



BERITA DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
(Berita Resmi Pemerintah Kabupaten Gunungkidul)

Nomor : 15

Tahun : 2018

PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL
NOMOR 15 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNGKIDUL,

Menimbang : a. bahwa Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah telah diatur dengan Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2009 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2012;

b. bahwa dengan dikeluarkannya Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 910/1867/SJ Tahun 2017 tentang Implementasi Transaksi Non Tunai, dipandang perlu mengatur kembali;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan mulai berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 nomor 12,13,14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2013 Nomor 9);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016 Nomor 6).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. 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
2. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
3. 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.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya dapat disebut PD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/ pengguna barang.

6. Badan Keuangan dan Aset Daerah selanjutnya dapat disebut BKAD adalah Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) sebagai perangkat daerah selaku pengguna anggaran/ pengguna barang, dan melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
7. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Kepala Daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
8. 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.
9. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya dapat disebut BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
10. Pengguna anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi PD yang dipimpinnya.
11. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
12. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya dapat disebut Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
13. Kuasa pengguna anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi PD.
14. Pejabat Penatausahaan Keuangan PD yang selanjutnya dapat disebut PPK-PD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada PD.
15. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya dapat disebut PPTK adalah pejabat pada unit kerja PD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
16. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan asli daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada PD.
17. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan asli daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada PD.
18. Bendahara Penerimaan SKPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan uang yang bersumber dari transaksi PPKD;

19. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada PD.
20. Bendahara Pengeluaran SKPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan transaksi PPKD.
21. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PD yang selanjutnya dapat disebut DPA-PD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
22. 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.
23. 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.
24. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran.
25. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
26. 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.
27. 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.
28. 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 PD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.

29. 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.
30. 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.
31. 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.
32. 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 PD.
33. 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-PD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
34. 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-PD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
35. 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-PD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
36. 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-PD kepada pihak ketiga.
37. 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-PD untuk Gaji dan Tunjangan.

38. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya dapat disebut SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
39. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari pemerintah daerah kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintah daerah.
40. Bantuan sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari pemerintah daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
41. Naskah Perjanjian Hibah Daerah selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah antara pemerintah daerah dengan penerima hibah.
42. Organisasi kemasyarakatan adalah organisasi yang dibentuk oleh anggota masyarakat warga negara Republik Indonesia secara sukarela atas dasar kesamaan kegiatan, profesi, fungsi, agama, dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, untuk berperan serta dalam pembangunan dalam rangka mencapai tujuan nasional dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila termasuk organisasi non pemerintahan yang bersifat nasional dibentuk berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
43. Transaksi non tunai adalah pemindahan sejumlah nilai uang dari satu pihak ke pihak lain dengan menggunakan instrumen berupa Alat Pembayaran Menggunakan Kartu (APMK) cek, bilyet, giro, uang elektronik atau sejenisnya.
44. Daerah adalah Kabupaten Gunungkidul.
45. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
46. Bupati adalah Bupati Gunungkidul.
47. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gunungkidul

BAB II

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 BKAD 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; dan
 - 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-PD/ 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; dan
 - j. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.
- (3) PPKD selaku BUD menunjuk pejabat di lingkungan BKAD selaku Kuasa BUD.
- (4) PPKD bertanggungjawab 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; dan
 - l. melakukan penagihan piutang daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kuasa BUD bertanggungjawab kepada BUD.

Bagian Ketiga

Pejabat Pengguna Anggaran / Pengguna Barang

Pasal 5

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

- a. menyusun RKA-PD;
- b. menyusun DPA-PD;
- c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- d. melaksanakan anggaran PD 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 PD yang dipimpinnya;
- j. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab PD yang dipimpinnya;
- k. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan PD yang dipimpinnya;
- l. mengawasi pelaksanaan anggaran PD yang dipimpinnya;
- m. melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasayang dilimpahkan oleh Bupati; dan
- n. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 6

Dalam rangka pengadaan barang/jasa, Pengguna Anggaran bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Bagian Keempat

Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Barang

Pasal 7

- (1) Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dalam melaksanakan tugas-tugasnya dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada PD selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
- (2) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran PD, 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 PD.
- (4) Kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang.
- (5) Dalam pengadaan Barang/Jasa Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekaligus bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen.

Bagian Kelima

Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Barang

Pasal 8

- (1) Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dan kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat pada unit kerja PD 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; dan
 - 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 PD dan SKPKD
Pasal 9

- (1) Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-PD, Kepala PD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada PD sebagai PPK-PD.
- (2) PPK-PD 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 PD; dan
 - g. menyiapkan laporan keuangan PD.
- (3) PPK-PD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah, bendahara, dan/atau PPTK.
- (4) PPK-PD melakukan penatausahaan atas penerimaan piutang atau tagihan daerah yang menjadi tanggung jawab PD.
- (5) Dalam rangka efektifitas dan efisiensi PPK-PD 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 10

- (1) Bupati atas usul PPKD menetapkan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada PD.
- (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 11

- (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 dan/atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.

Pasal 12

- (1) Bupati melakukan percepatan transaksi non tunai dengan menggunakan instrumen berupa Alat Pembayaran Menggunakan Kartu (APMK), cek, bilyet giro, uang elektronik, atau sejenisnya.
- (2) Transaksi non tunai pada Pemerintah Daerah meliputi :
 - a. penerimaan daerah yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu; dan
 - b. pengeluaran Daerah yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (3) Penerimaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a antara lain setoran pajak dan setoran retribusi.
- (4) Pengeluaran Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b antara lain :
 - a. pembayaran belanja gaji;
 - b. pembayaran tambahan penghasilan Pegawai Negeri Sipil;
 - c. pembayaran honorarium Pegawai Negeri Sipil;
 - d. pembayaran belanja jasa Tenaga Harian Lepas/Upah tenaga;
 - e. pembayaran belanja barang/jasa;
 - f. pembayaran belanja modal; dan
 - g. pembayaran belanja hibah.

- (5) Untuk melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan dalam transaksi non tunai, Bupati dapat menunjuk bank, badan, dan lembaga keuangan lainnya.
- (6) Penunjukan bank sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua

Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Daerah

Pasal 13

- (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 bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu PD;
 - h. bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu PD; dan
 - i. pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (2) Penetapan pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i oleh Bupati didelegasikan kepada kepala PD, mencakup:
 - a. PPK-PD yang diberi wewenang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada PD;
 - 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; dan
 - 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 14

- (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; dan
 - 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 15

Transaksi non tunai atas penerimaan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf a dilakukan dengan cara :

1. disetor langsung oleh pihak ketiga ke rekening kas umum daerah pada bank yang ditunjuk dengan Keputusan Bupati.
2. disetor melalui bank lain, badan, lembaga keuangan, dan atau kantor pos oleh pihak ketiga ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja sejak setoran diterima pada bank yang ditunjuk dengan Keputusan Bupati.

Pasal 16

- (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; dan
 - b. register STS;
- (3) Bendahara Penerimaan dalam melakukan penatausahaan penerimaan menggunakan:
 - a. surat ketetapan pajak daerah (SKP-Daerah);
 - b. surat ketetapan retribusi daerah (SKR-Daerah);
 - c. surat tanda setor (STS);
 - d. Nota Kredit;
 - e. surat tanda bukti pembayaran; dan
 - f. bukti penerimaan lainnya yang sah.

Pasal 17

- (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; dan
 - 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 daerah (SKR-Daerah);
 - c. surat tanda setor (STS);
 - d. Nota Kredit;
 - e. surat tanda bukti pembayaran; dan
 - f. bukti penerimaan lainnya 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 18

- (1) Bupati dapat menunjuk bank, badan, lembaga keuangan, atau kantor pos yang bertugasmelaksanakan 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 19

- (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 20

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 21

- (1) Bendahara penerimaan SKPKD bertugas untuk menatausahakan dan mempertanggungjawabkan seluruh penerimaan pendapatan 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; dan
 - b. bukti Penerimaan lainnya yang sah.

Bagian Keempat

Pertanggungjawaban

Pasal 22

- (1) Bendahara Penerima Wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang berada dalam tanggungjawabnya secara Administratif dan secara Fungsional.
- (2) Pertanggungjawaban secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-PD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (3) Pertanggungjawaban secara Fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya 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; dan
 - d. bukti penerimaan lainnya yang sah dan lengkap.
- (6) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pada PD.
 - (7) Verifikasi, evaluasi, dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.

BAB IV PENATAUSAHAAN PENGELUARAN

Bagian Kesatu Penyediaan Dana

Pasal 23

- (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) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh Kuasa BUD untuk ditandatangani oleh PPKD.
- (4) Dana yang tidak sesuai pembagian alokasi anggaran triwulanannya, dapat diajukan perubahan alokasi anggaran triwulanan ke BUD.

Bagian Kedua Permintaan Pembayaran

Pasal 24

- (1) Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD, bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-PD.
- (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); dan
 - d. SPP Langsung (SPP-LS).
- (3) Pengajuan SPP harus dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana sampai dengan jenis belanja.

Pasal 25

- (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. fotocopi SK-UP;
- e. draf surat pernyataan pengajuan SPP-UP;
- f. draf Surat Pertanggungjawaban Mutlak;
- g. surat pernyataan Verifikasi SPP-UP; dan
- h. lampiran lain yang diperlukan.

Pasal 26

- (1) Penerbitan dan Pengajuan dokumen SPP Ganti Uang Persediaan (SPP-GU) dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-PD dalam rangka Ganti Uang Persediaan.
- (2) Dokumen SPP-GU terdiri dari:
 - a. surat pengantar SPP-GU;
 - b. ringkasan SPP-GU;
 - c. rincian SPP-GU;
 - d. surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas belanja GU;
 - e. surat pernyataan Verifikasi SPP-GU;
 - f. salinan SPD;
 - g. draf surat pernyataan pengajuan SPP-GU;
 - h. draf Surat Pertanggungjawaban Mutlak;
 - i. lampiran lain yang diperlukan.

Pasal 27

- (1) Penerbitan dan Pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna Anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-PD 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. surat pernyataan Verifikasi SPP-TU;
 - e. salinan SPD;
 - f. draf surat pernyataan pengajuan SPP-TU;

 - g. surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan;
 - h. draf Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Mutlak;
 - i. surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas belanja TU sebelumnya;
 - j. bukti setor atas sisa belanja TU; dan
 - j. 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.

Pasal 28

Pengajuan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, digunakan dalam rangka pelaksanaan pengeluaran PD yang harus dipertanggungjawabkan.

Pasal 29

- (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-PD.
- (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;
 - d. lampiran SPP-LS;
 - e. draf surat Pernyataan Pengajuan SPP-LS;
 - f. surat Pernyataan verifikasi SPP-LS; dan
 - g. draf surat Pernyataan Pertanggungjawaban Mutlak.
- (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. gaji lanjutan;
 - 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. surat keterangan masih sekolah;

- s. surat pindah;
 - t. surat kematian;
 - u. kode Billing PPh Pasal 21; dan
 - v. peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Bupati/Wakil Bupati.
- (4) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan digunakan sesuai dengan peruntukannya.

Pasal 30

- (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. surat pernyataan Verifikasi SPP-LS;
 - e. draf surat pernyataan pengajuan SPP-LS;
 - f. draf Surat Pertanggungjawaban Mutlak;
 - g. salinan SPD; dan
 - h. lampiran lain yang diperlukan.
- (3) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mencakup:
- a. salinan surat rekomendasi dari PD teknis terkait;
 - b. bukti pembayaran pajak (PPN/PPH) dan faktur pajak atau kode billing PPN/PPH dan disertai surat kuasa pemotongan pajak;
 - c. surat pernyataan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran mengenai penetapan rekanan;
 - d. surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pihak ketiga dengan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang mencantumkan nomor rekening pihak ketiga;
 - e. berita acara kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
 - f. berita acara pemeriksaan pekerjaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksa barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
 - g. berita acara serah terima pekerjaan;
 - h. permohonan pembayaran;
 - i. berita acara pembayaran;
 - j. kwitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga, bendahara pengeluaran, dan PPTK serta disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;

- k. surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank umum atau lembaga keuangan non-bank;
 - l. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
 - m. surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
 - n. surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan apabila dari PPTK pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - o. foto/dokumentasi/buku tingkat kemajuan penyelesaian pekerjaan;
 - p. potongan jaminan kesehatan (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/syarat pemberitahuan BPJS Ketenagakerjaan); dan
 - 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 buktipenyewaan, 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-PD.

Pasal 31

- (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 PD 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 32

- (1) SPP-LS PPKD sebagai alat pengajuan dana atas belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga 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. surat pengantar SPP-LS;
 - c. ringkasan SPP-LS;
 - d. rincian SPP-LS;
 - e. surat pernyataan Verifikasi SPP-LS;
 - f. draf surat pernyataan pengajuan SPP-LS;
 - g. draf Surat Pertanggungjawaban Mutlak;
 - h. salinan SPD; dan
 - i. lampiran lain yang diperlukan.

Pasal 33

- (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. penutupan kas
 - f. buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek; dan
 - g. 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-PD dalam menatausahakan penerbitan SPP mencakup register SPP-UP/GU/TU/LS.

Pasal 34

- (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-PD.
- (3) Dalam hal dokumen yang diajukan tidak lengkap, PPK-PD mengembalikan dokumen tersebut kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi.

Bagian Ketiga
Perintah membayar
Pasal 35

- (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, Bupati 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) Penolakan penerbitan SPM paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (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; dan
 - b. register surat penolakan penerbitan SPM.
- (8) Penatausahaan pengeluaran perintah membayar sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilaksanakan oleh PPK-PD.
- (9) Setelah tahun anggaran berakhir, Pengguna anggaran / Kuasa pengguna anggaran dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.

Bagian Keempat
Pencairan Dana
Pasal 36

- (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 sebagaimana persyaratan yang diatur dalam pasal 25 ayat (3) yang telah ditandatangani oleh pengguna anggaran.
- (3) Kelengkapan dokumen SPM-GU untuk penerbitan SP2D sebagaimana persyaratan yang diatur dalam pasal 26 ayat (2) yang telah ditandatangani oleh pengguna anggaran.
- (4) Kelengkapan dokumen SPM-TU untuk penerbitan SP2D sebagaimana persyaratan yang diatur dalam pasal 27 ayat (2) yang telah ditandatangani oleh pengguna anggaran.

- (5) Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D sebagaimana persyaratan yang diatur dalam pasal 29 ayat (2) dan ayat (3) serta Pasal 30 ayat (2) dan ayat (3) yang telah ditandatangani oleh pengguna anggaran.
- (6) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan tidak lengkap, dan/ atau tidak sah dan/ atau pengeluaran tersebut melampaui ketentuan Kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D.
- (7) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) dinyatakan tidak lengkap, dan/ atau tidak sah dan/ atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran Kuasa BUD menolak menerbitkan 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/kuasapengguna 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; dan
 - c. buku kas penerimaan dan pengeluaran.

Pasal 37

- (1) Transaksi non tunai atas pengeluaran daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf b dilakukan menggunakan instrumen berupa Surat Perintah Pemindahbukuan dan *Cash Management System*.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. honorarium non Pegawai Negeri Sipil;
 - b. transport peserta penyuluh/pembinaan/pelatihan;
 - c. makan minum rapat pada pertemuan yang diselenggarakan di kelompok masyarakat;
 - d. upah ongkos tenaga yang tidak rutin yang bekerja kurang dari 1 (satu) minggu;
 - e. pembelian Bahan Bakar Minyak pada perjalanan dinas di luar Kabupaten;
 - f. biaya perbaikan kendaraan dinas yang mengalami kerusakan saat dipergunakan kerusakan saat dipergunakan dalam perjalanan dinas;
 - g. honorarium Forkompinda; dan
 - h. belanja benda pos.

Bagian Kelima
Pertanggungjawaban Penggunaan Dana
Pasal 38

- (1) Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan kepada Kepala PD melalui PPK-PD paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (2) Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup:
 - a. register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran;
 - b. register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran;
 - c. surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran;
 - d. register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran; 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 penyetoran PPN/PPh; dan
 - 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 PD 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-PD 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; dan
 - d. menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.

Pasal 39

- (1) Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat ditunjuk berdasarkan pertimbangan :
 - a. tingkatan daerah;
 - b. besaran PD;
 - c. besaran jumlah uang yang dikelola;
 - d. beban kerja;
 - e. lokasi;
 - f. kompetensi dan/atau rentang kendali; dan
 - g. pertimbangan obyektif lainnya.
- (2) Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan 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; dan
 - 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; dan
 - c. bukti pengeluaran yang sah.
- (7) Bendahara pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran pembantu.

Pasal 40

- (1) Bendahara Pengeluaran PPKD menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan fungsi kebhendaharaan 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.
- (4) Dokumen Surat Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilampiri dengan :
 - a. BKU (Buku Kas Umum) bendahara pengeluaran PPKD; dan
 - b. Buku Pembantu BKU- bendahara pengeluaran PPKD adalah Buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek bendahara pengeluaran PPKD.

Pasal 41

- (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 42

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 43

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 PD;
- b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai paling lama 3 (tiga) bulan harus ditunjuk pejabat bendahara pengeluaran dan diadakan berita acara serah terima; dan
- 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 44

- (1) BUD membuat laporan atas kas umum daerah yang berada dalam pengelolaannya.
- (2) BUD menyampaikan laporan kepada Bupati.
- (3) Laporan BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun dalam bentuk :
 - a. laporan Posisi Kas; dan
 - b. rekonsiliasi Bank.

Bagian Kedelapan
Penatausahaan Pendanaan Tugas Pembantuan

Pasal 45

- (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 46

- (1) PPTK pada PD yang ditetapkan sebagai penanggungjawab tugas pembantuan provinsi menyiapkan dokumen SPP-LS untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran PD berkenaan dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.
- (2) Bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengajukan SPP-LS disertai dengan lampiran yang dipersyaratkan kepada kepala PD 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 PD 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 47

- (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.
- (4) Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM-LS tugas pembantuan yang diajukan oleh Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk menerbitkan SP2D.

Pasal 48

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

Pasal 49

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 13 Tahun 2009 tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2009 Nomor 07 Seri E) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2009 tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2012 Nomor 34 Seri E) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 50

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonosari
pada tanggal 29 Maret 2018
BUPATI GUNUNGKIDUL,

ttd.

BADINGAH

Diundangkan di Wonosari
pada tanggal 29 Maret 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL,

ttd.

DRAJAD RUSWANDONO

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN 2018 NOMOR 15.

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
KEPALA BAGIAN HUKUM,



HERY SUKASWADI, SH. MH.
NIP. 19650312 198903 1 009

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI GUNUNGGKIDUL
NOMOR 15 TAHUN 2018
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 PD/SKPKD.

A. Pejabat yang terkait pada Penatausahaan penerimaan

1. PD:

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

2. SKPKD:

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

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

1. Anggaran Kas;
2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PD;
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 Penerima

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 PD/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 BKAD
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, Nomor 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 (sepuluh) 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 PD 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); dan
 - g. Bukti penerimaan lainnya yang sah.
7. Bendahara penerimaan pembantu mencatat penerimaan kedalam buku penerimaan dan penyetoran 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 penyetoran pada bagian penyetoran Kolom tanggal, Nomor STS dan jumlah penyetoran, 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 penyetoran ditetapkan oleh Kepala Daerah.

II. PENATAUSAHAAN BELANJA/ PENGELUARAN

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

A. Pejabat yang terkait dengan penatausahaan pengeluaran:

1. PD:
 - a. Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran;
 - b. Pejabat Penatausahaan Keuangan PD (PPK-PD);
 - c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - d. Bendahara Pengeluaran; dan
 - 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 Perangkat Daerah (DPA-PD);
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; dan
 - 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; dan
 - 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; dan
 - 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-PD 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 PD;
 - 2) Lembar 2 dan lembar 3 sebagai arsip PPKD selaku BUD; dan
 - 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-PD
 - 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) Draft surat pernyataan pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan lain selain untuk uang persediaan; dan
 - e) Lampiran lain yang diperlukan.
 - 4) SPP-UP yang diajukan dibuat rangkap 4 :
 - a) Lembar 1 (asli) : untuk pengguna anggaran/ PPK-PD;
 - b) Lembar 2 : untuk Kuasa BUD;
 - c) Lembar 3 : untuk bendahara pengeluaran/PPTK; dan
 - 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-PD
 - 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) Surat pernyataan pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan lain selain untuk ganti uang persediaan; dan
 - g) Lampiran lain yang diperlukan.
 - 4) SPP-GU yang diajukan dibuat rangkap 4:
 - a) Lembar 1 (asli) : untuk pengguna anggaran/ PPK-PD;
 - b) Lembar 2 : untuk Kuasa BUD;
 - c) Lembar 3 : untuk bendahara pengeluaran/PPTK; dan
 - 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-TU kepada Pengguna anggaran / Kuasa pengguna anggaran melalui PPK-PD
 - 2) SPP-TU 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; dan
 - 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) Surat pernyataan pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan lain selain untuk tambahan uang persediaan; dan
 - g) Lampiran SPP-TU.
- 5) SPP-TU yang diajukan dibuat rangkap 4
- a) Lembar 1 (asli) : untuk pengguna anggaran/ PPK-PD;
 - b) Lembar 2 : untuk Kuasa BUD;
 - c) Lembar 3 : untuk bendahara pengeluaran/PPTK; dan
 - 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; dan
 - 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-PD.

- 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-PD.
- 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; dan
 - 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 PD 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) Foto/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; dan
 - 18) Kelengkapan tersebut digunakan sesuai dengan peruntukannya.
- 6) SPP-LS yang diajukan dibuat rangkap 4 :
- a) Lembar 1 (asli) : untuk pengguna anggaran/ PPK-PD;
 - b) Lembar 2 : untuk Kuasa BUD;
 - c) Lembar 3 : untuk bendahara pengeluaran/PPTK; dan
 - 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-PD mewakili PA/KPA menerima SPP-UP/ SPP-GU/ SPP-TU yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - 2) PPK-PD atas nama PA/KPA meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP/ SPP-GU/ SPP-TU;
 - 3) PPK-PD 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-PD menyiapkan SPM;
 - 5) jika kelengkapan dokumen SPP-UP/ SPP-GU/ SPP-TU dinyatakan tidak lengkap dan sah, maka PPK-PD 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-PD 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-PD mencatat penerbitan SPM yang diterimanya kedalam register penerimaan SPM;
- 9) PPK-PD 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-PD setelah dibubuhi cap "Telah diterima oleh Kuasa BUD Tanggal..... dan Nomor....."; dan
 - c) Lembar 3 sebagai arsip PPK-PD.

b. Penerbitan SPM- LS

- 1) PPK-PD atas nama PA/KPA menerima SPP-LS baik gaji maupun SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- 2) PPK-PD mencatat SPP-LS yang diterima kedalam register SPP-LS;
- 3) PPK-PD atas nama PA/KPA meneliti kelengkapan dokumen SPP-LS;
- 4) Jika kelengkapan dokumen SPP-LS dinyatakan lengkap dan sah, PPK-PD menyiapkan SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA;
- 5) Jika kelengkapan dokumen SPP-LS dinyatakan tidak lengkap dan sah maka PPK-PD menolak untuk menerbitkan SPM LS dan selanjutnya mengembalikan SPP-LS kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki;
- 6) PA/KPA melalui PPK-PD 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-PD mencatat penerbitan SPM-LS kedalam register penerbitan SPM;
- 9) PPK-PD 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-PD; dan
 - c) lembar 2 akan kembali ke PPK-PD setelah dibubuhi cap “Telah diterima oleh Kuasa BUD Tanggal dan Nomor”.

c. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

- 1) Kuasa BUD menerima SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS yang diajukan oleh PA/KPA;
- 2) Kuasa BUD mencatat SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS yang diterima kedalam register SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS;
- 3) Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS;
- 4) Jika kelengkapan dokumen SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS dinyatakan lengkap dan sah, Kuasa BUD menyiapkan SP2D untuk diterbitkan SP2D
- 5) 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
- 6) 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;
- 7) 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
- 8) Kuasa BUD mencatat penerbitan SP2D kedalam register Penerbitan SP2D;
- 9) Kuasa BUD mencatat penolakan penerbitan SP2D yang diterima kedalam Register penolakan SP2D;

- 10) Penerbitan SP2D terdiri dari 4 (empat) lembar yaitu:
 - a) Lembar 1 dan 2 untuk PD/Pihak ketiga untuk dicairkan ke bank, lembar 1 sebagai arsip bank, lembar 2 untuk arsip PD;
 - b) Lembar 3 sebagai arsip BUD/Kuasa BUD dilengkapi lembaran ke 1 SPM dan bukti pengeluaran asli;
 - c) Lembar 4 dikirim BUD ke Bank dan dikembalikan ke BUD setelah SP2D dicairkan;
 - d) Untuk Penerbitan SP2D-LS dibuat rangkap 5 dan lembar 5 untuk Pihak Ketiga.

5. Penggunaan Dana

- a. PPK-PD atas nama PA/KPA menerima SP2D lembar 1 dan lembar 2;
- b. PPK-PD mencatat SP2D yang diterima kedalam Register SP2D;
- c. PPK-PD 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; dan
 - 4) register penutupan kas.
 - c. Bendahara Pengeluaran harus menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban beserta lampirannya kepada Pengguna anggaran melalui PPK-PD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
 - d. Khusus bulan Desember, bendahara Pengeluaran harus menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban kepada Penguasaan Anggaran melalui PPK-PD sebelum tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember;
 - e. PPK-PD 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 PD secara fungsional harus membuat laporan pertanggungjawaban kepada PPKD selaku BUD
- g. Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) terdiri dari 3 (tiga) lembar yaitu:
 - 1) lembar 1 untuk Pengguna anggaran;
 - 2) lembar 2 untuk PPKD selaku BUD;
 - 3) lembar 3 untuk Inspektorat Daerah;

DAFTAR LAMPIRAN
PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

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 2. 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 Rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek
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

III. FORMAT-FORMAT PENATAUSAHAAN
LAMPIRAN A.I 1.FORMAT BUKU PENERIMAAN DAN PENYETORAN

PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGGKIDUL
 BUKU PENRIMAAN DAN PENYETORAN
 BENDAHARA PENERIMAAN

PD :
 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.

Mengetahui/Menyetujui :tanggal
 Pengguna Anggaran Bendahara Penerimaan,

Tanda tangan Tanda tangan
 (Nama jelas) (Nama jelas)
 NIP. NIP.

Cara Pengisian :

- Judul kolom diisi dengan PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGGKIDUL, Nama PD yang bersangkutan dan periode
- Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan
- Kolom 3 diisi dengan nomor bukti penerimaan
- Kolom 4 diisi dengan cara pembayaran melalui kas bendahara penerimaan , bank atau melalui kas umum daerah
- Kolom 5 diisi dengan detail kode rekening pendapatan asli daerah
- Kolom 6 diisi dengan uraian pendapatan sesuai dengan kode rekening
- Kolom 7 diisi dengan jumlah pendapatan asli daerah
- Kolom 8 diisi dengan tanggal penyetoran
- Kolom 9 diisi dengan Nomor STS
- Kolom 10 diisi dengan jumlah uang yang disetor
- Kolom 11 diisi dengan keterangan jika diperlukan
- Jumlah penerimaan diisi dengan total jumlah pendapatan selama 1 bulan
- Jumlah disetorkan adalah jumlah total penyetoran pendapatan selama 1 bulan
- Saldo Kas bendahara penerimaan diisi dengan sisa kas yang masih di pegang oleh bendahara penerimaan baik dalam bentuk tunai, simpanan di Bank ataupun lainnya
- 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

2. FORMAT REGISTER SURAT TANDA SETOR (STS)

PEMERINTAH KABUPATEN
REGISTER STS
PD
TAHUN ANGGARAN

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

Nama terang
NIP.

Nama terang
NIP.

LAMPIRAN A.II**1.FORMAT SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH (SKP-DAERAH)**

PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGGKIDUL		SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH (SKP-DAERAH)		NO. URUT
		MASA :		
		TAHUN :		
NAMA :		.....	
ALAMAT :		.....	
NO. POKOK WAJIB PAJAK DAERAH (NPWPD) :		.....	
TANGGAL JATUH TEMPO :		.....	
No	Kode Rekening	Uraian Pajak Daerah	Jumlah (Rp)	
1				
2				
3				
4				
5				
		Jumlah Ketetapan Pokok Pajak		
		Jumlah Sanksi : a. Bunga b. Kenaikan		
		Jumlah Keseluruhan		
Dengan huruf :				
<u>PERHATIAN</u>				
1. Harap penyetoran dilakukan pada Bank / Bendahara Penerimaan				
2. Apabila PD ini tidak atau kurang dibayar lewat waktu paling lama 30 hari setelah PD 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 :				
TANDA TERIMA				
		....., tanggal.....		
NAMA :	..... Yang menerima			
ALAMAT :	.....		
NPWPD :	.....		
(tanda tangan)				
<u>(nama lengkap)</u>				

Catatan :

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

2.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 -----			
NO. URUT, tanggal.....			
TANDA TERIMA			
NAMA : ALAMAT : NPWR :		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.

3.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 Peguna 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 menyeter pungutan daerah (pajak daerah,
* retribusi dan penerimaan daerah lainnya)

4. FORMAT NOTA KREDIT BUKTI SETORAN

PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL TANDA BUKTI PEMBAYARAN NOMOR BUKTI																																													
a) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu																																													
b) Telah menerima uang sebesar Rp. (Dengan huruf)																																													
c) Dari Nama :																																													
Alamat :																																													
d) Sebagai Pembayaran :																																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th style="width: 5%;">Kode Rekening</th><th style="width: 5%;">e)</th><th colspan="6"></th><th style="width: 10%;">Jumlah (Rp)</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>										Kode Rekening	e)							Jumlah (Rp)																											
Kode Rekening	e)							Jumlah (Rp)																																					
f) Tanggal diterima uang :																																													
Mengetahui																																													
Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu					Pembayar/Penyetor																																								
(tanda tangan)					(tanda tangan)																																								
<u>(nama lengkap)</u> NIP.					<u>(nama lengkap)</u>																																								
Lembar Asli : Untuk pembayar/penyetor/pihak ketiga																																													
Lembar 1 : Untuk bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu																																													
Lembar 2 : Arsip																																													

Cara Pengisian :

1. Bendahara penerimaan diisi dengan nama bendahara penerimaan dan nama PD
2. Telah menerima uang diisi dengan jumlah uang yang diterima dari pihak ketiga, diisi dalam rupiah dan kata-kata
3. Nama dan alamat diisi dengan dengan nama dan alamat pihak ketiga yang melakukan pembayaran
4. Sebagai pembayaran diisi dengan uraian peruntukkan pembayaran yang diterima dari pihak ketiga
5. Kode rekening diisi dengan kode dan uraian nama rekening atas pembayaran yang diterima dari pihak
6. Tanggal diterima uang diisi dengan tanggal diterimanya uang dari pihak ketiga

Catatan

- Formulir ini digunakan untuk menyetor pungutan daerah (pajak daerah, retribusi, dan penerimaan daerah lainnya)
- * dari pembayar/penyetor/pihak ketiga kepada bendahara penerimaan

3. LAMPIRAN A.III FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENERIMAAN :

1. FORMAT SPJ PENERIMAAN –ADMINISTRATIF

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

PD :
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 PD
(SPJ PENDAPATAN - FUNGSIONAL)**

PD :
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												

Mengetahui
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

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

(tanda tangan)

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

(nama lengkap)
NIP.

LAMPIRAN A.IV

1.FORMAT SURAT PENYEDIAAN DANA (SPD)

PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGGKIDUL
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 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 Kabupaten Gunungkidul
4. DPA-PD Kabupaten Gunungkidul.

MEMUTUSKAN

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

- 1 Ditujukan kepada PD :
- 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-PD/DPPA-PD/DPAL- PD. : Rp
 - b. Akumulasi SPD sebelumnya : Rp
 - c. Sisa dana yang belum di SPD- kan
 - d. Jumlah dana yang di SPD-kan saat ini : Rp
 - e. Sisa jumlah dana DPA-PD/DPPA-PD/DPAL-PD yang belum di SPD-kan. : Rp (terbilang)
- 6 Ketentuan-ketentuan lain:

Ditetapkan di
pada tanggal

PPKD SELAKU BUD,

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

2.FORMAT REGISTER SPD

PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGGKIDUL

REGESTER SURAT PENYEDIAAN DANA

Nomor :Tahun

No. urut	Tanggal	Nomor	PD	Belanja Langsung	Belanja Tidak Langsung	Jumlah
1	2	3	4	5	6	7
			Jumlah			

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

(Tandatangan)

(Nama terang)

NIP

Cara Pengisian :

1. Kolom 1. Diisi dengan nomor urut SPD untuk pengeluaran Belanja Langsung/Belanja Tidak Langsung
2. Kolom 2. diisi dengan tanggal diterbitkannya SPD
3. Kolom 3. diisi dengan nomor SPD untuk pengeluaran Belanja Langsung/Belanja Tidak Langsung
4. Kolom 4. diisi dengan Nama PD.
5. Kolom 5. diisi dengan jumlah rupiah SPD untuk pengeluaran Langsung yang diterbitkan
6. Kolom 6. diisi dengan jumlah rupiah SPD untuk pengeluaran Langsung
7. Kolom 7. diisi dengan jumlah rupiah SPD untuk pengeluaran Langsung ditambah belanja langsung

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.

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

PD

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. PD
- c. Tahun Anggaran
- d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor :
- e. Jumlah SPD : Rp.
(*terbilang*))
- f. Nama Bendahara Pengeluaran :
- g. Jumlah Pembayaran yang
diminta : Rp.
(*terbilang*))
- h. 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 PD, jumlah Rp.
Terbilang :

.....

.....,

Bendahara Pengeluaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)

Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-UP :

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

PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGGKIDUL
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 SP-UP :

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

2.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
PD
di
.....

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

- a. Urusan Pemerintahan :
- b. PD :
- 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 PD diisi dengan nama PD.
- 3 Nomor Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota diisi dengan nomor Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota mengenai penjabaran APBD pada tahun anggaran yang bersangkutan.
- 4 Urusan Pemerintahan diisi dengan kode dan nama urusan Pemerintahan.
- 5 PD diisi dengan kode dan nama PD.
- 6 Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
- 7 Dasar pengeluaran diisi dengan nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP.
- 8 Sisa dana SPD diisi dengan jumlah dana yang belum dicairkan dari SPD yang mendasari penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD yang belum dicairkan tersebut.
- 9 Nama bendahara pengeluaran diisi dengan nama bendahara pengeluaran PD yang menerbitkan SPP.
- 10 Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut.
Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama bank beserta nomor rekening bank bendahara pengeluaran pada bank tersebut yang akan dipakai untuk pemindahbukuan dana
- 11 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
- 13 pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

FORMAT SPP-GU (RINGKASAN)

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

Nomor :Tahun

RINGKASAN

RINGKASAN DPA-/DPPA-DPAL-PD			
Jumlah dana DPA-PD/DPPA-PD/DPAL-PD			
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.
- 2 Jumlah dana DPA-PD/DPPA-PD/DPAL-PD diisi dengan jumlah dana DPA-PD/DPPA-PD/DPAL-PD untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
- 3 Ringkasan SPD diisi dengan ringkasan SPD yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk PD 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 PD yang bersangkutan dijumlahkan (diisi pada tempat bertanda *II. Rp.....*)
- 4 Pada tempat yang disediakan (bertanda *I-II. Rp*) diisikan hasil pengurangan jumlah total dana yang telah di-SPD-kan.
- 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 GUNUNGGKIDUL
**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
- 3 Kolom uraian diisi dengan nama rekening sesuai dengan kode rekening yang ada pada kolom sebelumnya (dari point 2)
- 4 Kolom jumlah diisi dengan jumlah dana yang telah dibebankan pada masing-masing kode rekening.
- 5 Seluruh dana pada masing-masing kode rekening dijumlahkan sehingga dihasilkan jumlah totalnya
- 6 Terbilang diisi dengan jumlah terbilang total dana yang telah dibebankan pada seluruh kode rekening .
- 7 Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP
- 8 Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

3.FORMAT SPP-TU (SURAT PENGANTAR)

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

Nomor :Tahun

SURAT PENGANTAR

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

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

- a. Urusan Pemerintahan :
- b PD :
- 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 PD diisi dengan nam PD.
- 3 Nomor Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota diisi dengan nomor Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota mengenai penjabaran APBD pada tahun anggaran yang bersangkutan.
- 4 Urusan Pemerintahan diisi dengan kode dan nama urusan pemerintahan.
- 5 PD diisi dengan kode dan nama PD.
- 6 Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
- 7 Dasar pengeluaran diisi dengan nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP.
- 8 Sisa dana SPD diisi dengan jumlah dana yang belum dicairkan dari SPD yang mendasari penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD yang belum dicairkan tersebut.
- 9 Nama bendahara pengeluaran diisi dengan nama bendahara pengeluaran PD yang menerbitkan SPP.
- 10 Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut.
- 11 Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama bank beserta nomor rekening bank bendahara pengeluaran pada bank tersebut yang akan dipakai untuk pemindahbukuan dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP.
- 12 Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP. 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-PD			
Jumlah dana DPA- PD/DPPA-PD/DPAL-PD			Rp. ....( 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

(tanda tangan)

(nama lengkap)

Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-TU

- 1 Nomor diisi dengan nomor SPP
- 2 Jumlah dana DPA-PD/DPPA-PD/DPAL-PD diisi dengan jumlah dana DPA-PD/DPPA-PD/DPAL-PD untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
- 3 Ringkasan SPD diisi dengan ringkasan SPD yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk PD 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 PD yang bersangkutan dijumlahkan (diisi pada tempat bertanda II. Rp.....).
- 4 Pada tempat yang disediakan (bertanda I-II. Rp.....) diisikan hasil pengurangan jumlah total dana DPA-PD/DPPA-PD/DPAL-PD untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana yang telah di-SPD-kan.
- 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-TU (RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN)

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

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

No. Urut	Kode Rekening	Uraian	Jumlah

Terbilang:

.....,

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)

NIP.

Cara Pengisian Formulir Rincian SPP-TU

- 1 Nomor diisi dengan nomor SPP.
- 2 Kolom nomor urut diisi dengan nomor urut pengisian nomor rekening.
- 3 Kolom kode rekening diisi dengan kode rincian objek dari kegiatan yang akan dilaksanakan.
- 4 Uraian diisi dengan uraian rincian objek dari kode rekening pada kolom sebelumnya (dari point 6).
- 5 Jumlah diisi dengan jumlah dana yang akan dibebankan pada masing-masing kode rekening
- 6 Seluruh dana pada masing-masing kode rekening dijumlahkan sehingga dihasilkan jumlah total.
- 7 Terbilang diisi dengan jumlah terbilang total dana yang telah dibebankan pada seluruh kode rekening.
- 8 Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
- 9 Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

4. 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-PD			
Jumlah dana DPA-PD/DPPA-PD/DPAL-PD			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.
2. Jumlah dana DPA-PD/DPPA-PD/DPAL-PD diisi dengan jumlah dana DPA-PD/DPPA-PD/DPAL-PD untuk satu anggaran yang bersangkutan.
3. Ringkasan SPD diisi dengan ringkasan SPD yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk PD 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 PD yang bersangkutan dijumlahkan (diisi pada tempat bertanda II. Rp).
4. Pada tempat yang disediakan (bertanda I-II. Rp) diisikan hasil pengurangan jumlah total dana DPA-PD/DPPA-PD/DPAL-PD untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana yang telah di-SPD-kan.
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-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-PD/DPPA-PD/DPAL-PD			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.
2. Jumlah dana DPA-PD/DPPA-PD/DPAL-PD diisi dengan jumlah dana DPA-PD/DPPA-PD/DPAL-PD untuk satu anggaran yang bersangkutan.
3. Ringkasan SPD diisi dengan ringkasan SPD yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk PD yang penetapan SPD dan jumlah dana yang disediakan lewat SPD diisikan dalam kolom-kolom yang tersedia. Lalu seluruh dana SPD yang pernah diterbitkan untuk PD yang bersangkutan dijumlahkan (diisi pada tempat bertanda II. Rp).yang bersangkutan. Masing-masing ringkasan SPD, yaitu nomor, tanggal
4. Pada tempat yang disediakan (bertanda I-II. Rp)
diisikan hasil pengurangan jumlah total dana DPA-PD/DPPA-PD/DPAL-PD untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana yang telah di-SPD-kan.
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 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-LS-GAJI-TUNJANGAN (RINCIAN)

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

Nomor: Tahun

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

BULAN:

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

Terbilang :

.....,

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

5.Format Register SPP

PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
REGISTER SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS
PD.....

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
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna 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

1.Format Surat Perintah Membayar (SPM)

PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)
TAHUN ANGGARAN

FORMAT
UP/GU/TU/LS *)

NOMOR :
SPM

(Diisi oleh PPK-PD)				
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL Supaya menerbitkan SP2D kepada:		Potongan-potongan		
PD :	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 PD			
(Kode Rekening)..... Rp.....	(tanda tangan)			
(Kode Rekening)..... Rp.....	<u>(nama terang)</u>			
(Kode Rekening)..... Rp.....	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 PD				

LAMPIRAN A.VII FORMAT SP2D

1.FORMAT SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)

KABUPATEN GUNUNGGIDUL		Nomor :	
		SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)	
Nomor SPM :	:	Dari :	Kuasa
Tanggal :	:	BUD	
PD :	:	Tahun Anggaran :	
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		
2.	Tabungan Perumahan		
3.	Pegawai		
	Jumlah		
Informasi : (Tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D			
No	Uraian	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.	PPN		
2.	PPh		
	Jumlah		
SP2D yang dibayarkan			
Jumlah yang diminta		Rp.....	
Jumlah potongan		Rp.....	
Jumlah yang dibayarkan		Rp.....	
Uang sejumlah			
Lembar 1. : Bank yang ditunjuk		Wonosari,	
Lembar 2 : Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna anggaran.		Tanggal.....	
Lembar 3. : Arsip Kuasa BUD		Kuasa Bendahara	
Lembar 4. : Arsip Fungsi Akuntansi		Umum Daerah	
Lembar 5. : Pihak ke tiga *)		(Tanda tangan)	
		(Nama lengkap)	
		NIP.	

Cara Pengisian Format SP2D:

1. Bagian 1:
 - a. Nomor SPM diisi dengan Nomor SPM.
 - b. Tanggal diisi tanggal SPM.
 - c. PD diisi dengan nama PD.
 - 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 nomr 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 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

2.FORMAT REGISTER SP2D

**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
REGISTER SP2D
TAHUN ANGGARAN**

URUSAN PEMERINTAH :

ORGANISASI ;

Hal. Dari....

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
TAHUN ANGGARAN**

PD :
 Nama Program :
 Nama Kegiatan :
 Nama PPTK :

Halaman :

NO. URUT.	KODE REKENING	PAGU ANGGARAN KEGIATAN (Rp)	URAIAN	REALISASI KEGIATAN (SP2D) (Rp)		SISA PAGU ANGGARAN (Rp)
				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,
 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

1.Format Buku Kas Umum

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

PD :

No	Tanggal	Uraian	Kode Rekening	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Kas di Bendahara Pengeluaran Rp.

(.....dengan huruf)

Terdiri dari :

- a. Tunai Rp
- b. Saldo Bank Rp.
- c. Surat berharga Rp.
- d. Pajak belum disetor Rp.

Mengetahui
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Tanda tangan

(Nama terang)
NIP.....

Tanggal,
Bendahara Pengeluaran

Tanda tangan

(Nama terang)
NIP.....

2.FORMAT BUKU PEMBANTU KAS TUNAI

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

PD :

Tanggal	No. BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui
Pengguna Anggaran

Tanda tangan

(Nama terang)
NIP.....

Tanggal,
Bendahara Pengeluaran

Tanda tangan

(Nama terang)
NIP.....

3.Format Buku panjar

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

PD :.....

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,
Bendahara Pengeluaran

(Tanda tangan)

(Nama lengkap)

NIP

4.Format Buku Simpanan / Bank

**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGGIDUL
 BUKU PEMBANTU SIMPANAN/BANK
 BENDAHARA PENGELUARAN
 TAHUN ANGGARAN.....**

PD : Halaman :

Tanggal	No. Buku	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
1.	2.	3.	4.	5.	6.
		Jumlah			

Mengetahui
 Pengguna Anggaran/Kuasa pengguna Anggaran

 (Tanda tangan)

 (Nama lengkap)
 NIP

Wonosari,
 Bendahara Pengeluaran

 (Tanda tangan)

 (Nama lengkap)
 NIP

Cara Pengisian :

1. Kolom 1. Diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran
2. Kolom 2. diisi dengan no buku penerimaan atau pengeluaran
3. Kolom 3. diisi dengan uraian penerimaan atau pengeluaran
4. Kolom 4. diisi dengan jumlah rupiah penerimaan
5. Kolom 5. diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran
6. Kolom 6. diisi dengan saldo penerimaan atau pengeluaran

Format Buku Simpanan / Bank

**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
BUKU PEMBANTU PAJAK
BENDAHARA PENGELUARAN
TAHUN ANGGARAN.....**

PD :

Halaman :

Tanggal	No. Buku	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
1.	2.	3.	4.	5.	6.
		Jumlah			

Mengetahui
Pegguna Anggaran/Kuasa pengguna Anggaran

(Tanda tangan)

(Nama lengkap)
NIP

Wonosari,
Bendahara Pengeluaran

(Tanda tangan)

(Nama lengkap)
NIP

Cara Pengisian :

1. Kolom 1. Diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran pajak
2. Kolom 2. diisi dengan nomor buku penerimaan atau pengeluaran pajak
3. Kolom 3. diisi dengan uraian penerimaan atau pengeluaran pajak.
4. Kolom 4. diisi dengan jumlah rupiah penerimaan pajak
5. Kolom 5. diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran pajak.
6. Kolom 6. diisi dengan saldo penerimaan atau pengeluaran pajak.

5.Format Register penutupan Kas Bendahara Pengeluaran

PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL 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.

6.Format Perincian Pengeluaran per Rincian Obyek.

**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
BUKU RINCIAN OBYEK BELANJA
BENDAHARA PENGELUARAN
TAHUN ANGGARAN.....**

PD :
Kode Rekening :
Uraian :
Jumlah Anggaran (DPA) : Rp
Tahun Anggaran (DPPA) : Rp

Tanggal	No. BKU	Uraian	Belanja LS	Belanja TU	Belanja/ UP/GU	Jumlah
1	2	3	4	5	6	7

Mengetahui
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda tangan)

(Nama lengkap)

NIP

Wonosari,
Bendahara Pengeluaran

(Tanda tangan)

(Nama lengkap)

NIP

Cara Pengisian :

1. Judul diisi dengan nama PEMERINTAH KAbUPATEN GUNUNGKIDUL, Nama PD 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**

PD :
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.

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

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Catatan :

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

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

Jumlah Pengeluaran													
Saldo Kas													

Mengetahui

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

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Bendahara Pengeluaran 6)

(tanda tangan)

(tanda tangan)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

NIP.

NIP.

Catatan :

Format ini digunakan oleh bendahara pengeluaran dalam rangka melakukan pertanggungjawaban secara fungsional ke PPKD selaku BUD

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

Lampiran A.X Format Berita Acara Pemeriksaan Kas Bendahara

1.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

Yang memeriksa,
Pengguna Anggaran/Kuasa
Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

(nama lengkap)
NIP.

Lampiran B.I Format Penatausahaan Bendahara Penerimaan PPKD

Format Buku Penerimaan PPKD

**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGGKIDUL
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 GUNUNGGKIDUL
 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.

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 PD 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 dibendahara 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**

PD :
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

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 :

- 1 Judul diisi nama PROPINSI/KABUPATEN/KOTA, Nama PD yang bersangkutan, nama pengguna anggaran/kuasa pengguna anggran, nama bendahara pengeluaran, tahun dan bulan
- 2 Kolom 1 diisi dengan kode rekening
- 3 Kolom 2 diisi dengan uraian nama kode rekening
- 4 Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan dalam APBD atas masing-masing kode rekening
- 5 Kolom 4 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan lalu
- 6 Kolom 5 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak ketiga yang telah diterbitkan/SPJ bulan ini
- 7 Kolom 6 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak ketiga yang telah diterbitkan/ SPJ s/d bulan lalu
- 8 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.

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
Kolom 7 diisi dengan tanggal penerbitan SP2D terkait dengan penerbitan SPM pada kolom
8 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 :

- 1 Judul diisi dengan nama PROPINSI/KABUPATEN/KOTA , Hari , Tanggal dan Periode diisi dengan 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
- 8 Perubahan posisi kas hari ini dengan jumlah selisih antara jumlah kolom penerimaan dengan jumlah kolom pengeluaran apakah lebih besar kolom penerimaan maka selisih ditulis pada kolom pengeluaranApakah 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.	.....
		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.	.....
		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.	.....
		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 daserah 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 tangal rekonsiliasi
- 4 Selisih diisi dengan jumlah selisih antara kas menurut catatan buku dan menurut catatan Bank
- 5 Penrimaan yang telah dicatat oleh buku, belum dicatat oleh Bank diisi dengan jumlah (Rp)

FORMAT A.XI LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU**

PD :
Program :
Kegiatan :
Tanggal SP2D TU :

Kode Rekening	Uraian	Saldo
1	2	3
	Jumlah	
	Tambahan Uang Persediaan	
	Sisa Tambahan Uang Persediaan	

Mengetahui :
Pegguna Anggaran

(Tanda Tangan)

Nama Jelas
NIP.

.....tanggal
Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

Nama Jelas
NIP.

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;

Billing

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 PD teknis terkait;
 - SPP 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 danannya 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 yang dilaksanakan Diluar wilayah kerja;
- Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila Pekerjaan mengalami keterlambatan;
- Photo/dokumen/buku tingkat kemajuan penyelesaian pekerjaan;
- Ppotongan Jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/syarat Pemberitahuab Jamsostek);

Khususnya 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.

BUPATI GUNUNGKIDUL,

ttd.

BADINGAH