



BERITA DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
(Berita Resmi Pemerintah Kabupaten Gunungkidul)

Nomor : 07

Tahun : 2009

Seri : E

PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL
NOMOR 13 TAHUN 2009
TENTANG
PEDOMAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNGKIDUL,

- Menimbang : a. bahwa pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 03 Tahun 2007;
- b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta penyampaianya, dipandang perlu meninjau kembali Peraturan Bupati tersebut;
- c. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati Gunungkidul tentang Penatausahaan Keuangan Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampiannya;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 8 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Gunungkidul.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.
3. Bupati adalah Bupati Gunungkidul.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gunungkidul.
5. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah.
6. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
7. Penatausahaan Keuangan Daerah adalah serangkaian proses kegiatan menerima, menyimpan, menyetor, membayar, menyerahkan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan uang dan pengeluaran uang yang berada dalam pengelolaan satuan kerja perangkat daerah atau satuan kerja pengelola keuangan daerah.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya dapat disebut APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya dapat disebut SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/ pengguna barang.
10. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah yang selanjutnya dapat disebut DPPKAD adalah Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) sebagai perangkat daerah selaku pengguna anggaran/ pengguna barang, dan melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.

11. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Kepala Daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
12. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya dapat disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
13. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya dapat disebut BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
14. Pengguna anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
15. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
16. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya dapat disebut Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
17. Kuasa pengguna anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
18. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya dapat disebut PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
19. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya dapat disebut PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
20. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan asli daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
21. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan asli daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
22. Bendahara Penerimaan SKPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang bersumber dari transaksi PPKD;
23. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
24. Bendahara Pengeluaran SKPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan transaksi PPKD.
25. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya dapat disebut DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
26. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
27. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran.

28. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
29. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
30. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
31. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
32. SPP Langsung untuk pengadaan barang dan jasa yang selanjutnya disingkat SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
33. SPP Langsung untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan yang selanjutnya disingkat SPP-LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran Gaji dan Tunjangan dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
34. SPP Langsung PPKD yang selanjutnya disingkat SPP-LS PPKD adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran PPKD untuk permintaan pembayaran atas transaksi yang dilakukan PPKD dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
35. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA SKPD.
36. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya dapat disebut SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
37. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya dapat disebut SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
38. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya dapat disebut SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
39. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya dapat disebut SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.

40. Surat Perintah Membayar Langsung Gaji dan Tunjangan yang selanjutnya dapat disebut SPM-LS Gaji dan Tunjangan adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD untuk Gaji dan Tunjangan.
41. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya dapat disebut SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

BAB II
PENGELOLA KEUANGAN DAERAH
Bagian Kesatu
Pemegang Kekuasaan Pengelola Keuangan Daerah

Pasal 2

Bupati selaku kepala pemerintahan daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.

Bagian Kedua
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Pasal 3

- (1) Kepala DPPKAD sebagai Pejabat Pengelola Keuangan Daerah mempunyai tugas:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - b. menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - c. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan peraturan daerah;
 - d. melaksanakan fungsi BUD;
 - e. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - f. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah.
- (2) PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:
 - a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b. mengesahkan DPA-SKPD/ DPA-SKPKD;
 - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - e. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
 - f. menetapkan SPD;
 - g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
 - h. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - i. menyajikan informasi keuangan daerah;
 - j. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.
- (3) PPKD selaku BUD menunjuk pejabat di lingkungan DPPKAD selaku Kuasa BUD.
- (4) PPKD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

- (1) Penunjukan kuasa BUD ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (3) mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan anggaran kas;
 - b. menyiapkan SPD;
 - c. menerbitkan SP2D;
 - d. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
 - e. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan yang ditunjuk;
 - f. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - g. menyimpan uang daerah;
 - h. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah;
 - i. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas daerah;
 - j. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
 - k. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - l. melakukan penagihan piutang daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kuasa BUD bertanggung jawab kepada BUD.

Bagian Ketiga

Pejabat Pengguna Anggaran / Pengguna Barang

Pasal 5

Kepala SKPD selaku pejabat Pengguna anggaran/ Pengguna barang mempunyai tugas:

- a. menyusun RKA-SKPD;
- b. menyusun DPA-SKPD;
- c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- f. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
- g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- h. menandatangani SPM;
- i. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya;
- j. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
- k. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
- l. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- m. melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati;
- n. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Keempat
Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Barang

Pasal 6

- (1) Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dalam melaksanakan tugas-tugasnya dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
- (2) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan obyektif lainnya.
- (3) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atas usul kepala SKPD.
- (4) Kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang.

Bagian Kelima
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Pasal 7

- (1) Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dan kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat pada unit kerja SKPD selaku PPTK.
- (2) Penunjukan pejabat PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan /atau rentang kendali dan pertimbangan obyektif lainnya.
- (3) PPTK yang ditunjuk oleh pejabat pengguna anggaran/pengguna barang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang.
- (4) PPTK yang ditunjuk oleh Pejabat Kuasa pengguna anggaran/Kuasa pengguna barang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kuasa pengguna anggaran/Kuasa pengguna barang.
- (5) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- (6) Dokumen anggaran pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD dan SKPKD

Pasal 8

- (1) Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, Kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD.
- (2) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;

- b. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - c. melakukan verifikasi SPP;
 - d. menyiapkan SPM;
 - e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - f. melaksanakan akuntansi SKPD;
 - g. menyiapkan laporan keuangan SKPD.
- (3) PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah, bendahara, dan/atau PPTK.
 - (4) PPK-SKPD melakukan penatausahaan atas penerimaan piutang atau tagihan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD.
 - (5) Dalam rangka efektifitas dan efisiensi PPK-SKPD merangkap sebagai PPK-SKPKD.
 - (6) PPK-SKPKD mempunyai tugas meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;

Bagian Ketujuh
Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

Pasal 9

- (1) Bupati atas usul PPKD menetapkan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD.
- (2) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan, serta membuka rekening/giro pos atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh bendahara penerimaan pembantu dan/atau bendahara pengeluaran pembantu, atau pembantu bendahara penerimaan dan pembantu bendahara pengeluaran.
- (4) Bendahara penerimaan dan Bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara fungsional bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.

BAB III
PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu
Asas Umum Penatausahaan Keuangan Daerah

Pasal 10

- (1) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, bendahara penerimaan/ pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/barang/kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.

Bagian Kedua
Pelaksana Penatausahaan Keuangan Daerah

Pasal 11

- (1) Untuk pelaksanaan APBD, Bupati menetapkan:
 - a. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
 - b. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
 - c. pejabat yang diberi wewenang mengesahkan SPJ;
 - d. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
 - e. pejabat yang ditunjuk sebagai kuasa pengguna anggaran/ kuasa pengguna barang;
 - f. bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
 - g. bendahara pengeluaran yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pengeluaran pembiayaan pada SKPKD;
 - h. bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu SKPD;
 - i. pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (2) Penetapan pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i oleh Bupati didelegasikan kepada kepala SKPD, mencakup:
 - a. PPK-SKPD yang diberi wewenang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD;
 - b. PPTK yang diberi wewenang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat bukti pemungutan pendapatan daerah;
 - d. pejabat yang diberi wewenang menandatangani bukti penerimaan kas dan bukti penerimaan lainnya yang sah;
 - e. pembantu bendahara penerimaan dan/atau pembantu bendahara pengeluaran.
- (3) Penetapan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dan ayat (2) dilaksanakan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan.

Bagian Ketiga
Penatausahaan Penerimaan

Pasal 12

- (1) Penerimaan daerah disetor ke rekening kas umum daerah pada bank pemerintah yang ditunjuk dan dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima nota kredit.
- (2) Penerimaan daerah yang disetor ke rekening kas umum daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. disetor langsung oleh pihak ketiga;
 - b. disetor melalui bank lain, badan, lembaga keuangan, dan atau kantor pos oleh pihak ketiga;
 - c. disetor melalui bendahara penerimaan oleh pihak ketiga.
- (3) Benda berharga seperti karcis retribusi sebagai tanda bukti pembayaran oleh pihak ketiga kepada bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diterbitkan dan disahkan oleh PPKD.

Pasal 13

- (1) Bendahara Penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya.
- (2) Penatausahaan atas penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan:
 - a. Buku Penerimaan dan Penyetoran;
 - b. Register STS;
- (3) Bendahara Penerimaan dalam melakukan penatausahaan penerimaan menggunakan:
 - a. surat ketetapan pajak daerah (SKP-Daerah);
 - b. surat ketetapan retribusi (SKR);
 - c. surat tanda setor (STS);
 - d. Nota Kredit;
 - e. surat tanda bukti pembayaran;
 - f. bukti penerimaan lainnya yang sah.

Pasal 14

- (1) Dalam hal obyek pendapatan tersebar dan atas pertimbangan kondisi geografis wajib pajak/wajib retribusi tidak mungkin membayar kewajibannya secara langsung kepada badan, lembaga keuangan, atau kantor pos yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan maka dapat ditunjuk bendahara penerimaan pembantu.
- (2) Bendahara penerimaan pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (3) Penatausahaan penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan:
 - a. Buku penerimaan dan penyetoran;
 - b. Register STS.
- (4) Bendahara Penerimaan Pembantu dalam rangka melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menggunakan:
 - a. Surat ketetapan pajak daerah (SKP-Daerah);
 - b. Surat ketetapan retribusi (SKR);
 - c. Surat Tanda Setor (STS);
 - d. Nota Kredit;
 - e. Surat tanda bukti pembayaran;
 - f. Bukti penerimaan lain yang sah.
- (5) Bendahara penerimaan pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (6) Bendahara penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara penerimaan pembantu.

Pasal 15

- (1) Bupati dapat menunjuk bank, badan, lembaga keuangan, atau kantor pos yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan.
- (2) Bank, badan, lembaga keuangan, atau kantor pos sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lama 1 hari kerja sejak uang kas tersebut diterima.
- (3) Bank, badan, lembaga keuangan, atau kantor pos sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan seluruh uang kas yang diterimanya kepada Bupati melalui BUD.

Pasal 16

- (1) Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas diterima.
- (2) Bendahara Penerimaan Pembantu mempertanggungjawabkan bukti penerimaan dan bukti penyetoran dari seluruh uang kas yang diterimanya kepada Bendahara Penerimaan.

Pasal 17

Atas pertimbangan kondisi geografis yang sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi, penyetoran ke rekening kas daerah dapat dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya uang kas.

Pasal 18

- (1) Bendahara penerimaan SKPKD bertugas untuk menatausahakan dan mempertanggungjawabkan seluruh penerimaan pendapatan PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bendahara penerimaan SKPKD berwenang untuk mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui Bank.
- (3) Atas pertimbangan efisiensi dan efektifitas, tugas dan wewenang bendahara penerimaan PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirangkap oleh Bendahara Umum Daerah.
- (4) Penerimaan yang dikelola PPKD berupa pendapatan dana perimbangan, pendapatan lain-lain yang sah, dan penerimaan pembiayaan yang diterima melalui Kas Umum Daerah.
- (5) Dalam melakukan pembukuan, bendahara penerimaan SKPKD menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan, antara lain :
 - a. Nota Kredit;
 - b. Bukti Penerimaan lainnya yang sah.

Bagian Keempat Pertanggungjawaban Penerimaan

Pasal 19

- (1) Bendahara Penerimaan Wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang berada dalam tanggungjawabnya secara Administratif dan secara Fungsional.
- (2) Pertanggungjawaban secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (3) Pertanggungjawaban secara Fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (4) Pertanggungjawaban Bendahara penerimaan menggunakan data pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu yang telah diverifikasi dalam proses pembuatan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan yang merupakan penggabungan dengan laporan pertanggungjawaban bendahara penerima pembantu.

- (5) Laporan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri dengan:
 - a. Buku Penerimaan dan Penyetoran;
 - b. Register STS;
 - c. Pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu;
 - d. Bukti penerimaan lainnya yang sah dan lengkap.
- (6) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pada SKPD.
- (7) Verifikasi, evaluasi, dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.

BAB IV
PENATAUSAHAAN PENGELUARAN
Bagian Kesatu
Penyediaan Dana

Pasal 20

- (1) Setelah penetapan anggaran kas, PPKD dalam rangka manajemen kas menerbitkan SPD.
- (2) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh Kuasa BUD untuk ditandatangani oleh PPKD.
- (3) Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan dokumen SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- (4) Dana yang tidak sesuai pembagian alokasi anggaran triwulanannya, dapat diajukan perubahan alokasi anggaran triwulanan ke BUD.

Bagian Kedua
Permintaan Pembayaran

Pasal 21

- (1) Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD, bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.
- (2) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP) ;
 - b. SPP Ganti Uang (SPP-GU);
 - c. SPP Tambahan Uang (SPP-TU);
 - d. SPP Langsung (SPP-LS).
- (3) Pengajuan SPP harus dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana sampai dengan jenis belanja.

Pasal 22

- (1) Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengisian Uang Persediaan (UP) mengajukan SPP-UP setiap awal tahun anggaran setelah dikeluarkannya Surat Keputusan Bupati tentang besaran Uang Persediaan.
- (2) Pengajuan Uang Persediaan (UP) hanya dilakukan sekali dalam setahun tanpa pembebanan pada kode rekening tertentu.

- (3) Dokumen SPP-UP terdiri dari:
- a. surat pengantar SPP-UP;
 - b. ringkasan SPP-UP;
 - c. rincian SPP-UP;
 - d. salinan SPP-UP;
 - e. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan lain selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
 - f. Format Verifikasi SPP-UP;
 - g. lampiran lain yang diperlukan.

Pasal 23

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka ganti uang persediaan.
- (2) Dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. surat pengantar SPP-GU;
 - b. ringkasan SPP-GU;
 - c. rincian SPP-GU;
 - d. surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPP-UP/GU/TU sebelumnya;
 - e. salinan SPD;
 - f. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna anggaran / Kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan lain selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD;
 - g. Format Verifikasi SPP-GU;
 - h. lampiran lain yang diperlukan.

Pasal 24

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka tambahan uang persediaan.
- (2) Dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. surat pengantar SPP-TU;
 - b. ringkasan SPP-TU;
 - c. rincian SPP-TU;
 - d. salinan SPD;
 - e. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD;
 - f. surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan;
 - g. Format Verifikasi SPP-TU;
 - h. lampiran lain yang diperlukan.
- (3) Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.

- (4) Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah.
- (5) Pengajuan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, digunakan dalam rangka pelaksanaan pengeluaran SKPD yang harus dipertanggungjawabkan.
- (6) Format surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f tercantum dalam Format Lampiran Peraturan Bupati ini.
- (7) Format draft surat pernyataan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf e, Pasal 21 ayat (2) huruf f, dan Pasal 22 ayat (2) huruf e, tercantum dalam Format Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 25

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran guna memperoleh persetujuan Pengguna anggaran / Kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.
- (2) Dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Surat Pengantar SPP-LS;
 - b. Ringkasan SPP-LS;
 - c. Rincian SPP-LS; dan
 - d. Lampiran SPP-LS.
- (3) Lampiran SPP-LS Pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya mencakup:
 - a. pembayaran gaji induk;
 - b. gaji susulan;
 - c. kekurangan gaji;
 - d. gaji terusan;
 - e. uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas;
 - f. SK CPNS;
 - g. SK PNS;
 - h. SK kenaikan pangkat;
 - i. SK jabatan;
 - j. Kenaikan gaji berkala;
 - k. Surat pernyataan pelantikan;
 - l. Surat pernyataan masih menduduki jabatan;
 - m. Surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - n. Daftar keluarga (KP4);
 - o. Fotokopi surat nikah;
 - p. Fotokopi akta kelahiran;
 - q. SKPP;
 - r. Daftar potongan sewa rumah dinas;
 - s. Surat keterangan masih sekolah;
 - t. Surat pindah;
 - u. Surat kematian;
 - v. SSP PPh Pasal 21;

- w. Peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Bupati/Wakil Bupati.
 - x. Format Verifikasi SPP-LS Gaji dan Tunjangan.
- (4) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan digunakan sesuai dengan peruntukannya.

Pasal 26

- (1) PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.
- (2) Dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian SPP-LS;
 - d. lampiran SPP-LS.
- (3) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mencakup:
 - a. salinan SPD;
 - b. salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
 - c. SSP disertai faktur pajak (PPN/PPH) yang telah ditandatangani wajib pajak;
 - d. Surat pernyataan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran mengenai penetapan rekanan;
 - e. Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pihak ketiga dengan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang mencantumkan nomor rekening pihak ketiga;
 - f. Berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - g. Berita acara serah terima barang dan jasa;
 - h. Berita acara pembayaran;
 - i. Kwitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga, dan PPTK serta disetujui oleh Pengguna anggaran/Kuasa pengguna anggaran;
 - j. Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non-bank;
 - k. Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
 - l. Berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksa barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
 - m. Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
 - n. Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - o. Foto/dokumentasi/buku tingkat kemajuan penyelesaian pekerjaan;
 - p. Potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/syarat pemberitahuan jamsostek);
 - q. Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (*billing rate*), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan, pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.

- (4) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sesuai dengan peruntukannya.
- (5) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak lengkap, bendahara pengeluaran mengembalikan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa kepada PPTK untuk dilengkapi.
- (6) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada pengguna anggaran setelah ditandatangani oleh PPTK guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.

Pasal 27

- (1) Permintaan pembayaran untuk suatu kegiatan dapat terdiri dari SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU/TU.
- (2) SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan/atau surat perintah kerja setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan.
- (3) SPP-LS belanja barang dan jasa untuk kebutuhan SKPD yang bukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga dikelola oleh Bendahara Pengeluaran.
- (4) SPP-UP/GU/TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pembayaran pengeluaran lainnya yang bukan untuk pihak ketiga.

Pasal 28

- (1) SPP-LS PPKD sebagai alat pengajuan dana atas belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, dan pembiayaan oleh Bendahara Pengeluaran SKPKD yang diajukan kepada PPKD melalui PPK-SKPKD.
- (2) Lampiran dokumen SPP-LS PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Salinan SPD;
 - b. Lampiran lainnya yang diperlukan.

Pasal 29

- (1) Dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran dalam menatausahakan pengeluaran permintaan pembayaran terdiri dari:
 - a. buku kas umum;
 - b. buku simpanan bank;
 - c. buku pajak;
 - d. buku panjar;
 - e. buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek;
 - f. register SPP-UP/GU/TU/LS.
- (2) Buku-buku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f dikerjakan oleh Bendahara Pengeluaran dan atau Pembantu Bendahara Pengeluaran.
- (3) Dalam rangka pengendalian penerbitan permintaan pembayaran untuk setiap kegiatan dibuatkan kartu kendali kegiatan.
- (4) Dokumen yang digunakan oleh PPK-SKPD dalam menatausahakan penerbitan SPP mencakup register SPP-UP/GU/TU/LS.

Pasal 30

- (1) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.

- (2) Penelitian kelengkapan dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
- (3) Dalam hal dokumen yang diajukan tidak lengkap, PPK-SKPD mengembalikan dokumen tersebut kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi.

Bagian Ketiga
Perintah membayar

Pasal 31

- (1) Dalam hal dokumen SPP yang diajukan dinyatakan lengkap dan sah yang dibuktikan dengan verifikasi SPP, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menerbitkan SPM.
- (2) Dalam hal dokumen SPP dinyatakan tidak lengkap dan atau tidak sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menolak menerbitkan SPM.
- (3) Dalam hal pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.
- (4) Penerbitan SPM paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP.
- (5) Penolakan penerbitan SPM paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (6) SPM yang telah diterbitkan diajukan kepada kuasa BUD untuk penerbitan SP2D.
- (7) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dalam menatausahakan pengeluaran perintah membayar mencakup:
 - a. register SPM-UP/ SPM-GU/ SPM-TU/ SPM-LS;
 - b. register surat penolakan penerbitan SPM.
- (8) Penatausahaan pengeluaran perintah membayar sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
- (9) Setelah tahun anggaran berakhir, Pengguna anggaran / Kuasa pengguna anggaran dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.

Bagian Keempat
Pencairan Dana

Pasal 32

- (1) Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu anggaran dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelengkapan dokumen SPM-UP untuk penerbitan SP2D terdiri dari :
 - a. surat pernyataan tanggung jawab Pengguna anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - b. surat pengesahan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran periode sebelumnya;
 - c. ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap;
 - d. bukti atas penyeteroran PPN/PPh.
- (3) Kelengkapan dokumen SPM-TU untuk penerbitan SP2D adalah surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- (4) Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D terdiri dari :
 - a. surat pernyataan tanggung jawab Pengguna anggaran / Kuasa pengguna anggaran;

- b. bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan lengkap, kuasa BUD menerbitkan SP2D.
- (6) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan tidak lengkap dan/ atau tidak sah dan/ atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, Kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D.
- (7) Dalam hal Kuasa BUD berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.
- (8) Penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (9) Penolakan penerbitan SP2D paling lama 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (10) Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan uang persediaan/ ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- (11) Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan pembayaran langsung kepada pihak ketiga.
- (12) Dokumen yang digunakan Kuasa BUD dalam menatausahakan SP2D mencakup:
 - a. register SP2D;
 - b. register surat penolakan penerbitan SP2D;
 - c. buku kas penerimaan dan pengeluaran.

Bagian Kelima
Pertanggungjawaban Penggunaan Dana

Pasal 33

- (1) Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan kepada Kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (2) Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup:
 - a. register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - b. register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - c. surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - d. register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ); dan
 - e. register penutupan kas .
- (3) Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
 - a. buku kas umum;
 - b. ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;
 - c. bukti atas penyeteroran PPN/PPH;
 - d. register penutupan kas.
- (4) Buku kas umum ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.

- (5) Dalam hal laporan pertanggungjawaban telah sesuai, Pengguna anggaran menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban.
- (6) Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember.
- (7) Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga.
- (8) Bendahara pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (9) Penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara fungsional dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh Pengguna anggaran/Kuasa pengguna anggaran.
- (10) Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan PPK-SKPD berkewajiban:
 - a. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
 - b. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;
 - c. menghitung pengenaan PPN/PPH atas beban pengeluaran per rincian obyek;
 - d. menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.

Pasal 34

- (1) Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat ditunjuk berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan obyektif lainnya.
- (2) Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya.
- (3) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam menatausahakan pengeluaran mencakup:
 - a. buku kas umum;
 - b. buku pajak PPN/PPH;
 - c. buku panjar.
- (4) Bendahara pengeluaran pembantu dalam melakukan penatausahaan menggunakan bukti pengeluaran yang sah.
- (5) Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 2 (dua) bulan berikutnya.
- (6) Laporan pertanggungjawaban pengeluaran bendahara pengeluaran pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mencakup:
 - a. buku kas umum;
 - b. buku pajak PPN/PPH;
 - c. bukti pengeluaran yang sah.
- (7) Bendahara pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran pembantu.

Pasal 35

- (1) Bendahara Pengeluaran PPKD menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan fungsi kebhendaharaan yang berada dalam tanggungjawabnya setiap tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPKD.
- (3) Dalam melakukan pertanggungjawaban, dokumen yang disampaikan adalah Surat Pertanggungjawaban (SPJ).
- (4) Dokumen SPJ sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilampiri dengan :
 - a. BKU (Buku Kas Umum) bendahara pengeluaran PPKD
 - b. Buku Pembantu BKU- bendahara pengeluaran PPKD adalah Buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek bendahara pengeluaran PPKD.

Pasal 36

- (1) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- (2) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- (3) Pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas.

Pasal 37

Bendahara pengeluaran yang mengelola belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pembiayaan melakukan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 38

Dalam hal bendahara pengeluaran berhalangan maka:

- a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai dengan paling lama 1 (satu) bulan, Bendahara Pengeluaran wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas bendahara pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD;
- b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai paling lama 3 (tiga) bulan harus ditunjuk pejabat bendahara pengeluaran dan diadakan berita acara serah terima;
- c. apabila bendahara pengeluaran sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatannya sebagai Bendahara Pengeluaran dan segera diusulkan penggantinya.

Bagian ketujuh

Bendahara Umum Daerah

Pasal 39

- (1) Bendahara Umum Daerah membuat laporan atas kas umum daerah yang berada dalam pengelolaannya.
- (2) Bendahara Umum Daerah menyampaikan laporan kepada Bupati.

- (3) Laporan Bendahara Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun dalam bentuk :
 - a. Laporan Posisi Kas;
 - b. Rekonsiliasi Bank.

Bagian Kedelapan

Penatausahaan Pendanaan Tugas Pembantuan

Pasal 40

- (1) Bupati melimpahkan kewenangan kepada Kepala Desa untuk menetapkan pejabat Kuasa pengguna anggaran pada lingkungan pemerintah desa yang menandatangani SPM/menguji SPP, PPTK, dan Bendahara Pengeluaran yang melaksanakan tugas pembantuan di pemerintahan desa.
- (2) Administrasi penatausahaan dan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan dana tugas pembantuan provinsi di daerah dilakukan secara terpisah dari administrasi penatausahaan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (3) Administrasi penatausahaan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan dana tugas pembantuan daerah di pemerintah desa dilakukan secara terpisah dari administrasi penatausahaan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa.

Pasal 41

- (1) PPTK pada SKPD yang ditetapkan sebagai penanggungjawab tugas pembantuan provinsi menyiapkan dokumen SPP-LS untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran SKPD berkenaan dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.
- (2) Bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengajukan SPP-LS disertai dengan lampiran yang dipersyaratkan kepada kepala SKPD yang bersangkutan setelah ditandatangani oleh PPTK tugas pembantuan.
- (3) Lampiran dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada ketentuan yang berlaku.
- (4) Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menerbitkan SPM-LS disertai dengan kelengkapan dokumen untuk disampaikan kepada Kuasa BUD provinsi.
- (5) Kelengkapan dokumen SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mengacu pada ketentuan yang berlaku.

Pasal 42

- (1) PPTK pada pemerintah desa yang ditetapkan sebagai penanggungjawab tugas pembantuan daerah menyiapkan dokumen SPP-LS untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara desa pada kantor pemerintah desa yang bersangkutan dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.
- (2) Bendahara pengeluaran/bendahara desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengajukan SPP-LS disertai dengan lampiran yang dipersyaratkan kepada kepala desa yang bersangkutan setelah ditandatangani oleh PPTK tugas pembantuan.
- (3) Kepala Desa menerbitkan SPM-LS disertai dengan kelengkapan dokumen untuk disampaikan kepada Kuasa BUD daerah.
- (4) Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM-LS tugas pembantuan yang diajukan oleh Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk menerbitkan SP2D.

Pasal 43

Format-format penatausahaan keuangan daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 44

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 03 Tahun 2007 tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2007 Nomor 01 Seri E) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 45

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonosari
pada tanggal 4 Juni 2009

BUPATI GUNUNGKIDUL,

ttd.

SUHARTO

Diundangkan di Wonosari
pada tanggal 4 Juni 2009

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL,**

ttd.

MOHAMAD JOKO SASONO

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN 2009 NOMOR 07 SERI E

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI GUNUNGGKIDUL
NOMOR 13 TAHUN 2009
TENTANG
PEDOMAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

I. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN

Penatausahaan Penerimaan merupakan serangkaian proses kegiatan menerima, menyimpan, menyetor, membayar, menyerahkan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang berada dalam pengelolaan SKPD/SKPKD.

A. Pejabat yang terkait pada Penatausahaan penerimaan

1. SKPD:

- a. Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
- b. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD;
- c. Bendahara Penerimaan;
- d. Bendahara Penerimaan Pembantu (jika diperlukan).

2. SKPKD:

- a. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku Bendahara Umum Daerah (BUD);
- b. Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD).

B. Dokumen-dokumen yang diperlukan dalam penatausahaan dan pertanggungjawaban penerimaan:

1. Anggaran Kas;
2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD;
3. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah);
4. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-Daerah);
5. Surat Tanda Setoran (STS);
6. Bukti penerimaan lainnya;
7. Nota Kredit;
8. Register Penerimaan Kas;
9. Buku penerimaan dan penyetoran ;
10. Buku register Surat Tanda Setor (STS);
11. Surat Pertanggungjawaban Penerimaan-Administratif;
12. Surat Pertanggungjawaban Penerimaan-Fungsional;

C. Prosedur Penatausahaan Penerimaan Melalui Bendahara Penerimaan

1. Wajib pajak/retribusi /pihak ketiga melaksanakan pembayaran berdasarkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah) / Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-Daerah) dan tanda bukti pembayaran lainnya (TBP) yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Bendahara penerimaan menerima uang dan mencocokkan dengan SKPD/SKRD dan membuat tanda bukti penerimaan rangkap 3:
Lembar 1 : untuk WP/WR
Lembar 2 : untuk bendahara penerimaan
Lembar 3 : untuk arsip
3. Bendahara penerimaan membuat surat tanda setoran (STS) ke bank rangkap 4:
Lembar 1 : untuk bendahara penerimaan

Lembar 2 : untuk bank

Lembar 3 : untuk BUD

Lembar 4 : untuk fungsi akuntansi/ bidang evaluasi dan pelaporan DPPKAD

4. Bendahara penerimaan mencatat penerimaan kedalam Buku penerimaan dan penyetoran pada kolom penerimaan;
5. Bendahara penerimaan menyetor seluruh penerimaan ke rekening kas umum daerah pada bank pemerintah yang ditunjuk oleh pemerintah daerah paling lambat 1 (satu) hari setelah penerimaan uang kas;
6. Berdasarkan STS, bendahara penerimaan mengisi buku penerimaan dan penyetoran pada bagian penyetoran Kolom tanggal, No STS dan jumlah penyetoran, kemudian bendahara penerimaan mengisi register STS;
7. Setoran ke rekening kas umum dianggap sah apabila Kuasa BUD telah menerima bukti nota kredit;
8. Bendahara penerimaan secara administratif harus mempertanggungjawabkan penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya kepada pengguna anggaran disertai dengan bukti-bukti penerimaan / setoran;
9. Bendahara penerimaan secara fungsional harus mempertanggungjawabkan penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya kepada PPKD selaku BUD disertai dengan bukti-bukti penerimaan/setoran paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
10. PPKD selaku BUD akan melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas pertanggungjawaban bendahara penerimaan dalam rangka rekonsiliasi pendapatan;
11. Berdasarkan hasil verifikasi, evaluasi, dan analisis, BUD akan menerbitkan surat pengesahan terhadap pertanggungjawaban bendahara penerimaan;
12. Bendahara penerimaan dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan baik secara langsung maupun tidak langsung;
13. Bendahara penerimaan dilarang membuka rekening dengan atas nama pribadi pada bank atau giro pos untuk tujuan pelaksanaan APBD;
14. Bendahara penerimaan dilarang menyimpan uang, cek, atau surat berharga lebih dari 1 (satu) hari kerja.

D. Proses Penatausahaan Penerimaan melalui Bendahara Penerimaan Pembantu

1. Bendahara penerimaan pembantu dapat dibentuk oleh kepala SKPD dengan Keputusan Bupati sesuai dengan kebutuhan;
2. Penyelenggaraan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan wajib dilakukan oleh bendahara penerimaan pembantu;
3. Pihak ketiga mengisi surat tanda bukti pembayaran berdasarkan SKP-Daerah / SKR-Daerah dan tanda bukti lainnya yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. Bendahara penerimaan pembantu mengisi surat tanda setoran (STS) sebagai tanda bukti penyetoran penerimaan;
5. Bendahara penerimaan pembantu menerima uang dan mencocokkan antara surat tanda bukti pembayaran, STS, dan SKP-Daerah/SKR-Daerah/tanda bukti penerimaan lainnya yang sah;
6. Dokumen-dokumen yang digunakan oleh bendahara penerima pembantu:
 - a. Buku Kas Penerimaan Pembantu
 - b. Rekapitulasi Penerimaan Harian Pembantu

- c. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah)
 - d. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-Daerah)
 - e. Surat Tanda Bukti Pembayaran
 - f. Surat Tanda Setoran (STS)
 - g. Bukti penerimaan lainnya yang sah
7. Bendahara penerimaan pembantu mencatat penerimaan kedalam buku penerimaan dan penyeteroran pada kolom penerimaan;
 8. Bendahara penerimaan pembantu menyetor seluruh penerimaan ke rekening kas umum daerah pada bank pemerintah yang ditunjuk oleh pemerintah daerah paling lambat 1 (satu) hari setelah penerimaan uang kas;
 9. Berdasarkan STS, bendahara penerimaan mengisi buku penerimaan dan penyeteroran pada bagian penyeteroran Kolom tanggal, No STS dan jumlah penyeteroran, kemudian bendahara penerimaan mengisi register STS;
 10. Bendahara penerimaan pembantu harus menyetor seluruh penerimaan ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 (satu) hari setelah penerimaan uang kas;
 11. Bendahara penerimaan pembantu harus membuat laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan penerimaan uang kepada bendahara penerimaan disertai dengan bukti-bukti penerimaan/setoran;
 12. Bendahara penerimaan akan melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas laporan pertanggungjawaban yang diterima dari bendahara penerimaan pembantu;
 13. Penyampaian laporan pertanggungjawaban oleh bendahara penerimaan pembantu kepada bendahara penerima paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- E. Proses Penatausahaan Penerimaan melalui Badan, Lembaga Keuangan, atau Kantor Pos
1. Bupati menunjuk Badan, Lembaga Keuangan, atau Kantor Pos yang akan melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bendahara Penerimaan.
 2. Pihak ketiga mengisi slip/formulir setoran berdasarkan SKP-Daerah/SKR-Daerah dan tanda bukti lainnya yang sah sesuai ketentuan peraturan perundangan.
 3. Badan, lembaga keuangan, atau Kantor Pos yang ditunjuk menerima uang dan mencocokkan antara slip/formulir setoran dengan SKP-Daerah/SKR-Daerah/tanda bukti penerimaan lainnya yang sah.
 4. Seluruh uang yang diterima oleh badan, lembaga keuangan, atau Kantor Pos harus disetorkan ke rekening kas daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah penerimaan uang dari pihak ketiga.
 5. Apabila terdapat hambatan/kendala dalam hal komunikasi dan transportasi, maka ketentuan batas waktu penyeteroran ditetapkan oleh Kepala Daerah

II. PENATAUSAHAAN BELANJA/ PENGELUARAN

Penatausahaan belanja/ pengeluaran merupakan serangkaian proses kegiatan menerima, menyimpan, menyetor, membayar, menyerahkan, dan bertanggungjawabkan pengeluaran uang yang berada dalam pengelolaan SKPD dan atau SKPKD

- A. Pejabat yang terkait dengan penatausahaan pengeluaran:
1. SKPD:
 - a. Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran;
 - b. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD);
 - c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - d. Bendahara Pengeluaran;
 - e. Bendahara Pengeluaran Pembantu jika diperlukan;

2. SKPKD :
Dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku Bendahara Umum Daerah (BUD) dan Kuasa BUD.
- B. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam melaksanakan penatausahaan pengeluaran:
1. Anggaran Kas;
 2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD);
 3. Surat Penyediaan Dana (SPD);
 4. Register SPD;
 5. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang terdiri atas:
 - a. SPP-UP;
 - b. SPP-GU;
 - c. SPP-TU;
 - d. SPP-LS;
 6. Register SPP;
 7. Surat Perintah Membayar (SPM);
 8. Register SPM;
 9. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 10. Register SP2D;
 11. Buku Kas Umum;
 12. Buku Simpanan / Bank;
 13. Buku panjar;
 14. Buku Pajak PPN/PPh;
 15. Register penutupan Kas;
 16. Perincian Pengeluaran per Rincian Obyek;
- C. Proses Penatausahaan Pengeluaran
1. Proses penatausahaan pengeluaran terdiri atas:
 - a. Penatausahaan pengeluaran pembebanan langsung (LS) yang terdiri atas :
 - 1) Penerbitan SPD;
 - 2) Pengajuan SPP;
 - 3) Penerbitan SPM;
 - 4) Penerbitan SP2D;
 - b. Penatausahaan pengeluaran pembebanan Uang Persediaan (UP), Ganti Uang Persediaan (GU), dan Tambahan Uang Persediaan (TU) yang terdiri atas :
 - 1) Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - 2) Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
 - 3) Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - 4) Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - 5) Penggunaan Dana;
 - 6) Pertanggungjawaban Penggunaan Dana (SPJ);
 2. Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD)
 - a. PPKD selaku BUD dalam rangka manajemen kas menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan penjadwalan pembayaran pelaksanaan program dan kegiatan yang dimuat dalam DPA-SKPD dan anggaran Kas;
 - b. Penyiapan draf SPD dilaksanakan oleh kuasa BUD untuk ditandatangani oleh PPKD;

- c. SPD yang diterbitkan terdiri atas 4 lembar yaitu:
 - 1) Lembar 1 dan Lembar 4 diterima oleh SKPD;
 - 2) Lembar 2 dan lembar 3 sebagai arsip PPKD selaku BUD.
 - d. PPKD selaku BUD mencatat SPD yang diterbitkan ke dalam Register SPD.
3. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
- a. SPP-UP
 - 1) Bendahara Pengeluaran berdasarkan SPD mengajukan SPP-UP kepada Pengguna anggaran / Kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD
 - 2) SPP-UP diajukan untuk pengisian uang Persediaan (*revolving*) yang ditujukan bukan untuk pembayaran langsung.
 - 3) Kelengkapan dokumen SPP-UP terdiri atas:
 - a) Surat Pengantar SPP-UP;
 - b) Rincian SPP-UP;
 - c) Salinan SPD;
 - d) Draf surat pernyataan pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan lain selain untuk uang persediaan;
 - e) Lampiran lain yang diperlukan.
 - 4) SPP-UP yang diajukan dibuat rangkap 4 :
 - a) Lembar 1 (asli) : untuk pengguna anggaran/ PPK-SKPD;
 - b) Lembar 2 : untuk Kuasa BUD;
 - c) Lembar 3 : untuk bendahara pengeluaran/PPTK;
 - d) Lembar 4 : untuk arsip bendahara pengeluaran/PPTK;
 - 5) Bendahara Pengeluaran mencatat SPP-UP yang diajukan kedalam register SPP (SPP-UP/ SPP-GU/ SPP-TU).
 - b. SPP-GU
 - 1) Bendahara Pengeluaran berdasarkan SPD mengajukan SPP-GU kepada Pengguna anggaran / Kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD
 - 2) SPP-GU diajukan untuk mengganti uang Persediaan (*revolving*) yang telah digunakan.
 - 3) Kelengkapan dokumen SPP-GU terdiri atas:
 - a) Surat Pengantar SPP-GU;
 - b) Ringkasan SPP-GU
 - c) Rincian SPP-GU;
 - d) Surat pengesahan laporan pertanggungjawaban (SPJ) atas penggunaan dana SPP-UP/ GU periode sebelumnya.
 - e) Salinan SPD;
 - f) Draf surat pernyataan pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan lain selain untuk ganti uang persediaan;
 - g) Lampiran lain yang diperlukan.
 - 4) SPP-GU yang diajukan dibuat rangkap 4:
 - a) Lembar 1 (asli) : untuk pengguna anggaran/ PPK-SKPD
 - b) Lembar 2 : untuk Kuasa BUD
 - c) Lembar 3 : untuk bendahara pengeluaran/PPTK
 - d) Lembar 4 : untuk arsip bendahara pengeluaran/PPTK

- 5) Bendahara Pengeluaran mencatat SPP-GU yang diajukan kedalam register SPP (SPP-UP/ SPP-GU/ SPP-TU).
- c. SPP-TU
- 1) Bendahara Pengeluaran berdasarkan SPD mengajukan SPP-GU kepada Pengguna anggaran / Kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD
 - 2) SPP-GU diajukan untuk menambah uang persediaan yang akan digunakan untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak.
 - 3) Karakteristik SPP-TU antara lain:
 - a) digunakan untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak
 - b) besaran nilai tambahan uang berdasarkan persetujuan PPKD
 - c) tambahan uang harus habis digunakan dan dipertanggungjawabkan pada periode yang sama dengan permintaan tambahan uang
 - d) jika tambahan uang tidak habis digunakan maka sisa uang harus disetor kembali pada akhir periode permintaan uang persediaan
 - 4) Kelengkapan dokumen SPP-TU terdiri atas:
 - a) Surat Pengantar SPP-TU;
 - b) Ringkasan SPP-TU
 - c) Rincian SPP-TU;
 - d) Salinan SPD;
 - e) Surat pengesahan SPJ
 - f) Draf surat pernyataan pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan lain selain untuk tambahan uang persediaan;
 - g) Lampiran SPP-TU
 - 5) SPP-TU yang diajukan dibuat rangkap 4
 - a) Lembar 1 (asli) : untuk pengguna anggaran/ PPK-SKPD
 - b) Lembar 2 : untuk Kuasa BUD
 - c) Lembar 3 : untuk bendahara pengeluaran/PPTK
 - d) Lembar 4 : untuk arsip bendahara pengeluaran/PPTK
 - 6) Bendahara Pengeluaran mencatat SPP-TU yang diajukan kedalam register SPP (SPP-UP/ SPP-GU/ SPP-TU)
- d. SPP-LS
- 1) SPP-LS terdiri dari dua jenis yaitu:
 - a) SPP-LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan
 - b) SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa
 - 2) Berdasarkan SPD atau yang dipersamakan dengan SPD bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan kepada pengguna anggaran/ kuasa PA melalui PPK-SKPD
 - 3) Berdasarkan SPD atau yang dipersamakan dengan SPD, bendahara pengeluaran dengan persetujuan PPTK mengajukan SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa kepada pengguna anggaran/ Kuasa PA melalui PPK-SKPD.
 - 4) Kelengkapan dokumen SPP-LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan terdiri atas:
 - a) Surat Pengantar SPP-LS;
 - b) Salinan NPD
 - c) Ringkasan SPP-LS;

- d) Rincian SPP-LS;
- e) Lampiran SPP-LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan:
 - 1) pembayaran gaji induk;
 - 2) gaji susulan;
 - 3) kekurangan gaji;
 - 4) gaji terusan;
 - 5) uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/ gaji susulan/ kekurangan gaji/ uang dukawafat;
 - 6) SK CPNS;
 - 7) SK PNS;
 - 8) SK kenaikan pangkat;
 - 9) SK jabatan;
 - 10) Kenaikan gaji berkala;
 - 11) Surat pernyataan pelantikan;
 - 12) Surat pernyataan masih menduduki jabatan;
 - 13) Surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - 14) Daftar keluarga (KP4)
 - 15) Fotokopi surat nikah;
 - 16) Fotokopi akte kelahiran;
 - 17) Surat Pemberhentian Pembayaran (SKPP) Gaji;
 - 18) Daftar potongan sewa rumah dinas;
 - 19) Surat keterangan masih sekolah;
 - 20) Surat pindah;
 - 21) Surat kematian;
 - 22) SSP PPh Pasal 21
 - 23) Kelengkapan tersebut digunakan sesuai peruntukannya.
- 5) Kelengkapan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa terdiri atas:
 - a) Surat pengantar SPP-LS
 - b) Ringkasan SPP-LS
 - c) Rincian SPP-LS
 - d) Lampiran SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa mencakup:
 - 1) salinan SPD;
 - 2) salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
 - 3) SSP disertai faktur pajak (PPN/PPH) yang telah ditandatangani wajib pajak;
 - 4) Surat pernyataan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran mengenai penetapan rekanan;
 - 5) Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pihak ketiga dengan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang mencantumkan nomor rekening pihak ketiga
 - 6) Berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - 7) Berita acara serah terima barang dan jasa;
 - 8) Berita acara pembayaran;
 - 9) Kwitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;

- 10) Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
- 11) Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
- 12) Berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksa barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
- 13) Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
- 14) Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
- 15) Photo/dokumentasi/buku tingkat kemajuan penyelesaian pekerjaan;
- 16) Potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku / syarat pemberitahuan jamsostek)
- 17) Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (*billing rate*), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan, pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.
- 18) Kelengkapan tersebut digunakan sesuai dengan peruntukannya.

- 6) SPP-LS yang diajukan dibuat rangkap 4 :
 - a) Lembar 1 (asli) : untuk pengguna anggaran/ PPK-SKPD
 - b) Lembar 2 : untuk Kuasa BUD
 - c) Lembar 3 : untuk bendahara pengeluaran/PPTK
 - d) Lembar 4 : untuk arsip bendahara pengeluaran/PPTK
- 7) Bendahara pengeluaran mencatat SPP-LS yang diajukan kedalam register SPP-LS.

4. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)

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

- 1) PPK-SKPD mewakili PA/KPA menerima SPP-UP/ SPP-GU/ SPP-TU yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
- 2) PPK-SKPD atas nama PA/KPA meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP/ SPP-GU/ SPP-TU
- 3) PPK-SKPD mencatat SPP-UP/ SPP-GU/ SPP-TU yang diterima kedalam register SPP-UP/ SPP-GU/ SPP-TU
- 4) Jika kelengkapan dokumen SPP-UP/ SPP-GU/ SPP-TU dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan SPM
- 5) jika kelengkapan dokumen SPP-UP/ SPP-GU/ SPP-TU dinyatakan tidak lengkap dan sah, maka PPK-SKPD menolak untuk menerbitkan SPM dan mengembalikan SPP-UP/ SPP-GU/ SPP-TU kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi dan atau diperbaiki;
- 6) PA/KPA menerbitkan SPM paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-UP/ SPP-GU/ SPP-TU yang dinyatakan lengkap dan sah.

- 7) PA/KPA melalui PPK-SKPD mengembalikan SPP-UP/ SPP-GU/ SPP-TU paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-UP/ SPP-GU/ SPP-TU yang bersangkutan
 - 8) PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM yang diterimanya kedalam register penerimaan SPM.
 - 9) PPK-SKPD mencatat penolakan penerbitan SPM yang diterimanya kedalam register penolakan SPP;
 - 10) Penerbitan SPM terdiri atas 3 (tiga) lembar yaitu:
 - a) Lembar 1 dan 2 dikirim ke Kuasa BUD
 - b) Lembar 2 akan kembali ke PPK-SKPD setelah dibubuhi cap “Telah diterima oleh Kuasa BUD Tanggal..... dan Nomor.....”
 - c) Lembar 3 sebagai arsip PPK-SKPD
- b. Penerbitan SPM- LS
- 1) PPK-SKPD atas nama PA/KPA menerima SPP-LS baik gaji maupun SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang diajukan oleh bendahara pengeluaran
 - 2) PPK-SKPD mencatat SPP-LS yang diterima kedalam register SPP-LS
 - 3) PPK-SKPD atas nama PA/KPA meneliti kelengkapan dokumen SPP-LS
 - 4) Jika kelengkapan dokumen SPP-LS dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA.
 - 5) Jika kelengkapan dokumen SPP-LS dinyatakan tidak lengkap dan sah maka PPK-SKPD menolak untuk menerbitkan SPM LS dan selanjutnya mengembalikan SPP-LS kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki.
 - 6) PA/KPA melalui PPK-SKPD mengembalikan SPP-LS paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP yang bersangkutan.
 - 7) PA/KPA menerbitkan SPM LS paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP yang dinyatakan lengkap dan sah.
 - 8) PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-LS kedalam register penerbitan SPM
 - 9) PPK-SKPD mencatat penolakan penerbitan SPM-LS kedalam register Penolakan SPM
 - 10) Penerbitan SPM-LS terdiri atas 3 (tiga) lembar yaitu:
 - a) lembar 1 dan 2 dikirim ke Kuasa BUD
 - b) lembar 3 sebagai arsip PPK-SKPD
 - c) lembar 2 akan kembali ke PPK-SKPD setelah dibubuhi cap “Telah diterima oleh Kuasa BUD Tanggal dan Nomor”
- c. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
- A. Kuasa BUD menerima SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS yang diajukan oleh PA/KPA
 - B. Kuasa BUD mencatat SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS yang diterima kedalam register SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS;
 - C. Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS;
 - D. Jika kelengkapan dokumen SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS dinyatakan lengkap dan sah, Kuasa BUD menyiapkan SP2D untuk diterbitkan SP2D

- E. Jika kelengkapan dokumen SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS dinyatakan tidak lengkap dan sah, maka Kuasa BUD menolak untuk menerbitkan SP2D dan selanjutnya mengembalikan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS kepada PA/KPA untuk dilengkapi dan diperbaiki
- F. Kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS yang dinyatakan lengkap dan sah;
- G. Kuasa BUD mengembalikan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS yang bersangkutan
- H. Kuasa BUD mencatat penerbitan SP2D kedalam register Penerbitan SP2D;
- I. Kuasa BUD mencatat penolakan penerbitan SP2D yang diterima kedalam Register penolakan SP2D;
- J. Penerbitan SP2D terdiri dari 4 (empat) lembar yaitu:
 - J.I.1. Lembar 1 dan 2 untuk SKPD/Pihak ketiga untuk dicairkan ke bank, lembar 1 sebagai arsip bank, lembar 2 untuk arsip SKPD.
 - J.II. Lembar 3 sebagai arsip BUD/Kuasa BUD dilengkapi lembaran ke 1 SPM dan bukti pengeluaran asli.
 - J.III. Lembar 4 dikirim BUD ke Bank dan dikembalikan ke BUD setelah SP2D dicairkan.
 - J.IV. Untuk Penerbitan SP2D-LS dibuat rangkap 5 dan lembar 5 untuk Pihak Ketiga.

5. Penggunaan Dana

- a. PPK-SKPD atas nama PA/KPA menerima SP2D lembar 1 dan lembar 2;
- b. PPK-SKPD mencatat SP2D yang diterima kedalam Register SP2D;
- c. PPK-SKPD menyerahkan SP2D ke bendahara pengeluaran
- d. Bendahara pengeluaran mencatat SP2D yang diterima kedalam Register SP2D;
- e. Bendahara pengeluaran (atau pihak ketiga) mencairkan SP2D atau menerima transfer uang ke rekeningnya dari bank yang telah ditunjuk dan menerima lembar 2 SP2D sebagai arsip;
- f. Bendahara pengeluaran mencatat transfer/penerimaan kas kedalam buku Kas Umum di sisi Penerimaan;
- g. Bendahara pengeluaran mencatat ke dalam Buku Simpanan/ Bank (jika pembebanan Uang Persediaan/Ganti Uang/ Tambahan Uang);
- h. Bendahara pengeluaran mencatat pengeluaran kas kedalam Buku Kas Umum disisi Pegeluaran;
- i. Bendahara pengeluaran mencatat pengeluaran kas kedalam Buku Kas Umum dan Buku Panjar , jika uang yang dikeluarkan belum disertai bukti transaksi;
- j. Bendahara pengeluaran mencatat pemotongan dan penyeteroran pajak kedalam Buku Pajak PPN/PPh.

Jika ada Bendahara Pengeluaran Pembantu

- k. Bendahara pengeluaran menyerahkan uang muka kerja/panjar ke bendahara pengeluaran pembantu;
- l. Bendahara pengeluaran pembantu menerima uang dan mencatat kedalam Buku Kas Pengeluaran Pembantu disisi penerimaan
- m. Bendahara pengeluaran pembantu mencatat pengeluaran kedalam Buku Kas Pengeluaran Pembantu disisi Pengeluaran

6. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana
 - a. Secara administratif Bendahara Pengeluaran harus mempertanggungjawabkan penggunaan Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambahan Uang (TU) kepada pengguna anggaran berupa pembuatan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban.
 - b. Dokumen laporan pertanggungjawaban penggunaan uang harus disertai dengan lampiran:
 - 1) Buku Kas Umum
 - 2) ringkasan pengeluaran per rincian obyek beserta bukti pengeluaran yang sah
 - 3) bukti atas setoran PPN/PPh ke kas negara
 - 4) register penutupan kas
 - c. Bendahara Pengeluaran harus menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban beserta lampirannya kepada Pengguna anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
 - d. Khusus bulan Desember, bendahara Pengeluaran harus menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD sebelum tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember;
 - e. PPK-SKPD melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran yang dibuat oleh bendahara pengeluaran, dan verifikasi dilakukan dengan:
 - 1) Penelitian kelengkapan dokumen;
 - 2) Keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan
 - 3) Pengujian perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek;
 - 4) Perhitungan pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran;
 - 5) Pengujian kebenaran sesuai SPM dan SP2D periode sebelumnya
 - f. Selain melakukan pertanggungjawaban secara administratif, bendahara pengeluaran SKPD secara fungsional harus membuat laporan pertanggungjawaban kepada PPKD selaku BUD
 - g. Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) terdiri dari 5 (lima) lembar yaitu :
 - 1) lembar 1 untuk Pengguna anggaran dan sebagai Arsip PPK-SKPD;
 - 2) lembar 2 untuk PPKD selaku BUD;
 - 3) Lembar 3 untuk Inspektorat Daerah;
 - 4) Lembar 4 untuk Fungsi Akuntansi DPPKAD;
 - 5) Lembar 5 untuk Arsip Bendahara Pengeluaran.

**DAFTAR LAMPIRAN
PENATAUSAHAAN APBD**

1. Lampiran A.I	<u>Format buku penatausahaan atas penerimaan</u> 1. Format Buku Penerimaan dan penyetoran; 2. Format Register Surat Tanda Setor;
2 Lampiran A.II	<u>Format Surat Bendahara Penerimaan :</u> 1. Format Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah) 2. Format Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-Daerah) 3. Format Surat Tanda Setoran (STS) 4. Format Nota Kredit bukti setoran
3. Lampiran A.III	<u>Format Laporan pertanggungjawaban Penerimaan :</u> 1. Format SPJ Penerimaan -Administratif 2. Format SPJ Penerimaan - Fungsional.
4. Lampiran A.IV	1. Format Surat Penyediaan Dana (SPD) 2. Format Register SPD
5. Lampiran A.V	<u>Format SPP</u> 1. Format SPP-UP 2. Format SPP-GU 3. Format SPP-TU 4. Format SPP-LS 5. Format Register SPP
6. Lampiran A.VI	<u>Format SPM</u> 1. Format Surat Perintah Membayar (SPM) 2. Format Register SPM
7. Lampiran A.VII	<u>Format SP2D</u> 1. Format Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) 2. Format Register SP2D
8. Lampiran A.VIII	<u>Kartu Kendali</u>
9. Lampiran A.IX	<u>Format Dokumen Bendahara pengeluaran</u> 1. Format Buku Kas Umum 2. Format Buku Simpanan / Bank 3. Format Buku panjar 4. Format Buku Pajak PPN/PPh 5. Format Register penutupan Kas 6. Format Perincian Pengeluaran per Rincian Obyek 7. Format Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendaharawan Pengeluaran.
10 Lampiran A.IX	<u>Format Laporan Pertanggungjawaban pengeluaran:</u> 1. Format SPJ Pengeluaran –Administratif Format SPJ Pengeluaran - Fungsional.

11. Lampiran A.X	Format Berita Acara Pemeriksaan Kas Bendahara
12. Lampiran B.I	<u>Format penatausahaan Bendahara penerimaan PPKD</u> Format Buku Penerimaan PPKD
13. Lampiran B.II	<u>Format penatausahaan bendahara pengeluaran PPKD</u> 1. Format Buku Kas Umum 2. Format Buku rincian obyek belanja
14. Lampiran B.III	Format Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran PPKD
15. Lampiran C.	<u>Format penatausahaan dan Laporan Bendahara Umum Daerah (BUD)</u> 1. Format Buku Kas Umum 2. Format Register SPP/SPM/SP2D 3. Format Laporan Posisi Kas Harian (LPKH) 4. Format Rekonsiliasi Bank
16. Lampiran D.	Format Penelitian Kelengkapan Pengajuan SPP

Lampiran-2

I

I

:

:

:

III. FORMAT-FORMAT PENATAUSAHAAN

LAMPIRAN A.I FORMAT BUKU PENERIMAAN DAN PENYETORAN

**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
BUKU PENRIMAAN DAN PENYETORAN
BENDAHARA PENERIMAAN**

SKPD :
Periode :

No	Penerimaan						Penyetoran			Ket
	Tanggal	No. Bukti	Cara pembayaran	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Tanggal	No. STS	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Jumlah penerimaan Rp.
 Jumlah yang disetorkan Rp.
 Saldo Kas Bendahara Penerimaan Rp.
Terdiri atas :
 a. Tunai sebesar Rp.
 b. Bank sebesar Rp.
 c. Lainnya Rp.

.....tanggal

Mengetahui/Menyetujui :
Penguna Anggaran

Bendahara Penerimaan,

Tanda tangan

Tanda tangan

(Nama jelas)
NIP.

(Nama jelas)
NIP.

Cara Pengisian :

- a) Judul kolom diisi dengan PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL, Nama SKPD yang bersangkutan dan periode
- b) Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- c) Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan
- d) Kolom 3 diisi dengan nomor bukti penerimaan
- e) Kolom 4 diisi dengan cara pembayaran melalui kas bendahara penerimaan, bank atau melalui kas umum daerah
- f) Kolom 5 diisi dengan detail kode rekening pendapatan asli daerah
- g) Kolom 6 diisi dengan uraian pendapatan sesuai dengan kode rekening
- h) Kolom 7 diisi dengan jumlah pendapatan asli daerah
- i) Kolom 8 diisi dengan tanggal penyetoran
- j) Kolom 9 diisi dengan Nomor STS

- k) Kolom 10 diisi dengan jumlah uang yang disetor
- l) Kolom 11 diisi dengan keterangan jika diperlukan
- m) Jumlah penerimaan diisi dengan total jumlah pendapatan selama 1 bulan
- n) Jumlah disetorkan adalah jumlah total penyetoran pendapatan selama 1 bulan
- o) Saldo Kas bendahara penerimaan diisi dengan sisa kas yang masih di pegang oleh bendahara penerimaan baik dalam bentuk tunai, simpanan di Bank ataupun lainnya
- p) Kolom tanda tangan ditandatangani oleh bendahara penerimaan dan pengguna anggaran disertai nama jelas

Diisi hanya pada saat penutupan diakhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan.

1. FORMAT REGISTER SURAT TANDA SETOR (STS)

PEMERINTAH KABUPATEN
REGISTER STS
SKPD Dinas Kesehatan
TAHUN ANGGARAN 2009

Bendahara Penerimaan :

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

Mengetahui/Menyetujui
Pengguna Anggaran

....., tanggal
Bendahara Penerimaan

NIP.

NIP.

2 LAMPIRAN A.II FORMAT SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH (SKP-DAERAH)

PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGGIDUL	SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH (SKP-DAERAH)	NO. URUT	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 60%;"> <p>NAMA :</p> <p>ALAMAT :</p> <p>NO. POKOK WAJIB PAJAK DAERAH (NPWPD) :</p> <p>TANGGAL JATUH TEMPO :</p> </div> <div style="width: 35%;"> <p>MASA :</p> <p>TAHUN :</p> </div> </div>			
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 :			
<p><u>PERHATIAN</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 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 atau (tanggal jatuh tempo) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2 % per bulan. 			
....., tanggal..... a.n. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> NIP.			
.....potong disini			
NO. URUT :			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 60%;"> <p>TANDA TERIMA</p> <p>NAMA :</p> <p>ALAMAT :</p> <p>NPWPD :</p> </div> <div style="width: 35%;"> <p>....., tanggal..... Yang menerima (tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u></p> </div> </div>			

Catatan :

Penetapan jumlah SKP-Daerah didasarkan pada nota perhitungan sebagai dasar penetapan pajak

FORMAT SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH (SKR-DAERAH)

PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGGIDUL	SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH (SKR- DAERAH)	NO. URUT.....	
MASA : TAHUN : NAMA : ALAMAT : NO. POKOK WAJIB RETRIBUSI (NPWR) : TANGGAL JATUH TEMPO :			
No.	Kode Rekening	Uraian Retribusi	Jumlah (Rp)
1			
2			
3			
4			
5			
		Jumlah Ketetapan Pokok Retribusi	
		Jumlah Sanksi	: a. Bunga b. Kenaikan
		Jumlah Keseluruhan	
Dengan huruf :			
<u>PERHATIAN</u> 1. Harap penyetoran dilakukan pada Bank / Bendahara Penerimaan 2. Apabila SKR ini tidak atau kurang dibayar lewat waktu paling lama 30 hari setelah SKR diterima atau (tanggal jatuh tempo) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2 % per bulan.			
....., tanggal..... Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u> NIP.			
.....potong disini			
TANDA TERIMA NAMA : ALAMAT : NPWR :		NO. URUT, tanggal..... Yang menerima (tanda tangan) <u>(nama lengkap)</u>	

Catatan :

1. Penetapan jumlah SKR-Daerah didasarkan pada nota perhitungan sebagai dasar penetapan RETRIBUSI Untuk Retribusi seperti Retribusi Pasar, Retribusi Parkir, Retribusi Pelayanan Kesehatan, dan sejenis lainnya,
2. format SKR dapat berupa karcis dan bentuk lainnya sebagai alat bukti pembayaran.

FORMAT SURAT TANDA SETORAN (STS)

PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL			
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)
Jumlah			
Uang tersebut diterima pada tanggal			
Mengetahui Pegguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran		Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu	
(tanda tangan)		(tanda tangan)	
(nama lengkap)		(nama lengkap)	
NIP.		- NIP.	
Catatan : STS dilampiri slip setoran Bank			

Cara Pengisian :

1. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening setiap rincian obyek pendapatan
2. Kolom uraian rincian obyek diisi uraian nama rincian obyek pendapatan
3. Kolom jumlah diisi jumlah nominal penerimaan setiap rincian obyek pendapatan

Catatan

Formulir ini digunakan untuk menyetor pungutan daerah (pajak daerah, retribusi dan penerimaan daerah lainnya)

*

3. LAMPIRAN A.III FORMAT LAPORAN PENERIMAAN :

1. FORMAT SPJ PENERIMAAN –ADMINISTRATIF

**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN SKPD
(SPJ PENDAPATAN - ADMINISTRATIF)**

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

(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 Terealisasi	Jumlah Anggaran Yang Telah Disetor	Sisa yang Belum Disetor	Sisa Anggaran Yang belum Terealisasi/ Pelampauan Anggaran
1	2	3	4	5	6 = (4-5)	7	8	9 = (7-8)	10 = (4+7)	11 = (5+8)	12 = (10-11)	13 = (3-10)
Jumlah												

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

Bendahara Penerimaan

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

2. **FORMAT SPJ PENERIMAAN - FUNGSIONAL.**

**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN SKPD
(SPJ PENDAPATAN - FUNGSIONAL)**

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

(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 Terealisasi	Jumlah Anggaran Yang Telah Disetor	Sisa yang Belum Disetor	Sisa Anggaran Yang belum Terealisasi/ Pelampauan Anggaran
1	2	3	4	5	6 = (4-5)	7	8	9 = (7-8)	10 = (4+7)	11 = (5+8)	12 = (10-11)	13 = (3-10)
Jumlah												

Mengetahui
Pegguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

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

(tanda tangan)

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

(nama lengkap)
NIP.

LAMPIRAN A.IV FORMAT SURAT PENYEDIAAN DANA (SPD)

**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH SELAKU BENDAHARA UMUM DAERAH
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 Kabupaten Gunungkidul Nomor ... Tahun tentang Penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran;
2. Peraturan Bupati Nomor ... Tahun tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran;
3. Peraturan Bupati Nomor ... Tahun tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kab. Gunungkidul;
4. DPA-SKPD Kabupaten Gunungkidul.

MEMUTUSKAN

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul NomorTahun tanggal, ... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunungkidul 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 | : | <u>Rp</u> | |
| c. | Sisa dana yang belum di SPD-kan | : | Rp | |
| d. | Jumlah dana yang di SPD-kan saat ini | : | <u>Rp</u> | |
| 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

PPKD SELAKU BUD,

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

5. LAMPIRAN A.V FORMAT SPP

1. FORMAT SPP-UP

PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)

Nomor :Tahun

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.
Peguna Anggaran/Kuasa Peguna Anggaran
SKPD

di
.....

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

- a. Urusan Pemerintahan
- b. SKPD
- c. Tahun Anggaran
- s. Dasar Pengeluaran SPD Nomor :
- e. Jumlah SPD : Rp.
(*terbilang*))
- g. Nama Bendahara Pengeluaran :
- d. Jumlah Pembayaran yang diminta : Rp.
(*terbilang*))
- e. Nama dan No. rekening Bank :

Wonosari, tanggal

Bendahara Pengeluaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Format Ringkasan SPP-UP

PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)

Nomor :Tahun

Berdasarkan keputusan Bupati Gunungkidul Nomor ... Tahun.... tentang Penetapan Jumlah
Uang Persediaan untuk SKPD, jumlah Rp.
Terbilang :

.....,

Bendahara Pengeluaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)

Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-UP :

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

FORMAT SPP-UP (RINCIAN RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

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

Nomor :Tahun

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

No	Kode Rekening (Jenis)	Uraian	Jumlah

Terbilang :

.....,

**Bendahara
Pengeluaran**

(tanda tangan)

(nama lengkap)

Cara Pengisian Formulir Rincian SPP- UP :

- Nomor diisi dengan nomor
- 1 SPP
- 2 Kolom Kode Rekening diisi dengan Kode Rekening jenis belanja
Kolom uraian diisi dengan uraian/nama rekening sesuai dengan kode rekening yang telah
- 3 diisikan
pada kolom kode rekening
Kolom jumlah tidak perlu diisi kecuali pada
- 4 baris TOTAL
- 5 Baris TOTAL diisi persis sama swesuai dengan jumlah dana SPP-UP yang diminta.
Terbilang siisi dengan jumlah terbilan nilai
- 6 TOTAL
Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat
- 7 penerbitan SPP
Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara
- 8 pengeluaran
dan di bawah nama diisi NIP bendahara
pengeluaran.

FORMAT SPP-GU(SURAT PENGANTAR)

PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN

(SPP-GU)

Nomor :Tahun

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
SKPD
di
.....

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor ... Tahun.... tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediann sebagai berikut :

- a. Urusan Pemerintahan :
- b SKPD :
- c Tahun Anggaran :
- s 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 No. rekening Bank :

.....
Bendahara Pengeluaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

CARA PENGISIAN :

- 1 Nomor diisi dengan nomor SPP.
- 2 SKPD diisi dengan nama SKPD.
Nomor Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota diisi dengan nomor Peraaturan Gubernur/Bupati/Walikota mengenai
- 3 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.
Sisa dana SPD diisi dengan jumlah dana yang belum dicairkan dari SPD yang mendasari penerbitan SPP. Pengisian
- 8 disertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD yang belum dicairkan tersebut.
- 9 Nama bendahara pengeluaran diisi dengan nama bendahara pengeluaran SKPD yang menerbitkan SPP.
Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP. Pengisian
- 10 disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut.
Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama bank beserta nomor rekening bank bendahara pengeluaran pada
- 11 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.
Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama
- 13 diisi NIP bendahara pengeluaran.

FORMAT SPP-GU (RINGKASAN)

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

Nomor :Tahun

RINGKASAN

RINGKASAN DPA-/DPPA-DPAL-SKPD			
Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD			
RINGKASAN SPD			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1			
2			
		<i>JUMLAH</i>	<i>Rp. ....( II)</i>
		<i>Sisa dana yang belum di SPD-kan (I-II)</i>	<i>Rp.</i>
RINGKASAN BELANJA			
Belanja UP/GU			
Belanja TU			
Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			
Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa			
		<i>JUMLAH</i>	<i>Rp. (III)</i>
		<i>Sisa SPD yang telah diterbitkan, belum dibelanjakan (II-III)</i>	<i>Rp.</i>

.....,

**Bendahara
Pengeluaran**

(tanda tangan)

(nama lengkap)

Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-GU :

- 1 Nomor diisi dengan nomor SPP.
Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD diisi dengan jumlah dana DPA-SKPD/ DPPA-SKPD/DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
- 2 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.....*)
Pada tempat yang disediakan (bertanda *I-II. Rp*) diisikan hasil pengurangan jumlah total dana yang telah di-SPD-kan.
- 3
- 4

- 5 Pada kolom di samping kanan Belanja UP/GU diisi dengan jumlah belanja yang telah dilaksanakan menggunakan uang persediaan berdasarkan SPJ terkait.
- 6 Pada kolom di samping kanan Belanja TU diisi dengan jumlah belanja yang telah dilaksanakan menggunakan dana TU berdasarkan SPJ terkait.
- 7 Pada kolom di samping Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan diisi dengan jumlah pembayaran Gaji dan Tunjangan yang telah dilaksanakan.
- 8 Pada kolom di samping kanan LS Pengadaan Barang dan Jasa diisi dengan jumlah belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan SPJ terkait.
- 9 Seluruh dana yang telah dicairkan (dari point 5 sampai point 8) dijumlahkan dan diisikan pada tempat dengan tanda *III. Rp*.....
- 10 Pada tempat dengan tanda *II-III Rp*..... diisikan jumlah hasil pengurangan dana seluruh SPD (dari point 3) dengan dana yang telah dibelanjakan (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.

FORMAT SPP-GU (RINCIAN PENGGUNAAN DANA)

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

Nomor :Tahun

RINCIAN PENGGUNAAN DANA

No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah

Terbilang :

.....,

Bendahara Pengeluaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)

Cara Pengisian Formulir Rincian SPP- GU :

- 1 Nomor diisi dengan nomor SPP
- 2 Kolom kode rekening diisi dengan rincian objek yang telah dibebani belanja
Kolom uraian diisi dengan nama rekening sesuai dengan kode rekening yang ada pada
- 3 kolom sebelumnya (dari point 2)
Kolom jumlah diisi dengan jumlah dana yang telah dibebankan pada masing-masing
- 4 kode rekening.
Seluruh dana pada masing-masing kode rekening dijumlahkan sehingga dihasilkan
- 5 jumlah totalnya
Terbilang diisi dengan jumlah terbilang total dana yang telah dibebankan pada seluruh
- 6 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.

FORMAT SPP-TU (SURAT PENGANTAR)

PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGGIDUL
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN
(SPP-TU)

Nomor :Tahun

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.
Pegguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
SKPD
di
.....

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor ... Tahun.... tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediann sebagai berikut :

- a. Urusan Pemerintahan :
- b. SKPD :
- c. Tahun Anggaran :
- s. 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 No. rekening Bank :

.....
Bendahara Pengeluaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

CARA PENGISIAN :

- 1 Nomor diisi dengan nomor SPP.
- 2 SKPD diisi dengan nam SKPD.
Nomor Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota diisi dengan nomor Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota
- 3 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.
Sisa dana SPD diisi dengan jumlah dana yang belum dicairkan dari SPD yang mendasari penerbitan SPP.
- 8 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.
Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP.
- 10 Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut.
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.
- 11
- 12 Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan dibawah
nama diisi NIP bendahara pengeluaraan.
- 13

FORMAT SPP-TU (RINGKASAN)

**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN
(SPP-TU)**

Nomor :Tahun

RINGKASAN DPA-/DPPA-DPAL-SKPD			
Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD			Rp. ....( I)
RINGKASAN SPD			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1			
2			
<i>JUMLAH</i>			Rp. ....( II)
<i>Sisa dana yang belum di SPD-kan (I-II)</i>			Rp.
RINGKASAN BELANJA			
Belanja UP/GU			
Belanja TU			
Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			
Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa			
<i>JUMLAH</i>			Rp. (III)
<i>Sisa SPD yang telah diterbitkan, belum dibelanjakan (II-III)</i>			Rp.

.....,

**Bendahara
Pengeluaran**

(tanda tangan)

(nama lengkap)

Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-TU

- 1 Nomor diisi dengan nomor SPP
Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD diisi dengan jumlah dana DPA-
- 2 SKPD/ DPPA-SKPD/DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan
Ringkasan SPD diisi dengan ringkasan SPD yang telah di terbitkan/ditetapkan untuk
- 3 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.....).
Pada tempat yang disediakan (bertanda I-II. Rp.....) diisikan hasil pengurangan
jumlah total dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran
- 4 dengan jumlah total dana yang telah di-SPD-kan.
Pada kolom di samping kanan Belanja UP/GU diisi dengan jumlah belanja yang telah
- 5 dilaksanakan
menggunakan uang persediaan berdasarkan
SPJ terkait.
Pada kolom di samping kanan Belanja TU diisi dengan jumlah belanja yang telah
- 6 dilaksanakan menggunakan dana TU berdasarkan SPJ terkait.
Pada kolom di samping Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan diisi dengan
- 7 jumlah pembayaran Gaji dan Tunjangan yang telah dilaksanakan.
Pada kolom di samping kanan LS Pengadaan Barang dan Jasa diisi dengan jumlah
- 8 belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan SPJ terkait.
Seluruh dana yang telah dicairkan (dari point 5 sampai point 8) dijumlahkan dan
- 9 diisikan pada tempat dengan tanda III. Rp.....
Pada tempat dengan tanda II-III Rp..... diisikan jumlah hasil pengurangan
- 10 dana seluruh SPD (dari point 3) dengan dana yang telah dibelanjakan (dari point 9).
- 11 Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara
- 12 pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

FORMAT SPP-TU (RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN)

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

Nomor : Tahun

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

Program:		Kegiatan:	Waktu Pelaksanaan:
No. Urut	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
<i>SUB TOTAL</i>			<i>Rp</i>
Program:		Kegiatan:	Waktu Pelaksanaan:
No. Urut	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
<i>SUB TOTAL</i>			<i>Rp</i>
TOTAL			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 nomor rekening.
Kolom kode rekening diisi dengan kode rincian objek dari kegiatan yang akan dilaksanakan.
- 6 Uraian diisi dengan uraian rincian objek dari kode rekening pada kolom sebelumnya (dari point 6).
- 7 Jumlah diisi dengan jumlah dana yang akan dibebankan pada masing-masing kode rekening.
- 8 Sub total diisi dengan jumlah dari seluruh dana yang akan dibebankan pada rekening-rekening suatu kegiatan.
- 9 Total diisi dengan jumlah terbilang dari seluruh jumlah sub total.
- 10 Terbilang diisi dengan jumlah terbilang dari seluruh jumlah sub total.
- 11 Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.
- 12
- 13

FORMAT SPP-LS

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG GAJI DAN TUNJANGAN
(SPP-LS-GAJI-TUNJANGAN)

Nomor : Tahun

RINGKASAN

RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD			
Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD			<i>Rp .....(I)</i>
RINGKASAN SPD			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1.			
2.			
<i>JUMLAH</i>			<i>Rp .....(II)</i>
<i>Sisa dana yang belum di SPD-kan (I-II)</i>			<i>Rp</i>
RINGKASAN BELANJA			
Belanja UP/GU			
Belanja TU			
Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			
Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa			
<i>JUMLAH</i>			<i>Rp .....(III)</i>
<i>Sisa SPD yang telah diterbitkan, belum dibelanjakan (II-III)</i>			<i>Rp</i>

.....

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)

NIP.

Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-LS-Gaji dan Tunjangan

- Nomor diisi dengan nomor SPP.
Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD diisi dengan jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD untuk satu anggaran yang bersangkutan.
- 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).
- 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.
- Pada kolom di samping kanan Belanja UP/GU diisi dengan jumlah belanja yang telah dilaksanakan menggunakan uang persediaan berdasarkan SPJ terkait.
- Pada kolom di samping kanan Belanja TU diisi dengan jumlah belanja yang telah dilaksanakan menggunakan dana TU berdasarkan SPJ terkait.
- Pada kolom di samping Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan diisi dengan jumlah pembayaran Gaji dan Tunjangan yang telah dilaksanakan.
- Pada kolom di samping kanan LS Pengadaan Barang dan Jasa diisi dengan jumlah belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan SPJ terkait.
- Seluruh dana yang telah dicairkan (dari point 5 sampai point 8) dijumlahkan dan diisikan pada tempat dengan tanda III. Rp
- Pada tempat dengan tanda II-III Rp diisikan jumlah hasil pengurangan dana seluruh SPD (dari point 3) dengan dana yang telah dibelanjakan (dari point 9).

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

FORMAT SPP-LS-GAJI-TUNJANGAN (RINGKASAN)

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG GAJI DAN TUNJANGAN
(SPP-LS-GAJI-TUNJANGAN)

Nomor : Tahun

RINGKASAN

RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-SKP			
Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD			Rp .....(I)
RINGKASAN SPD			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1.			
2.			
JUMLAH			Rp .....(II)
Sisa dana yang belum di SPD-kan (I-II)			Rp
RINGKASAN BELANJA			
Belanja UP/GU			
Belanja TU			
Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			
Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa			
JUMLAH			Rp .....(III)
Sisa SPD yang telah diterbitkan, belum dibelanjakan (II-III)			Rp

.....,

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)

NIP.

Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-LS-Gaji dan Tunjangan

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD diisi dengan jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD untuk satu anggaran yang
2. bersangkutan.
Ringkasan SPD diisi dengan ringkasan SPD yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk SKPD yang 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).yang bersangkutan. Masing-masing
3. ringkasan SPD, yaitu nomor, tanggal
Pada tempat yang disediakan (bertanda I-II. Rp) diisikan hasil pengurangan jumlah total dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD
4. untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana yang telah di-SPD-kan.
Pada kolom di samping kanan Belanja UP/GU diisi dengan jumlah belanja
5. yang telah
dilaksanakan menggunakan uang persediaan berdasarkan SPJ terkait.
Pada kolom di samping kanan Belanja TU diisi dengan jumlah belanja yang
6. telah
dilaksanakan menggunakan dana TU
berdasarkan SPJ terkait.
Pada kolom di samping Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan diisi
7. dengan jumlah pembayaran Gaji dan Tunjangan yang telah dilaksanakan.
Pada kolom di samping kanan LS Pengadaan Barang dan Jasa diisi dengan
8. jumlah belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan SPJ terkait.

9. Seluruh dana yang telah dicairkan (dari point 5 sampai point 8) dijumlahkan dan diisikan pada tempat dengan tanda III. Rp
Pada tempat dengan tanda II-III Rp diisikan jumlah hasil pengurangan dana seluruh SPD (dari point 3) dengan dana yang telah
10. dibelanjakan (dari point 9).
Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan
11. SPP.
Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas
12. bendahara
pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP
bendahara pengeluaran.

FORMAT SPP-LS-GAJI-TUNJANGAN (RINCIAN)

PEMERINTAH PROVINSI/ KABUPATEN/ KOTA
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG GAJI DAN TUNJANGAN (SPP-LS-GAJI-TUNJANGAN)

Nomor: Tahun

RINCIAN

RENCANA PENGGUNAAN DANA

BULAN:

No. Urut	Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
JUMLAH			

.....

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 objek rekening gaji dan tunjangan.
Kolom uraian diisi dengan nama rincian objek rekening gaji dan tunjangan sesuai dengan kode rekening yang ada pada kolom sebelumnya (dari point 3).
- 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 dibawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.
- 8

Format Register SPP

**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
REGISTER SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS**

SKPD.....

Halaman :

No Urut	Tanggal	Nomor SPP					Uraian	Jumlah SPP (Rp)					
		UP	GU	TU	LS			UP	GU	TU	LS		
					Gaji	Barang dan Jasa					Gaji	Barang dan Jasa	
1	2	3					4	5					
							Jumlah						

Mengetahui
Peguna Anggaran/Kuasa Peguna Anggaran

(Tanda tangan)

(Nama terang)
NIP

Mengetahui
Bendahara Pengeluaran

(Tanda tangan)

(Nama terang)
NIP

Cara Pengisian :

1. Kolom 1. diisi dengan nomor urut SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS (Gaji, barang dan jasa)
2. Kolom 2. diisi dengan tanggal diajukannya SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS (Gaji, barang dan jasa)
3. Kolom 3. diisi dengan nomor urut SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS (Gaji, barang dan jasa) yang diajukan
4. Kolom 4. diisi uraian SPP yang diajukan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS (Gaji, barang dan jasa)
5. Kolom 5. diisi dengan jumlah SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS (Gaji, barang dan jasa)

LAMPIRAN A.VI Format SPM



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL

SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)

TAHUN ANGGARAN

FORMAT
UP/GU/TU/LS *)

NOMOR SPM :

(Diisi oleh PPK-SKPD)				
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL Supaya menerbitkan SP2D kepada:		Potongan- potongan		
SKPD :	No	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan
Bendahara Pengeluaran/Pihak Ketiga *).....	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 **)	Jumlah potongan		Rp	
2. Belanja langsung **)	Informasi (tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)			
Pembebanan pada kode Rekening :	No	Uraian	Jumlah	Keterangan
(Kode Rekening)..... Rp.....	1.	PPH		
(Kode Rekening)..... Rp.....	2..	PPh		
(Kode Rekening)..... Rp.....				
(Kode Rekening)..... Rp.....	Jumlah		Rp	
(Kode Rekening)..... Rp.....	Jumlah SPM			Rp
(Kode Rekening)..... Rp.....	Uang sejumlah :			
(Kode Rekening)..... Rp.....	..... Tanggal..... Kepala SKPD  (tanda tangan)  (nama terang) NIP.....			
Jumlah SPP yang diminta Rp				
(.....)				
Nomor dan tanggal SPP: dan				
*) Coret yang tidak perlu				
**) Pilih yang sesuai				
SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD				

LAMPIRAN A.VII FORMAT SP2D

FORMAT SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)

KABUPATEN GUNUNGKIDUL		Nomor : SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)	
Nomor SPM :	:	Dari :	Kuasa BUD
Tanggal :	:	Tahun Anggaran :	:
SKPD :	:		
Bank/Pos :	Hendaklah mencairkan /memindahbukukan dari rekening nomor..... Uang sebesar Rp...../Terbilang		
Kepada :			
NPWP :			
No rekening Bank :			
Bank/Pos :			
Keperluan untuk :			
No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
1	2	3	4
		Jumlah	
Potongan - potongan			
No	URAIAN (NO REKENING)	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1.	Iuran wajib Pegawai Negeri Tabungan Perumahan Pegawai		
2.			
3.			
	Jumlah		
Informasi : (Tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D			
No	Uraian	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.	PPN		
2.	PPh		
	Jumlah		
SP 2D yang dibayarkan			
Jumlah yang diminta		Rp.....	
Jumlah potongan		Rp.....	
Jumlah yang dibayarkan		Rp.....	
Uang sejumlah			
Lembar 1. : Bank yang ditunjuk		Wonosari, Tanggal..... Kuasa Bendahara Umum Daerah	
Lembar 2 : Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna anggaran.		(Tanda tangan)	
Lembar 3. : Arsip Kuasa BUD		(Nama lengkap)	
Lembar 4. : Arsip Fungsi Akuntansi		NIP.	
Lembar 5. : Pihak ke tiga *)			

Cara Pengisian Format SP2D:

1. Bagian 1:

- a. Nomor SPM diisi dengan Nomor SPM.
- b. Tanggal diisi 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 sebesar diisi dengan jumlah rupiah dan bilangan rupiah SP2D yang dicairkan

2. Bagian 2:

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

3. Bagian 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

4. 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 ketentuan peraturan perundang-undangan

5. Informasi (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D) :

- a. PPN diisi dengan jumlah potongan PPN sesuai ketentuan perundang-undangan
- b. PPh diisi dengan jumlah potongan PPh sesuai ketentuan perundang-undangan

6. SP2D yang dibayarkan :

- a. Jumlah yang diminta diisi dengan jumlah SP2D yang diminta
- b. Jumlah potongan diisi dengan jumlah potongan SP2D
- 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

7. *) Lembar 5 diserahkan kepada Pihak Ketiga jika untuk pencairan LS

FORMAT REGISTER SP2D

**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
REGISTER SP2D**

No. Urut	Tanggal	Nomor SP2D					Uraian	Jumlah SP2D (Rp)					
		UP	GU	TU	LS			UP	GU	TU	LS		
					Gaji	Barang & jasa					Gaji	Barang & jasa	
1	2	3					4	5					
							Jumlah						

Wonosari, tanggal.....
Kuasa Bendahara Umum Daerah

(Tanda tangan)

(Nama terang)
NIP

Cara Pengisian :

1. Kolom 1. Diisi dengan nomor urut SP2D untuk pengeluaran UP/GU/TU/LS (Gaji, Barang & Jasa)
2. Kolom 2. diisi dengan tanggal diterbitkannya SP2D
3. Kolom 3. diisi dengan nomor SP2D untuk pengeluaran UP/GU/TU/LS (Gaji, Barang dan Jasa)
4. Kolom 4. diisi dengan uraian SP2D diterbitkan.
5. Kolom 5. diisi dengan jumlah rupiah SP2D untuk pengeluaran UP/GU/TU/LS (Gaji, Barang dan Jasa) yang diterbitkan.

LAMPIRAN A.VIII FORMAT KARTU KENDALI KEGIATAN

**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
KARTU KENDALI KEGIATAN**

SKPD :
 Nama Program :
 Nama Kegiatan :
 Nama PPTK :

Halaman :

NO	KODE REKENING	PAGU ANGGARAN KEGIATAN (Rp)		URAIAN	REALISASI KEGIATAN (SP2D) (Rp)		SISA PAGU ANGGARAN (Rp)
		UP/GU/TU	LS		UP/GU/TU	LS	
1	2	3		4	5		6
J u m l a h							

Mengetahui
 Pengguna anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda tangan)

(Nama lengkap)
 NIP.

Wonosari, tanggal,.....
 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

(Tanda tangan)

(Nama lengkap)
 NIP.

Cara Pengisian :

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut atas kegiatan.
2. Kolom 2 diisi dengan nomor rekening atas kegiatan.
3. Kolom 3 diisi dengan pagu anggaran untuk pengeluaran UP/GU/TU/LS atas kegiatan.
4. Kolom 4 diisi dengan uraian realisasi belanja atas kegiatan.
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah (SP2D) realisasi kegiatan untuk pengeluaran UP/GU/TU/LS
6. Sisa pagu anggaran atas kegiatan.

LAMPIRAN A.IX FORMAT DOKUMEN BENDAHARA PENGELUARAN

Format Buku Kas Umum

**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
BUKU KAS UMUM
BENDAHARA PENGELUARAN**

SKPD :

No	Tanggal	Uraian	Kode Rekening	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Kas di Bendahra Pengeluaran Rp.

(.....dengan huruf)

Terdiri dari :

Tunai Rp

Saldo Bank Rp.

Surat berharga Rp.

Mengetahui
Pengguna Anggaran

Tanda tangan

(Nama terang)
NIP.....

Tanggal,
Bendahara Pengeluaran

Tanda tangan

(Nama terang)
NIP.....

FORMAT BUKU PEMBANTU KAS TUNAI

**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
BUKU PEMBANTU KAS TUNAI
BENDAHARA PENGELUARAN**

SKPD :

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui
Pengguna Anggaran

Tanda tangan

(Nama terang)
NIP.....

Tanggal,

Bendahara Pengeluaran

Tanda tangan

(Nama terang)
NIP.....

Format Buku panjar

**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
BUKU PEMBANTU PANJAR
BENDAHARA PENGELUARAN**

SKPD :

Halaman :

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)	Saldo (Rp)
1	2	3	5	6	7
		Jumlah			

Mengetahui
Pengguna Anggaran/Kuasa pengguna Anggaran

(Tanda tangan)

(Nama lengkap)
NIP

Wonosari, tanggal
Bendahara Pengeluaran

(Tanda tangan)

(Nama lengkap)
NIP

Format Register penutupan Kas Bendahara Pengeluaran

**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGGIDUL
REGISTER PENUTUPAN KAS**

Tanggal Penutupan Kas	:				
Nama Penutup Kas	:				
Tanggal Penutupan Kas yang Lalu	:				
Jumlah transaksi s/d bulan	:				
- Jumlah penerimaan s/d tanggal				Rp	
- Jumlah pengeluaran s/d tanggal				Rp	_____
Saldo Buku				Rp	=====
Saldo Kas				Rp	
Terdiri atas					
1 Uang Kertas :					
Pecahan	Rp	100.000	=	lembar	Rp
Pecahan	Rp	50.000	=	lembar	Rp
Pecahan	Rp	20.000	=	lembar	Rp
Pecahan	Rp	10.000	=	lembar	Rp
Pecahan	Rp	5.000	=	lembar	Rp
Pecahan	Rp	1.000	=	lembar	Rp
Pecahan	Rp	500	=	lembar	Rp
2 Uang Logam :					
Pecahan	Rp	1.000	=	keping	Rp
Pecahan	Rp	500	=	keping	Rp
Pecahan	Rp	200	=	keping	Rp
Pecahan	Rp	100	=	keping	Rp
Pecahan	Rp	50	=	keping	Rp
3 Kertas berharga dan bagian kas yang diizinkan ordonansi/SP2D, wesel, cek, Saldo Bank, meterai, dan sebagainya					
				Rp	_____
				JUMLAH	Rp
					=====
				Perbedaan Positif/Negatif	Rp

4 Penjelasan perbedaan baik positif maupun negatif :					

Mengetahui
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

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

(tanda tangan)

(tanda tangan)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

NIP.

NIP.

Format Perincian Pengeluaran per Rincian Obyek.

**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
BUKU RINCIAN OBYEK BELANJA
BENDAHARA PENGELUARAN**

Kode Rekening :
Nama Rekening :
Jumlah Anggaran
(DPA) :
Tahun Anggaran
(DPPA) :

Tanggal	No. BKU	Belanja LS	Belanja TU	Belanja/UP/GU	Saldo
1	2	3	4	5	6
	Jumlah bulan ini				
	Jumlah sampai dengan bulan lalu				
	Jumlah sampai dengan bulan ini				

Mengetahui
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda tangan)

(Nama lengkap)

NIP

Wonosari, tanggal
Bendahara Pengeluaran

(Tanda tangan)

(Nama lengkap)

NIP

Cara Pengisian :

1. Judul diisi dengan nama PEMERINTAH KANUPATEN GUNUNGKIDUL, Nama SKPD yang bersangkutan, kode rekening, nama rekening jumlah anggaran dan tahun anggaran
2. kolom tanggal diisi dengan tanggal transaksi pengeluaran
3. kolom No. BKU diisi dengan nomor urut BKU Bendahra Pengeluaran
4. Kolom belanja LS diisi dengan jumlah rupiah belanja menggunakan SPP LS
5. Kolom belanja TU diisi dengan jumlah rupiah belanja menggunakan SPP TU
6. Kolom belanja UP/GU diisi dengan jumlah rupiah belanja menggunakan SPP UP/GU
7. Kolom jumlah diisi dengan akumulasi dari setiap transaksi belanja UP/GU, TU dan LS
8. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh bendahara Pengeluaran dan Pengguna Anggaran disertai nama jelas

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

FORMAT BUKU REKAPITULASI PENGELUARAN PER RINCIAN OBYEK

**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
BUKU 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		Wonosari, tanggal Bendahara Pengeluaran (Tanda tangan) (Nama lengkap) NIP	

Cara Pengisian :

1. Kolom 1. Diisi dengan nomor BKU
2. Kolom 2. diisi dengan jumlah rupiah yang tertera dalam kuitansi, jika kuitansi tersebut untuk pengeluaran LS.
3. Kolom 3. diisi dengan jumlah rupiah yang tertera dalam kuitansi, jika kuitansi tersebut untuk pengeluaran UP/GU/TU.
4. Kolom 4. diisi dengan jumlah total pengeluaran LS dan UP/GU/TU.

Saldo Kas

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

Bendahara Pengeluaran 6)

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Catatan :

Format ini digunakan oleh bendahara pengeluaran dalam rangka melakukan pertanggungjawaban secara administratif ke Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD

Cara Pengisian :

- 1 *) Berdasarkan data dari PPTK yang terdokumentasikan dalam kartu kendali anggaran
- 2 1) Diisi dengan nama Satuan Kerja Perangkat Daerah
- 3 2) Diisi dengan Nama Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran
- 4 3) Diisi dengan Nama Bendahara Satuan Kerja Perangkat Daerah
- 5 4) Diisi dengan Tahun Anggaran Pertanggungjawaban Pengeluaran
- 6 5) Diisi dengan Bulan Pertanggungjawaban Pengeluaran
- 7 6) Diisi dengan Nama bendahara pengeluaran dan tanda tangan
- 8 Kolom 1 diisi dengan kode rekening
- 9 Kolom 2 diisi dengan uraian nama kode rekening
- 10 Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan dalam APBD atas masing-masing kode rekening
- 11 Kolom 4 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan lalu
- 12 Kolom 5 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ bulan ini
- 13 Kolom 6 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini
- 14 Kolom 7 diisi dengan jumlah SP2D atas Pembayaran LS- Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan lalu berdasarkan data dari PPTK
- 15 Kolom 8 diisi dengan jumlah SP2D atas Pembayaran LS- Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ bulan ini berdasarkan data dari PPTK
- 16 Kolom 9 diisi dengan jumlah SP2D atas Pembayaran LS- Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini berdasarkan data dari PPTK
- 17 Kolom 10 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU sampai dengan bulan lalu
- 18 Kolom 11 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU bulan ini
- 19 Kolom 12 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU sampai dengan bulan ini
- 20 Kolom 13 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS+UP/GU/TU sampai dengan bulan ini
- 21 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

11. Lampiran A.X Format Berita Acara Pemeriksaan Kas Bendahara

FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS**

Pada hari ini Tanggal yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama lengkap : _____
Jabatan : _____

Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006, kami melakukan pemeriksaan setempat pada :

Nama lengkap : _____
Jabatan : _____

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

Jumlah uang yang kami hitung dihadapan pejabat tersebut adalah :

a. Uang kertas	=	Rp
b. Uang logam	=	Rp
c. SP2D dan alat pembayaran lainnya yang belum dicairkan	=	Rp
d. Saldo bank	=	Rp
e. Surat/Barang/Benda berharga yang diizinkan	=	Rp
	Jumlah	= Rp
Saldo uang menurut Buku Kas Umum Daerah, Register dan lain sebagainya berjumlah	=	Rp
Perbedaan positif/negatif antara saldo kas dan saldo buku	=	Rp

Penjelasan perbedaan positif/negatif _____

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

Yang diperiksa,

Bendahara Pengeluaran/Penerimaan

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Yang memeriksa,

Pengguna Anggaran/Kuasa
Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

12. Lampiran B.I Format Penatausahaan Bendahara Penerimaan PPKD

Format Buku Penerimaan PPKD

**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
BUKU PENERIMAN PPKD
BENDAHARA PENERIMA PPKD**

Nomor	Tanggal	Kode Kredit	Bukti Lain	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8
					Jumlah bln ini		
					Jml s/d bl lalu		
					Jml akhir		

**Mengetahui
PPK
Tanda tangan**

**(Nama Jelas)
NIP.**

....., tanggal
Bendahara Penerima PPKD

Tanda tangan

**(Nama Jelas)
NIP.**

Cara Pengisian :

1. Judul diisi dengan PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
 2. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
 3. Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan
 4. Kolom 3 diisi dengan nomor nota kredit penerimaan
 5. Kolom 4 diisi dengan nomor bukti lain apa bila tidak menggunakan nota kredit
 6. Kolom 5 diisi dengan kode rekening pendapatan
 7. Kolom 6 diisi dengan uraian pendapatan
 8. Kolom 7 diisi dengan jumlah pendapatan
 9. Kolom 8 diisi dengan keterangan jika diperlukan
 10. Jumlah bulan ini adalah total penerimaan selama satu bulan
 11. Jumlah s/d bulan lalu adalah saldo pendapatan sampai dengan bulan lalu
 12. Jumlah akhir adalah jumlah antara jumlah bulan ini ditambah jumlah s/d bulan lalu
 13. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh bendahara penerimaan PPKD dan PPKD disertai nama jelas
- *Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerima PPKD.

13. Lampiran B.II Format penatausahaan bendahara pengeluaran PPKD

1. Format Buku Kas Umum

FORMAT BUKU KAS UMUM BENDAHARA PENGELUARAN PPKD

**KABUPATEN GUNUNGKIDUL
BUKU KAS UMUM
BENDAHARA PENGELUARAN PPKD**

No	Tanggal	Uraian	Kode Rekening	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui :

PPKD

(Tanda Tangan)

Nama Jelas

NIP.

....tanggal

Bendahara Pengeluaran

PPKD

(Tanda Tangan)

Nama Jelas

NIP.

Cara

Pengisian :

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

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

2. FORMAT BUKU RINCIAN OBYEK BELANJA BENDAHARA PENGELUARAN PPKD

**KABUPATEN GUNUNGKIDUL
BUKU RINCIAN OBYEK BELANJA
BENDAHARA PENGELUARAN PPKD**

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

Tanggal	No. BKU	Uraian	Belanja LS

Mengetahui :
PPKD

(Tanda Tangan)

Nama Jelas
NIP.

....tanggal
Bendahara Pengeluaran PPKD

(Tanda Tangan)

Nama Jelas
NIP.

Cara Pengisian :

- 1 Judul diisi dengan nama PROPINSI/KABUPATEN/KOTA, Kode rekening, nama rekening, jumlah anggaran dan tahun anggaran
- 2 Kolom tanggal diisi dengan tanggal transaksi pengeluaran PPKD
- 3 Kolom no. BKU diisi dengan nomor urut BKU bendahara Pengeluaran PPKD
- 4 Kolom uraian diisi dengan uraian belanja
- 5 Kolom belanja LS diisi dengan jumlah rupiah belanja menggunakan SPP LS
- 6 Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara pengeluaran PPKD dan PPKD disertai nama jelas

14. **LAMPIRAN B.III**

FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN PPKD

**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN PPKD**

Bendahara Pengeluaran PPKD :
Tahun Anggaran :
Bulan :

(dalam rupiah)

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

Mengetahui :
PPKD

(Tanda Tangan)

Nama Jelas
NIP.

....tanggal
Bendahara Pengeluaran PPKD

(Tanda Tangan)

Nama Jelas
NIP.

Cara Pengisian :

- Judul diisi nama PROPINSI/KABUPATEN/KOTA, Nama SKPD yang bersangkutan, nama pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, nama bendahara pengeluaran, tahun anggaran dan bulan
- Kolom 1 diisi dengan kode rekening
- Kolom 2 diisi dengan uraian nama kode 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-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan lalu
- Kolom 5 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak ketiga yang telah diterbitkan/SPJ bulan ini
- Kolom 6 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak ketiga yang telah diterbitkan/ SPJ s/d bulan lalu
- Kolom 6 diisi dengan jumlah sisa pagu anggaran yang diperoleh dari jumlah anggaran dikurangi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS sampai dengan bulan ini.

15 Lampiran C. Format penatausahaan dan Laporan Bendahara Umum Daerah (BUD)

1. FORMAT REGISTER SPP/SPM/SP2D BUD

**KABUPATEN GUNUNGKIDUL
REGISTER SPP/SPM/SP2D
BENDAHARA UMUM DAERAH**

No	Jenis UP/GU/TU/LS	SPP		SPM		SP2D		Uraian	jumlah	Ket
		Tgl	No	Tgl	No	Tgl	No			
1										
2										
								Jumlah	-	

.....

BENDAHARA UMUM
DAERAH,

(Tanda Tangan)

Nama Jelas
NIP.

Cara pengisian :

- 1 Judul diisi dengan nama PROPINSI/KABUPATEN/KOTA
- 2 Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- 3 Kolom 2 diisi dengan jenis pengajuan/UP/GU/TU/LS
- 4 Kolom 3 diisi dengan tanggal pengajuan SPP
- 5 Kolom 4 diisi dengan Nomor SPP yang diajukan
- 6 Kolom 5 diisi dengan Tanggal penerbitan SPM terkait pengajuan SPP pada kolom sebelumnya
- 7 Kolom 6 diisi dengan Nomor SPM yang diterbitkan
- 8 Kolom 7 diisi dengan tanggal penerbitan SP2D terkait dengan penerbitan SPM pada kolom sebelumnya
- 9 Kolom 8 diisi dengan Nomor SP2D yang diterbitkan
- 10 Kolom 9 diisi dengan uraian pengajuan
- 11 Kolom 10 diisi dengan jumlah pencairan
- 12 Kolom 11 diisi dengan keterangan yang diperlukan

2. FORMAT LAPORAN POSISI KAS BUD

**PROPINSI/KABUPATEN/KOTA.....
BENDAHARA UMUM DAERAH
LAPORAN POSISI KAS**

HARI :
TANGGAL :
PERIODE :

No.	Transaksi			Uraian	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)
	SP2D No.	STS	Lain- lain			
1	2			3	4	5
				Jumlah		
				Perubahan Posisi Kas hari ini		
				Posisi Kas (H-1)		
				Posisi Kas (H)		

Rekapitulasi Posisi Kas di BUD

saldo di Bank 1 Rp.
Saldo di Bank 2 Rp.
Total Saldo Kas Rp.

.....
BENDAHARA UMUM DAERAH,

Tanda Tangan

Nama Jelas

NIP.

Cara Pengisian :

- Judul diisi dengan nama PROPINSI/KABUPATEN/KOTA , Hari , Tanggal dan Periode diisi dengan
- 1 Hari, Tanggal dan Bulan Laporan Posisi Kas Harian
 - 2 Kolom 1 diisi dengan nomor urut transaksi
 - 3 Kolom 2 diisi dengan nomor salah satu bukti transaksi apakah SP2D/STS/Bukti lain yang sah
 - 4 Kolom 3 diisi dengan uraian sesuai dengan bukti transaksi
 - 5 kolom 4 diisi dengan jumlah (Rp) penerimaan yang masuk ke kas umum daerah
 - 6 kolom 5 diisi dengan jumlah (Rp) pengeluaran yang keluar dari kas umum daerah
 - 7 Jumlah diisi jumlah dari kolom penerimaan dan pengeluaran
Perubahan posisi kas hari ini dengan jumlah selisih antara jumlah kolom penerimaan dengan jumlah
 - 8 kolom pengeluaran apakah lebih besar kolom penerimaan maka selisih ditulis pada kolom pengeluaran
Apakah lebih besar jumlah kolom pengeluaran maka selisih di tulis pada kolom penerimaan
 - 9 Posisi Kas (H-1) diisi Posisi kas satu hari sebelumnya
 - 10 Posisi Kas (H) diisi dengan penjumlahan antara posisi kas (H-1) dengan perubahan posisi kas hari ini

3. FORMAT REKONSILIASI BANK

KABUPATEN GUNUNGKIDUL REKONSILIASI BANK

PERIODE :

1	Saldo Kas umum Daerah menurut Buku	Rp.	
2	Saldo Buku Kas Umum Menurut Bank	Rp.	.....
		Rp.	.....
	Keterangan Selisih		
A	Penerimaan yang telah dicatat oleh buku belum dicatat oleh Bank		
a	STS No..	Rp.	
b	Bukti lain yang syah	Rp.	.....
		Rp.	.....
B	Pengeluaran yang telah dicatat oleh buku belum dicatat oleh bank		
a	SP2D No..	Rp.	
b	Nota Kredit	Rp.	
c	Bukti lain yang syah	Rp.	.....
		Rp.	.....
C	Penerimaan yang telah dicatat oleh buku, belum dicatat oleh Bank		
a	STS No..	Rp.	
b	Nota Kredit	Rp.	
c	Bukti lain yang syah	Rp.	.....
		Rp.	.....
D	Pengeluaran yang telah dicatat oleh buku, belum dicatat oleh Bank		
a	SP2D No.	Rp.	
b	Nota Kredit No..	Rp.	
c	Bukti lain yang syah	Rp.	.....
		Rp.	.....
		Rp.	.....

.....

Bendahara Umum Daerah

(tanda tangan)

Nama Jelas

NIP.

Cara Pengisian :

- 1 Judul diisi dengan nama PROPINSI/KABUPATEN/KOTA, Periode diisi dengan tanggal rekonsiliasi
- 2 Saldo kas umum daerah menurut Buku diisi jumlah saldo akhir kas pada rekening bank menurut catatan buku pada tanggal rekonsiliasi
- 3 Saldo kas umum daerah menurut Bank diisi jumlah saldo akhir kas di bank menurut catatan Bank pada tanggal rekonsiliasi
- 4 Selisih diisi dengan jumlah selisih antara kas menurut catatan buku dan menurut catatan Bank
- 5 Penerimaan yang telah dicatat oleh buku, belum dicatat oleh Bank diisi dengan jumlah (Rp) STS/Bukti lain yang sah yang sudah dicatat di buku tetapi belum dicatat di Bank

FORMAT PENELITIAN KELENGKAPAN PENGAJUAN SPP-UP

- Surat pengantar SPP-UP
- Ringkasan SPP- UP
- Rincian SPP- UP
- Salinan SPD
- Draf surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang digunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD
- Lampiran Lainnya

FORMAT PENELITIAN KELENGKAPAN PENGAJUAN SPP-GU

- Surat pengantar SPP-GU
- Ringkasan SPP-GU
- Rincian SPP-GU
- Salinan SPD
- Surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPP UP/GU/TU sebelumnya
- Draf surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD
- Lampiran Lainnya

FORMAT PENELITIAN KELENGKAPAN PENGAJUAN SPP-TU

- Surat Pengantar SPP-TU;
- Ringkasan SPP-TU
- Rincian SPP-TU;
- Salinan SPD;
- Surat pengesahan SPJ
- Draf surat pernyataan pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran yang

menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan lain selain untuk tambahan uang persediaan;

Lampiran SPP-TU

**FORMAT PENELITIAN KELENGKAPAN PENGAJUAN SPP-LS
KHUSUS PEMBAYARAN GAJI DAN TUNJANGAN**

Surat Pengantar SPP-LS;

Salinan NPD

Ringkasan SPP-LS;

Rincian SPP-LS;

Lampiran SPP-LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan

pembayaran gaji induk;

gaji susulan;

kekurangan gaji;

gaji terusan;

uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/ gaji susulan/ kekurangan gaji/ uang dukawafat;

SK CPNS;

SK PNS;

SK kenaikan pangkat;

SK jabatan;

Kenaikan gaji berkala;

Surat pernyataan pelantikan;

Surat pernyataan masih menduduki jabatan;

Surat pernyataan melaksanakan tugas;

Daftar keluarga (KP4)

Fotokopi surat nikah;

Fotokopi akte kelahiran;

- Surat Pemberhentian Pembayaran (SKPP) Gaji;
- Daftar potongan sewa rumah dinas;
- Surat keterangan masih sekolah;
- Surat pindah;
- Surat kematian;
- SSP PPh Pasal 21
- Kelengkapan tersebut digunakan sesuai peruntukannya.

FORMAT PENELITIAN KELENGKAPAN PENGAJUAN SPP-LS KHUSUS BELANJA BARANG-JASA

Surat pengantar SPP-LS

Ringkasan SPP-LS

Rincian SPP-LS

Lampiran SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa mencakup:

salinan SPD;

salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;

SSP disertai faktur pajak (PPN/PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak;

Kwitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta

disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;

Surat pernyataan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran mengenai penetapan rekanan;

Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pihak ketiga dengan pengguna anggaran/

kuasa pengguna anggaran yang mencantumkan nomor rekening pihak ketiga

Berita acara pembayaran;

Berita acara penyelesaian pekerjaan;

Berita acara serah terima barang dan jasa;

Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;

Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau

seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;

Berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur

panitia pemeriksa barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;

Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;

Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila

pekerjaan mengalami keterlambatan;

Photo/dokumentasi/buku tingkat kemajuan penyelesaian pekerjaan;

Potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku / syarat

pemberitahuan jamsostek)

Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan, pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.

Kelengkapan tersebut digunakan sesuai dengan peruntukannya.