulan
    - Kekurangan gaji
    - Gaji terusan
    - Dll.
3. Bendahara menyerahkan SPP-LS Gaji beserta dokumen lainnya kepada PPK-SKPD.
4. PPK-SKPD meneliti kelengkapan SPP-LS Gaji berdasarkan SPD dan DPA-SKPD.
5. Apabila SPP-LS dinyatakan lengkap, maka PPK-SKPD membuat rancangan SPM paling lambat 2 hari kerja semenjak SPP-LS diterima.
6. PPK-SKPD menyerahkan SPM kepada Pengguna Anggaran untuk diotorisasi.
7. Jika SPM dinyatakan tidak lengkap, maka PPK-SKPD menerbitkan Surat Penolakan SPM. Surat Penolakan SPM paling lambat 1 hari kerja semenjak SPP-LS Gaji diterima.
8. Surat penolakan SPM ini kemudian diserahkan PPK-SKPD kepada Pengguna Anggaran untuk diotorisasi.
9. Surat penolakan SPM diberikan kepada bendahara agar dilakukan penyempurnaan SPP-LS Gaji.



1. Pengguna Anggaran menyerahkan SP2D kepada Kuasa BUD.
2. Kuasa BUD meneliti kelengkapan SPM.
3. Bila SPM dinyatakan lengkap, maka Kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lambat 2 hari kerja semenjak pengajuan SPM diterima.
4. Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D yaitu :
  - Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran / kuasa Pengguna Anggaran
  - Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap.
5. SP2D ini diserahkan kepada Pengguna Anggaran
6. Kuasa BUD sendiri harus mencatat SP2D dan nota debit (dari bank) kedokumen penatausahaan yang terdiri dari :
  - Buku kas penerimaan
  - Buku kas pengeluaran
7. Pengguna Anggaran menyerahkan SP2D kepada bendahara
8. Bendahara mencatat SP2D ke dokumen penatausahaan yang terdiri dari :
  - BKU pengeluaran
  - Buku pembantu simpanan bank
  - Buku pembantu pajak
  - Buku pembantu panjar
  - Buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek
9. Apabila SPM dinyatakan tidak lengkap, Kuasa BUD menerbitkan surat penolakan SP2D paling lambat 1 hari kerja semenjak SPM diterima.
10. Surat penolakan SP2D ini diserahkan pada Pengguna Anggaran agar dilakukan penyempurnaan SPM

### 6.2.5.4.3 Pembelanjaan Dana Gaji Dan Tunjangan



1. Bendahara pengeluaran menyerahkan SP2D kepada bank.
2. Berdasarkan SP2D yang diterima, bank mencairkan dana.
3. Bank kemudian menyerahkan dana kepada bendahara pengeluaran dan membuat nota debet. Nota debet ini kemudian diserahkan pada kuasa BUD.
4. Bank mentransfer dana ke rekening bendahara pengeluaran untuk didistribusikan pada penerima gaji.

## **6.2.6 Mekanisme Langsung Untuk Subsidi, Hibah, Bantuan, Bagi hasil dan Pembiayaan**

### **6.2.6.1 Prosedur Aktivitas Fungsi-Fungsi yang Terkait Dalam Mekanisme Langsung Untuk Subsidi, Hibah, Bantuan, Bagi Hasil dan Pembiayaan**

#### **1. Kuasa Bendahara Umum Daerah**

Uraian tugas :

- meneliti kelengkapan SPM
- menerbitkan SP2D, jika SPM dinyatakan lengkap
- menyerahkan SP2D kepada bendahara pengeluaran SKPKD dan PPKD
- menerbitkan Surat Penolakan SP2D, apabila SPM dinyatakan tidak lengkap, penerbitan paling lambat 1 hari kerja semenjak SPM diterima
- menyerahkan Surat Penolakan Penerbitan SP2D kepada pengguna anggaran untuk dilakukan penyempurnaan anggaran.
- mencatat SP2D dan nota debet ke dokumen penatausahaan

#### **2. Bendahara Pengeluaran SKPKD**

Uraian tugas :

- membuat SPP-LS dan dokumen lain yang terdiri dari Surat pengantar SPP-LS, Ringkasan SPP-LS, Rincian SPP-LS
- membuat SPP-LS dan dokumen lain yang terdiri dari Surat pengantar SPP-LS, Ringkasan SPP-LS, Rincian SPP-LS
- menyerahkan SPP-LS beserta dokumen lain kepada PPK-SKPKD.

### 3. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD (PPK SKPKD)

Uraian tugas :

- meneliti SPP-LS berserta dokumen lain berdasarkan SPD yang diterima dari pengguna anggaran dan DPA-SKPD
- membuat SPM, paling lambat 2 hari kerja semenjak diterimanya SPP
- menyerahkan SPM kepada PPKD untuk diotorisasi
- menerbitkan Surat Penolakan SPM, jika SPP-LS dinyatakan tidak lengkap. Penolakan SPM paling lambat 1 hari kerja sejak SPP-LS diterima
- menyerahkan Surat Penolakan Penerbitan SPM kepada PPKD untuk diotorisasi
- menyerahkan Surat Penolakan SPM kepada bendahara untuk dilakukan penyempurnaan SPP-LS.

### 6. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)

Uraian tugas :

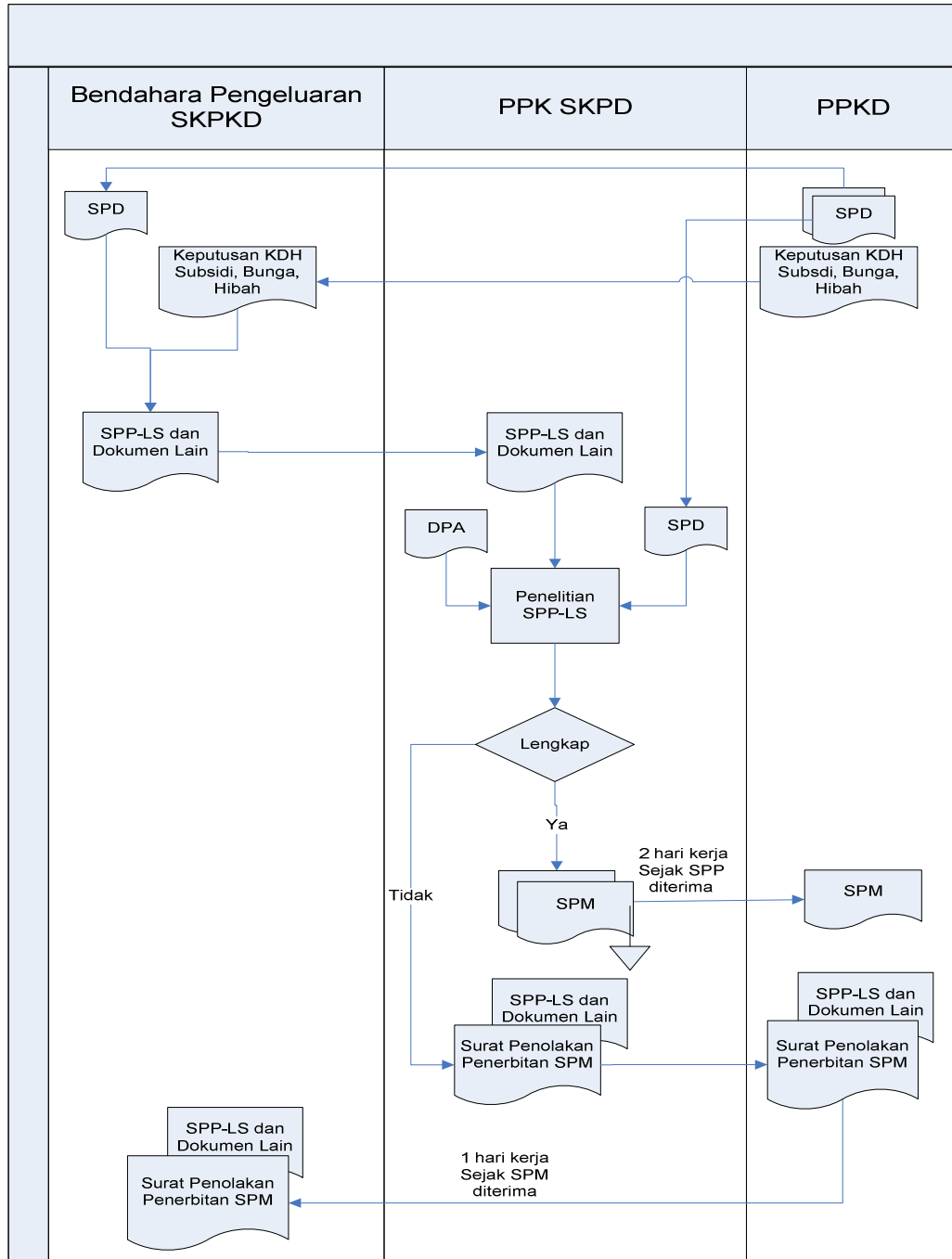
- menyerahkan SPD dan keputusan Gubernur subsidi, bunga, hibah kepada bendahara pengeluaran SKPKD
- menyerahkan SPM kepada kuasa BUD
- mengotorisasi SP2D dan menyerahkannya kepada bank



## 6.2.6.2 Prosedur Mekanisme Langsung

### 6.2.6.2.1. Prosedur Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Langsung

(Subsidi, Bunga, hibah, bantuan, bagi hasil, dan pembiayaan)



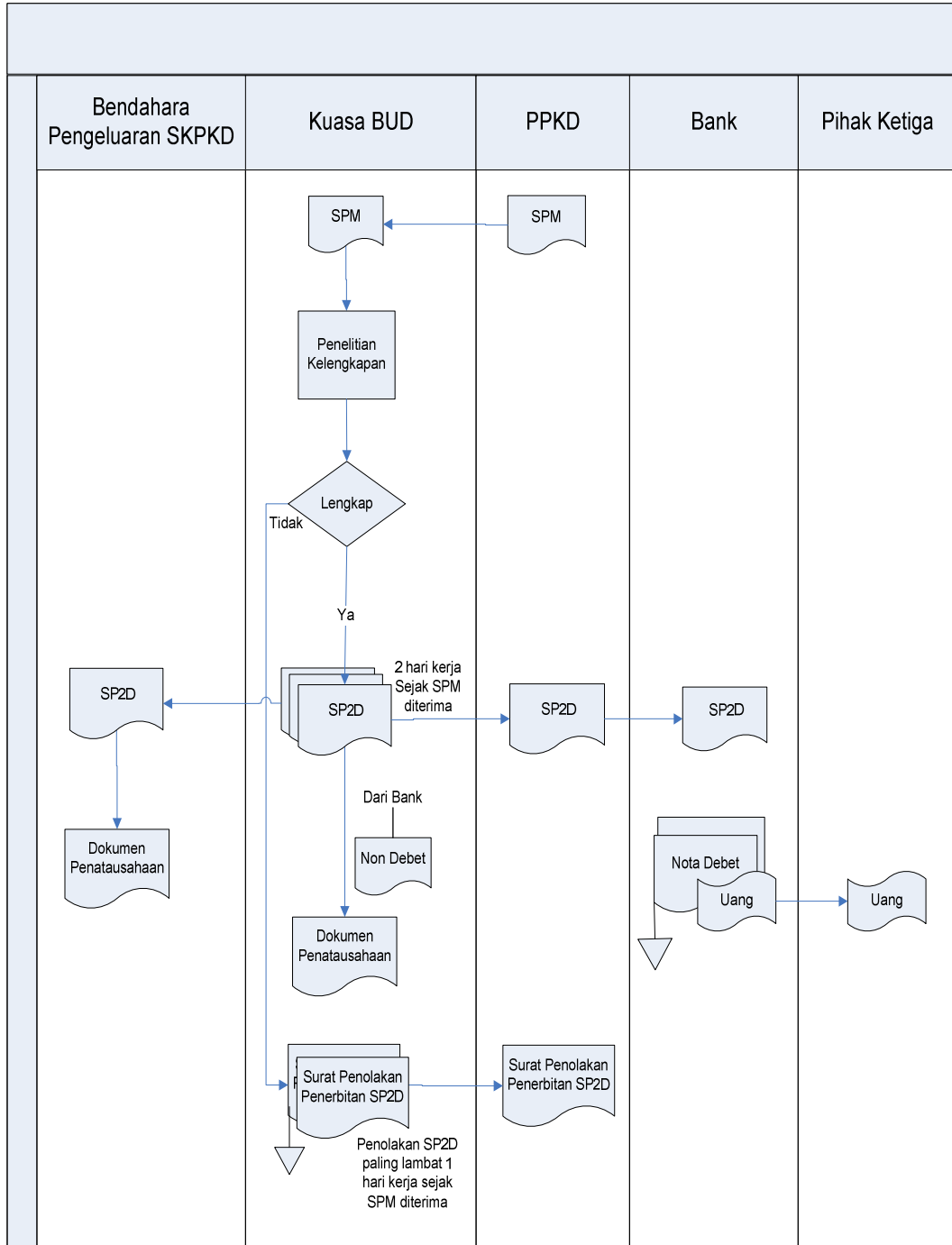
1. PPKD menyerahkan SPD dan keputusan Gubernur subsidi, bunga, hibah kepada bendahara pengeluaran SKPKD.
2. Berdasarkan kedua dokumen ini bendahara pengeluaran SKPKD membuat SPP-LS dan dokumen lain yang terdiri dari :
  - Surat pengantar SPP-LS
  - Ringkasan SPP-LS
  - Rincian SPP-LS

Lampiran :

- Salinan SPD
  - Salinan surat rekomendasi dari SKPD terkait
  - SPP yang disertai dengan faktur pajak yang ditandatangani wajib pajak
  - Dll.
3. Bendahara pengeluaran menyerahkan SPP-LS beserta dokumen lain kepada PPK-SKPKD untuk diteliti.
  4. PPK-SKPKD meneliti SPP-LS beserta dokumen lain berdasarkan SPD yang diterima dari Pengguna Anggaran dan DPA-SKPD.
  5. Setelah diteliti dan dinyatakan lengkap, PPK-SKPKD membuat SPM, paling lambat 2 hari kerja semenjak diterimanya SPP.
  6. PPK-SKPKD menyerahkan SPM kepada PPKD untuk diotorisasi.
  7. Jika SPP-LS dinyatakan tidak lengkap, maka PPK-SKPKD akan menerbitkan surat penolakan SPM. Penolakan SPM paling lambat 1 hari kerja sejak SPP-LS diterima.
  8. Surat penolakan penerbitan SPM ini kemudian diberikan PPK-SKPKD kepada PPKD untuk diotorisasi.
  9. Surat penolakan SPM diberikan kepada bendahara agar bendahara melakukan penyempurnaan SPP-LS.

### 6.2.6.2.2 Prosedur Penerbitan SP2D-LS

(Subsidi, bunga, hibah, bantuan, bagi hasil dan pembiayaan)



1. PPKD menyerahkan SPM kepada Kuasa BUD.
2. Kuasa BUD meneliti kelengkapan SPM.
3. Jika dinyatakan lengkap maka kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lambat 2 hari kerja semenjak pengajuan SPM diterima. Kelengkapan dokumen untuk menerbitkan SP2D :
  - Surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran/kuasa Pengguna Anggaran
  - Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap.
4. Kuasa BUD menyerahkan SP2D kepada bendahara pengeluaran SKPKD dan PPKD.
5. Sedangkan BUD sendiri harus mencatat SP2D dan nota debet ke dokumen penatausahaan.
6. Bendahara pengeluaran SKPKD mencatat SP2D ke dalam dokumen penatausahaan yang terdiri dari :
  - Buku pengeluaran
  - Buku pembantu simpanan/Bank
  - Buku pembantu pajak
  - Buku pembantu panjar
  - Buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek.
7. PPKD mengotorisasi SP2D dan menyerahkannya kepada bank.
8. Apabila SPM dinyatakan tidak lengkap, maka Kuasa BUD menerbitkan surat penolakan penerbitan paling lambat 1 hari kerja semenjak SPM diterima.
9. Surat penolakan penerbitan SP2D ini diserahkan kepada Pengguna Anggaran agar dilakukan penyempurnaan anggaran.

#### **6.2.6.2.3 Prosedur Pembelian Dana Bunga, Subsidi, Hibah, Bantuan, Bagi Hasil dan Pembiayaan**

1. Berdasarkan SP2D yang diterima, Bank mencairkan dana dan membuat Nota Debet. Nota Debet ini kemudian diserahkan kepada Kuasa BUD.
2. Bank membayarkan/mentransfer uang kepada Pihak Ketiga.

### 6.2.7 Mekanisme Belanja Bantuan

1. Bantuan memiliki kriteria sebagai berikut :
  - a. Untuk melaksanakan kegiatan yang menjadi urusan Daerah, yaitu peningkatan fungsi pemerintahan, layanan dasar umum, dan pemberdayaan aparatur Daerah
  - b. Belanja Bantuan adalah belanja yang diberikan tidak secara terus-menerus/ tidak berulang setiap tahun anggaran, selektif dan memiliki kejelasan peruntukan penggunaannya.
  - c. Untuk kegiatan dengan kondisi tertentu yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan Pemerintah yang berskala nasional/internasional di Daerah
  - d. Belanja bantuan tidak dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pendukung yang menjadi kewajiban Daerah, yang meliputi antara lain : kegiatan administrasi proyek, penyiapan kegiatan fisik, perjalanan dinas, penyediaan/pematangan lahan, monitoring dan evaluasi, pengawasan, sebagai dana pendamping suatu kegiatan dan kegiatan sejenis lainnya.
2. Belanja bantuan bentuknya meliputi :
  - Uang berupa rupiah.
  - Barang dapat berupa barang bergerak antara lain peralatan, mesin, kendaraan bermotor, dan barang tidak bergerak antara lain tanah, rumah, gedung, dan bangunan.
3. Mekanisme pelaksanaan belanja bantuan melalui pembentukan panitia yang bertugas untuk mengelola bantuan keuangan diajukan berdasarkan proposal.
4. Panitia melakukan penelitian dan penilaian terpenuhinya kelengkapan dokumen usulan belanja bantuan dan sekurang-kurangnya dokumen tersebut mencakup ;
  - a. Kerangka acuan kegiatan
  - b. Rencana kegiatan rinci
  - c. Rencana pembiayaan kegiatan secara keseluruhan
  - d. Rencana pengadaan barang dan jasa

- e. Indikator kinerja monitoring dan evaluasi
  - f. Surat persetujuan penguasa setempat atau tokoh masyarakat
  - g. Surat pernyataan kesediaan menyediakan dana pendamping
  - h. Tata cara pengelolaan kegiatan.
5. Berdasarkan hasil penelitian dan penilaian panitia menetapkan persetujuan atau penolakan atas usulan bantuan serta kelayakan suatu daerah untuk menerima bantuan
  6. Bantuan Kepada Instansi Vertikal,  
Sebagian besar dana APBD adalah bersumber dari APBN, sehingga kurang tepat apabila dana APBD digunakan membantu Instansi vertikal. Dalam kaitan itulah, justru memberi solusi mengenai teknis penganggarannya dalam APBD melalui program/kegiatan bersama dengan mempertimbangkan prinsip kewajaran dan kepatutan serta mencegah adanya tumpang tindih pendanaan. Hal tersebut dimaksudkan agar tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, karena pemberian bantuan uang atau transfer dana APBD kepada instansi vertikal selain bertentangan dengan prinsip anggaran berbasis kinerja juga tidak ada dasar hukumnya.

#### **6.2.6.8 Pembentukan Dana Cadangan**

##### **6.2.6.8.1 Prosedur Aktivitas Fungsi-fungsi yang Terkait Dalam Membentuk Dana Cadangan**

###### **1. Bendahara Umum Daerah**

Uraian tugas :

- menyisihkan Dana Cadangan, Berdasarkan dokumen Daftar Program/Kegiatan dan Daftar Kebutuhan Dana Cadangan
- melakukan verifikasi kecukupan Dana Cadangan
- membuat Surat Perintah Pemindahbukuan, jika dana dinyatakan cukup
- menyerahkan Surat Perintah Pemindahbukuan kepada PPKD.

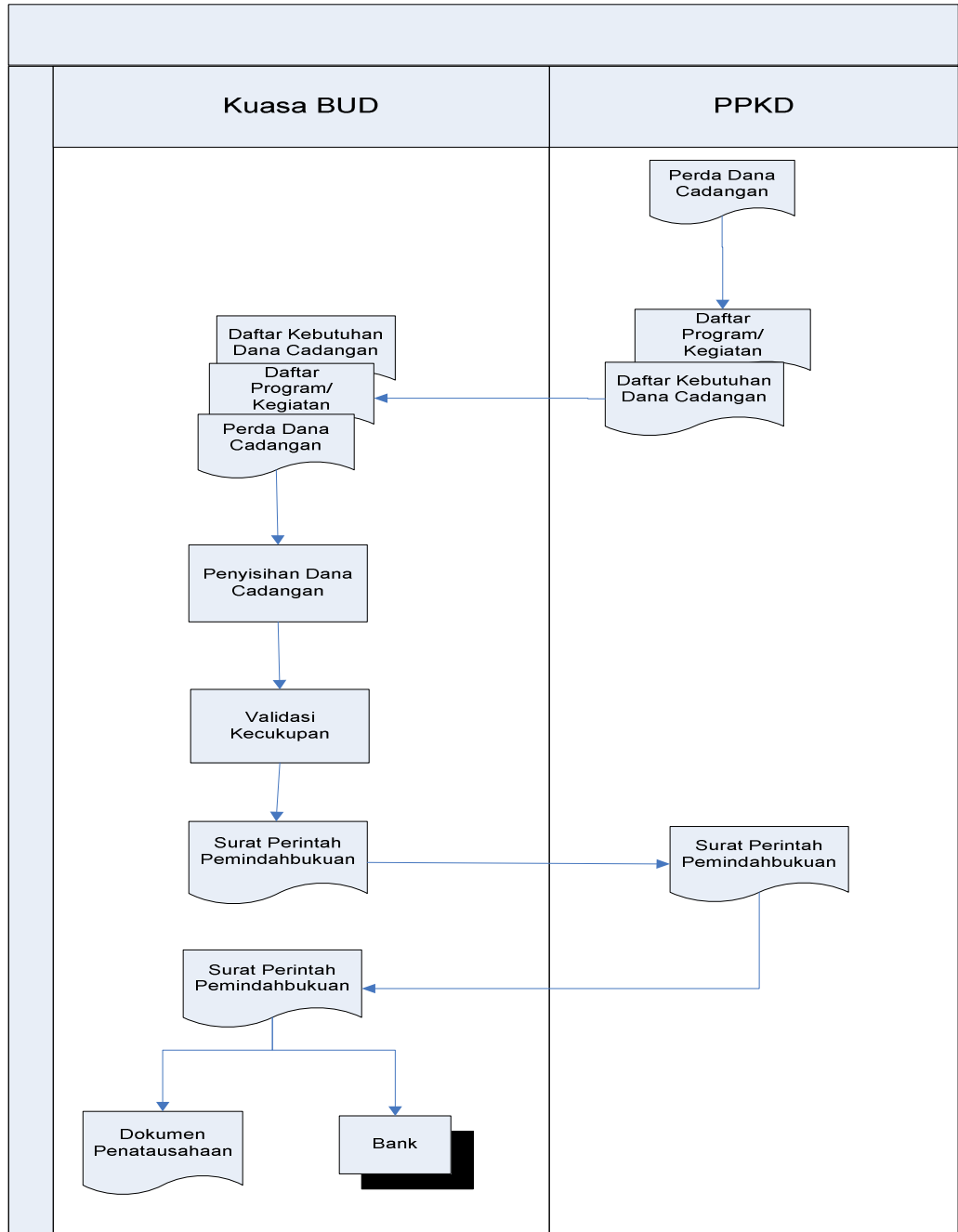
- mencatat Surat Perintah Pemindahbukuan dalam Dokumen Penatausahaan menyerahkan Surat Perintah Pemindahbukuan kepada Bank

## 2. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)

Uraian tugas :

- memilih Program/Kegiatan untuk menghasilkan dokumen Daftar Program/Kegiatan dan Daftar Kebutuhan Dana Cadangan, berdasarkan Perda dana cadangan
- menyerahkan dokumen daftar Program/kegiatan dan Daftar Kebutuhan Dana Cadangan kepada BUD.
- menyetujui Surat Perintah Pemindahbukuan dan menyerahkannya kembali kepada BUD.

### 6.2.6.8.2 Prosedur Pembentukan Dana Cadangan



1. Berdasarkan Perda Dana Cadangan, PPKD memilih Program/Kegiatan untuk menghasilkan dokumen Daftar Program/Kegiatan dan Daftar Kebutuhan Dana Cadangan.



2. PPKD menyerahkan ke tiga dokumen ini kepada BUD.
3. Berdasarkan ke tiga dokumen ini, BUD menyisihkan Dana Cadangan.
4. Kemudian BUD melakukan verifikasi kecukupan Dana Cadangan.
5. Jika dinyatakan cukup, maka BUD membuat Surat Perintah Pemindahbukuan.
6. BUD menyerahkan Surat Perintah Pemindahbukuan kepada PPKD.
7. PPKD menyetujui Surat Perintah Pemindahbukuan dan menyerahkannya kembali kepada BUD.
8. BUD mencatat Surat Perintah Pemindahbukuan dalam Dokumen Penatausahaan dan menyerahkan Surat Perintah Pemindahbukuan kepada Bank.

### **6.3 Penatausahaan Surat Pertanggungjawaban**

#### **6.3.1 Prosedur Aktivitas Fungsi-Fungsi yang Terkait dalam Pembuatan SPJ**

##### **1. Bendahara Pengeluaran**

Uraian Tugas :

- mencatat bukti-bukti pembelanjaan dana
- membuat dokumen-dokumen yang terdiri dari :
  - BKU pengeluaran
  - Buku simpanan / pajak
  - Buku pembantu pajak
  - Buku pembantu panjar
  - Buku rekapitulasi pengeluaran per obyek
- membuat SPJ pengeluaran berdasarkan dokumen tersebut ditambah SPJ pengeluaran pembantu
- menyerahkan SPJ pengeluaran kepada PPK-SKPD.
- menyerahkan SPJ pengeluaran kepada BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya
- Jika SKPD memiliki Bendahara Pengeluaran pembantu, maka Bendahara Pengeluaran

- melakukan verifikasi, mengevaluasi, dan menganalisis SPJ pengeluaran pembantu
- membuat SPJ dengan menggunakan SPJ Pengeluaran Pembantu.

## 2. Bendahara Pengeluaran Pembantu

Uraian tugas :

- mencatat bukti-bukti transaksi pembelanjaan dana
- membuat dokumen :
  - Buku kas pengeluaran pembantu
  - Buku pajak PPN/PPH pembantu
  - Buku panjar pembantu
- membuat SPJ Pengeluaran pembantu dilengkapi dengan dokumen SPJ Pembantu :
  - BKU
  - Buku Pajak PPN/PPH
  - Bukti pengeluaran yang sah
- menyerahkan SPJ Pengeluaran pembantu kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya

### 6.3.3 Dokumen dan Catatan yang Digunakan

#### 1. Surat Pertanggungjawaban Bendahara Pembantu Pengeluaran

PEMERINTAH PROVINSI KABUPATEN PATENIKOTA .....  
**SURAT PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PEMBANTU PENGELUARAN**  
 (SPJ BELANJA)

SKPD : 1)  
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran : 2)  
 Bendahara Pengeluaran : 3)  
 Tahun Anggaran : 4)  
 Bulan : 5)

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ - L5 Gaji		SPJ - L5 Barang & Jasa <sup>7)</sup>		SPJ UPI/GU/TU		Jumlah SPJ (L5+UPI/GU/TU) s.d. Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran			
			s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini					
1	2	3	4	5	6 = (4+5)	7	8	9 = (7+8)	10	11	12 = (10+11)	13 = (6+8+12)	14 = (3-13)
<b>JUMLAH</b>													
	Penerimaan <sup>8)</sup>												
	- SP2D												
	- Potongan Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh-21												
	c. PPh-22												
	d. PPh-23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Penerimaan												

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

..... tanggal .....

Mengetahui,  
Pengguna Anggaran<sup>1)</sup> Kuasa Pengguna Anggaran<sup>2)</sup>

Bendahara Pengeluaran<sup>3)</sup>

(Tanda tangan)

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

NIP.

NIP.

### **Cara Pengisian SPJ Pengeluaran:**

*\*) Diisi berdasarkan data dari PPTK yang terdokumentasikan dalam kartu kendali anggaran*

- 1) Diisi dengan Nama Satuan Kerja Perangkat daerah.
- 2) Diisi dengan Nama Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran.

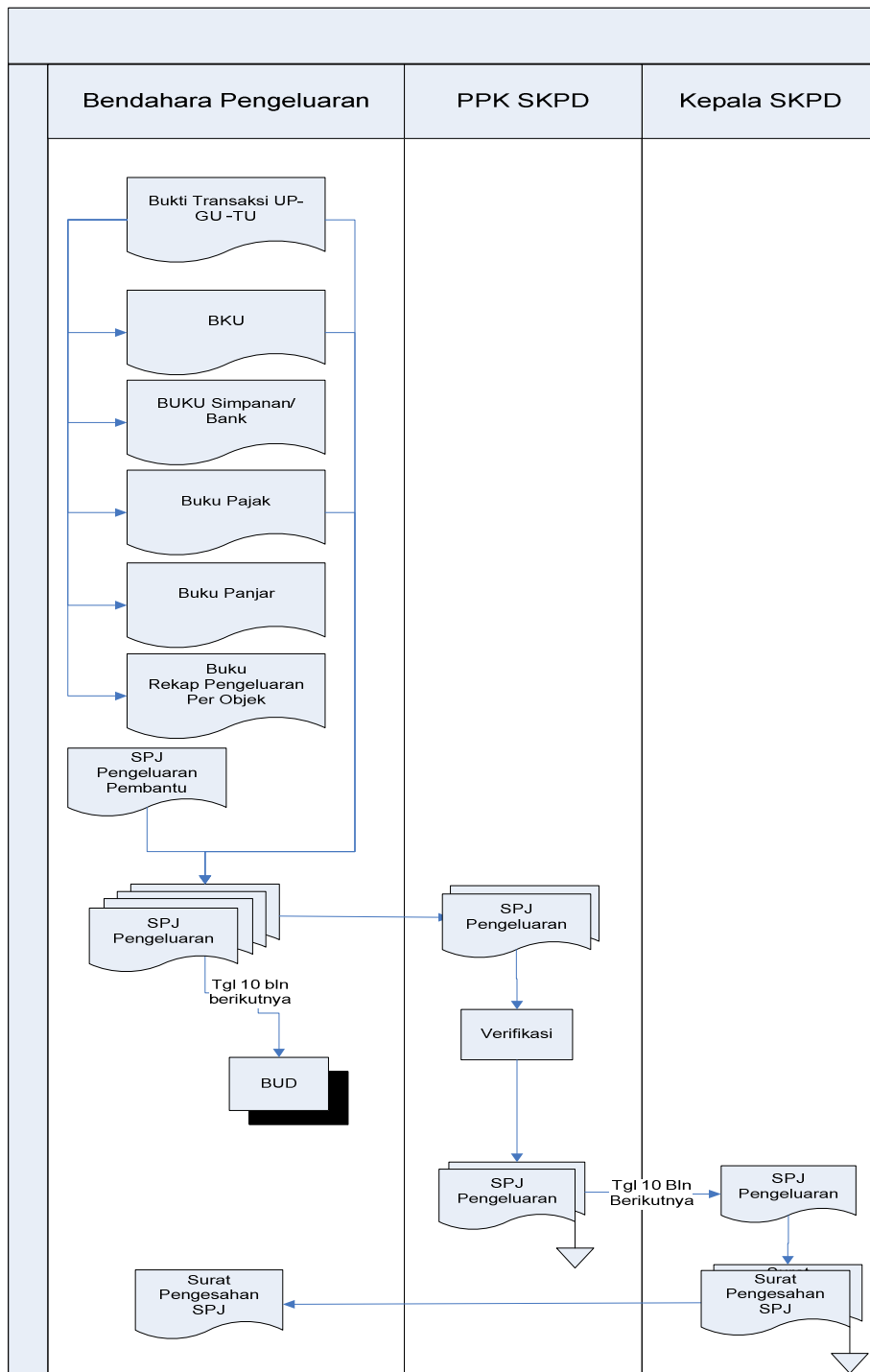
- 3) Diisi dengan nama bendahara Penerimaan Pembantu Satuan Kerja Perangkat daerah.
- 4) Diisi dengan Tahun anggaran Pertanggungjawaban pengeluaran.
- 5) Diisi dengan bulan pertanggungjawaban pengeluaran.
- 6) Diisi dengan nama bendahara pengeluaran dan tandatangan.
- 7) Diisi dengan nama Pengguna anggaran/ Kuasa Pengguna anggaran. Penandatanganan oleh Pengguna anggaran baru dilakukan setelah diverifikasi oleh PPK-SKPD.
- 8) Jumlah Penerimaan diisi :
  - ) SP2D diisi dengan jumlah SP2D yang diterima dari BUD
  - ) Potongan Pajak PPN diisi dengan jumlah potongan PPN
  - ) Potongan Pajak PPh 21 diisi dengan jumlah potongan PPh 21
  - ) Potongan Pajak PPh 22 diisi dengan jumlah potongan PPh 22
  - ) Potongan Pajak PPh 23 diisi dengan jumlah potongan PPh 23
  - ) Potongan lain-lain diisi dengan jumlah potongan lain selain yang disebutkan di atas
  - ) Jumlah Penerimaan diisi dengan jumlah SP2D ditambah Potongan PPN, Potongan PPh 21, Potongan PPh 22, Potongan PPh 23 dan Potongan lain-lain.
- 9) Jumlah Pengeluaran diisi:
  - ) SPJ (LS + UP/GU/TU) diisi dengan jumlah pembelanjaan
  - ) Penyetoran Pajak PPN diisi dengan jumlah Penyetoran PPN
  - ) Penyetoran Pajak PPh 21 diisi dengan jumlah Penyetoran PPh 21
  - ) Penyetoran Pajak PPh 22 diisi dengan jumlah Penyetoran PPh 22
  - ) Penyetoran Pajak PPh 23 diisi dengan jumlah Penyetoran PPh 23
  - ) Penyetoran lain-lain diisi dengan jumlah Penyetoran lain selain yang disebutkan di atas
  - ) Jumlah Pengeluaran diisi dengan jumlah SP2D ditambah Penyetoran PPN, Penyetoran PPh 21, Penyetoran PPh 22, Penyetoran PPh 23 dan Penyetoran lain-lain.

**Kolom 1** diisi dengan kode rekening.

**Kolom 2** diisi dengan uraian nama rekening.

- Kolom 3** diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan dalam APBD atas masing-masing kode rekening
- Kolom 4** diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/ SPJ sampai dengan bulan lalu.
- Kolom 5** diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/ SPJ bulan berjalan.
- Kolom 6** diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/ SPJ sampai dengan bulan ini (akumulasi sampai dengan bulan ini).
- Kolom 7** diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak ketiga yang telah diterbitkan/ SPJ sampai dengan bulan lalu berdasarkan data dari PPTK.
- Kolom 8** diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak ketiga yang telah diterbitkan/ SPJ bulan ini (bulan berjalan) berdasarkan data dari PPTK.
- Kolom 9** diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak ketiga yang telah diterbitkan/ SPJ sampai dengan bulan ini berdasarkan data dari PPTK (akumulasi sampai dengan bulan ini).
- Kolom 10** diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/ GU/ TU sampai dengan bulan lalu.
- Kolom 11** diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/ GU/ TU bulan ini.
- Kolom 12** diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/ GU/ TU sampai dengan bulan ini (akumulasi sampai dengan bulan ini).
- Kolom 13** diisi dengan Jumlah SPJ atas penggunaan dana LS+UP/GU/TU sampai dengan bulan ini.
- Kolom 14** diisi dengan Jumlah sisa pagu anggaran yang diperoleh dari jumlah anggaran dikurangi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS+ UP/ GU/TU sampai dengan bulan ini.

### 6.3.4 Prosedur Pembuatan SPJ

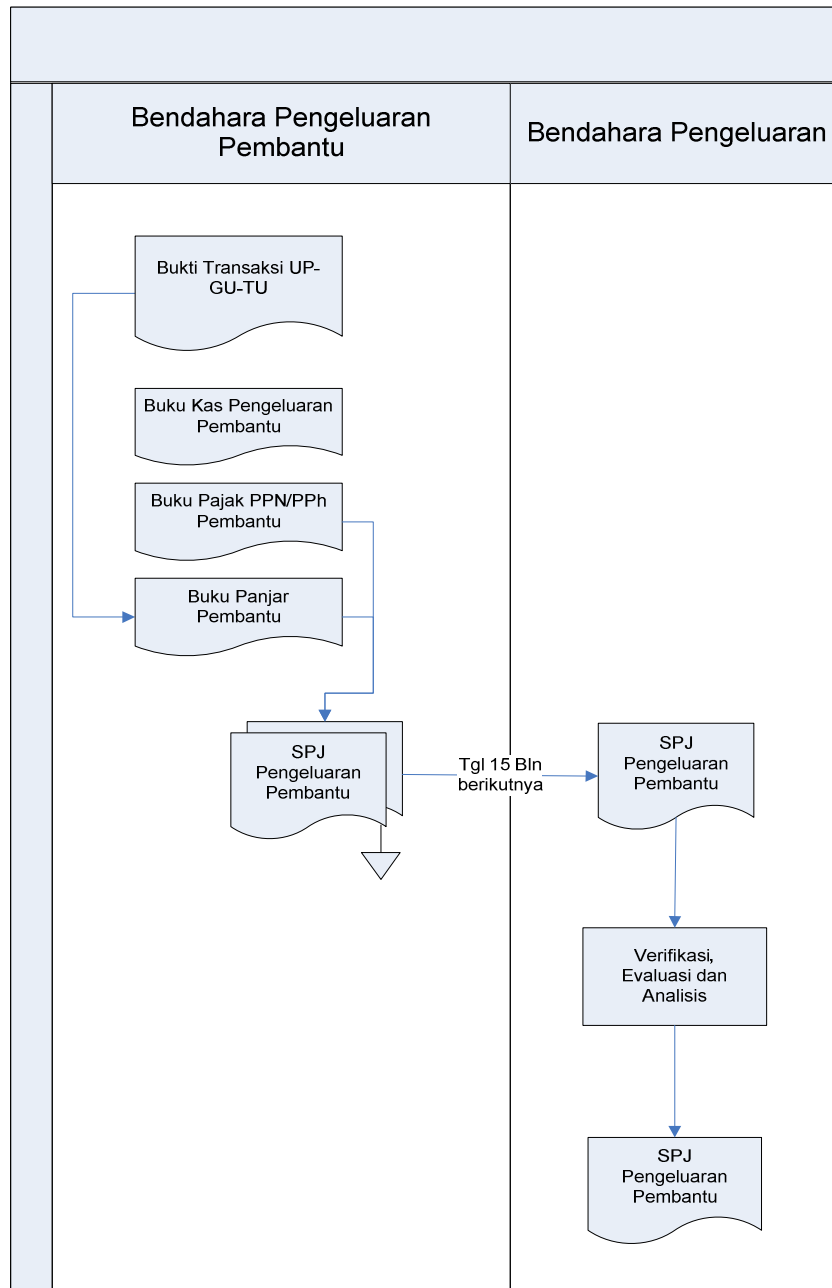


1. Bendahara pengeluaran mencatat bukti-bukti pembelanjaan dana
2. Dari proses pencatatan ini dihasilkan dokumen yang terdiri dari :

- BKU Pengeluaran
  - Buku simpanan / pajak
  - Buku pembantu pajak
  - Buku pembantu panjar
  - Buku rekapitulasi pengeluaran per Obyek
3. Berdasarkan lima dokumen tersebut ditambah SPJ pengeluaran pembantu, bendahara pengeluaran membuat SPJ pengeluaran.
- Dokumen SPJ terdiri dari :
- Buku kas umum
  - Ringkasan pengeluaran per rincian Obyek disertai bukti-bukti yang sah
  - Bukti atas penyetoran PPN/PPH
  - Register penutupan kas
4. Bendahara pengeluaran menyerahkan SPJ pengeluaran kepada PPK-SKPD. Bendahara pengeluaran juga harus menyerahkan SPJ pengeluaran kepada BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya
5. PPK-SKPD memverifikasi SPJ pengeluaran
6. Apabila disetujui, PPK-SKPD menyerahkan SPJ pengeluaran pada kepala SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya
7. Kepala SKPD mengesahkan SPJ Pengeluaran
8. Kepala SKPD menyerahkan surat pengesahan SPJ kepada bendahara pengeluaran



### 6.3.5 Prosedur SPJ Dengan Bendahara Pengeluaran Pembantu



1. Bendahara pengeluaran pembantu mencatat bukti-bukti transaksi pembelanjaan dana
2. Dari proses pencatatan ini dihasilkan dokumen :
  - Buku kas pengeluaran pembantu

- Buku pajak PPN/PPh pembantu
  - Buku panjar pembantu
3. Berdasarkan ketiga dokumen tadi, bendahara pengeluaran pembantu membuat SPJ Pengeluaran pembantu. Dokumen SPJ Pembantu :
    - BKU
    - Buku Pajak PPN/PPh
    - Bukti pengeluaran yang sah
  4. Bendahara pengeluaran pembantu menyerahkan SPJ Pengeluaran pembantu kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya
  5. Bendahara pengeluaran memverifikasi, mengevaluasi, dan menganalisis SPJ pengeluaran pembantu
  6. Setelah disetujui, bendahara pengeluaran akan menggunakan SPJ Pengeluaran Pembantu dalam proses pembuatan SPJ