



## BUPATI KAPUAS HULU

---

PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU  
NOMOR 20 TAHUN 2013

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI PEMERINTAH  
KABUPATEN KAPUAS HULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAPUAS HULU,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah maka sistem dan prosedur akuntansi berdasarkan standar akuntansi pemerintahan;
  - b. bahwa untuk keseragaman prosedur penerapan laporan keuangan baik yang manual maupun terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai kepada pelaporan keuangan diperlukan suatu pedoman;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Akuntansi Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9), sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

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 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah yang terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4693);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165 );
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2011 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 10 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kapuas Hulu.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.

5. Pengelola Keuangan Daerah adalah bagian keuangan Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
8. Akuntansi adalah proses pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penginterpretasian atas hasilnya, serta penyajian laporan.
9. Sistem Akuntansi adalah serangkaian prosedur mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran dan pelaporan posisi keuangan yang dilaksanakan dalam rangka penyusunan laporan keuangan sebagai dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.
10. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
11. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan Daerah.
12. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD selaku Bendahara Umum Daerah (BUD) adalah Kepala Bagian Keuangan yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendaharaan Umum Daerah.
13. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.

14. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
15. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
16. Entitas Akuntansi adalah SKPD yang diberi wewenang sebagai Pengguna Anggaran/Pengguna Barang wajib menyelenggarakan Akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk dikonsolidasikan pada entitas pelaporan.
17. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggung jawaban berupa laporan keuangan.
18. Entitas pelaporan keuangan Pemerintah Daerah adalah entitas pelaporan yang terdiri dari Pemerintah Daerah secara keseluruhan yang bertugas menyajikan dan mengkonsolidasikan laporan keuangan SKPD yang diberi wewenang kepada PPKD.
19. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah adalah terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) sebagai dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
20. Laporan Realisasi Anggaran adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan Pemerintah Daerah dalam suatu periode tertentu.
21. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi tentang posisi keuangan Pemerintah Daerah yaitu aset, kewajiban dan ekuitas dana pada suatu periode tertentu.
22. Laporan Arus Kas adalah laporan yang menggambarkan arus kas masuk dan keluar selama suatu periode, serta posisi kas pada tanggal pelaporan.
23. Catatan atas Laporan Keuangan adalah bagian yang tak terpisahkan dari laporan keuangan yang menyajikan informasi

tentang penjelasan pos-pos laporan keuangan dalam rangka pengungkapan yang memadai.

24. Basis Kas adalah basis akuntansi yang menyatakan bahwa pendapatan diakui pada saat kas diterima di Rekening Kas Umum Daerah dan belanja baru diakui pada saat kas dikeluarkan dari Rekening Kas Umum Daerah.
25. Basis AkruaI adalah basis akuntansi yang menyatakan bahwa aset, kewajiban dan ekuitas dana diakui dan dicatat pada saat terjadinya transaksi atau pada saat kejadian atau kondisi lingkungan berpengaruh pada keuangan Pemerintah Daerah, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
26. Pendapatan adalah semua penerimaan rekening Kas Umum Daerah yang menambah ekuitas dana lancar/nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak Pemerintah Daerah.
27. Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang mengurangi ekuitas dana lancar/nilai kekayaan bersih dalam tahun anggaran bersangkutan.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

Sistem dan Prosedur Akuntansi Pemerintah Daerah ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam melaksanakan akuntansi keuangan Daerah baik di tingkat PPKD dan SKPD serta bertujuan untuk :

- a. memberikan arahan/pedoman secara tepat waktu untuk mengatasi masalah-masalah akuntansi maupun pelaporan keuangan yang timbul;
- b. pengelolaan keuangan Daerah yang tertib, efektif, efisien, transparan, akuntabel dan *auditabile*;
- c. mengatur penyusunan dan penyajian Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. mengatur proses akuntansi dan pelaporan keuangan menghasilkan Laporan Keuangan Konsolidasi yang lengkap dan akurat secara tepat waktu serta sesuai dengan kebijakan dan Sistem Akuntansi Pemerintah.

BAB III  
SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI  
Pasal 3

- (1) PPKD sebagai entitas pelaporan dan SKPD sebagai entitas akuntansi wajib mempedomani Sistem dan Prosedur Akuntansi Pemerintah Daerah.
- (2) Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh PPKD, terdiri dari :
  - a. Prosedur Akuntansi Pendapatan;
  - b. Prosedur Akuntansi Belanja;
  - c. Prosedur Akuntansi Pembiayaan;
  - d. Prosedur Akuntansi Aset;
  - e. Prosedur Akuntansi Utang;
  - f. Prosedur Akuntansi Konsolidator;
  - g. Prosedur Akuntansi Selain Kas.
- (3) Sistem Akuntansi SKPD dilaksanakan oleh PPK-SKPD terdiri dari :
  - a. Prosedur Akuntansi Pendapatan;
  - b. Prosedur Akuntansi Belanja;
  - c. Prosedur Akuntansi Aset;
  - d. Prosedur Akuntansi Selain Kas.

Pasal 4

Sistem dan Prosedur Akuntansi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Bab III, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dengan Peraturan Bupati Kapuas Hulu.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Putussibau  
pada tanggal 21 Agustus 2013

BUPATI KAPUAS HULU,

TTD

A.M. NASIR

Diundangkan di Putussibau  
pada tanggal 22 Agustus 2013

Plh. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU,

TTD

YOHANA ENDANG

BERITA DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU TAHUN 2013  
NOMOR 298

## Daftar Isi :

- 1 Lampiran I  
Sistem dan Prosedur Penerimaan Kas
  - A Prosedur penerimaan kas di SKPD melalui bendahara penerimaan
  - B Prosedur penerimaan kas di SKPD melalui Bendahara Penerimaan Pembantu
  - C Prosedur penerimaan kas di SKPKD melalui bank
- 2 Lampiran II  
Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas
  - A Prosedur akuntansi pengeluaran kas di SKPD melalui bendahara pengeluaran
- 3 Lampiran III  
Sistem dan Prosedur Transaksi Selain Kas
- 4 Lampiran IV  
Sistem dan Prosedur Aset Tetap
- 5 Lampiran V  
Sistem dan Prosedur Akuntansi Penyusunan Laporan Keuangan
  - A Sistem dan Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan SKPD
  - B Sistem dan Prosedur Akuntansi Penyusunan Laporan Keuangan SKPKD.
  - C Sistem dan Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Kabupaten
  - D Daftar Rekening yang dipergunakan pada Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU  
NOMOR       TAHUN 2013  
TENTANG  
SISTEM     DAN     PROSEDUR     AKUNTANSI  
PEMERINTAHAN KABUPATEN KAPUAS HULU

I.        Sistem dan Prosedur Penerimaan Kas.

A. Prosedur penerimaan kas di SKPD melalui bendahara penerimaan.

Prosedur akuntansi penerimaan kas Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan penerimaan kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

Sistem dan prosedur penatausahaan penerimaan merupakan sistem dan prosedur yang digunakan menatausahakan kegiatan menerima, menyimpan, menyetor, membayar, menyerahkan dan mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang berada dalam pengelolaan Bendahara Penerimaan. Penerimaan daerah dianggap sah bilamana kuasa BUD telah menerima nota kredit.

Fungsi Bendahara Penerimaan dapat dibantu oleh Bendahara Penerimaan Pembantu bilamana terdapat objek pendapatan daerah yang tersebar atas pertimbangan kondisi geografis atau kondisi lainnya yang menuntut penunjukan Bendahara Penerimaan Pembantu. Kepala Daerah juga berhak menunjuk bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos untuk menjalankan sebagian tugas dan fungsi Bendahara Penerimaan.

Fungsi yang terkait pada sistem dan prosedur akuntansi penerimaan kas Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) adalah fungsi akuntansi penerimaan kas pada Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD).

## 1. Deskripsi Kegiatan.

Semua penerimaan daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dikelola dalam APBD. Setiap SKPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

Penerimaan SKPD dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan. Penerimaan SKPD berupa uang atau cek harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja. Untuk daerah yang kondisi geografisnya sulit dijangkau dengan komunikasi dan transportasi sehingga melebihi batas waktu penyetoran maka hal ini akan ditetapkan dalam peraturan kepala daerah.

Penerimaan daerah disetor ke rekening kas umum daerah pada bank pemerintah yang ditunjuk dan kemudian bank mengirimkan nota kredit sebagai pemberitahuan atas setoran tersebut.

Dalam hal bendahara penerimaan berhalangan, maka:

- a. Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 bulan, bendahara penerimaan wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran dan tugas-tugas bendahara penerimaan atas tanggung jawab bendahara penerimaan yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD.
- b. Apabila melebihi 1 bulan sampai selama-lamanya 3 bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara penerimaan dan diadakan berita acara serah terima.
- c. Apabila bendahara penerimaan sesudah 3 bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara penerimaan dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

## 2. Pihak Terkait.

- a. PPKD

Dalam kegiatan ini, PPKD memiliki wewenang untuk :

- Menetapkan SKP (Surat Ketetapan Pajak)-Daerah.

b. Pengguna Anggaran

Dalam kegiatan ini, Pengguna Anggaran memiliki wewenang untuk :

- Menetapkan SKR (Surat Ketetapan Retribusi).
- Menerima dan mengesahkan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan dari Bendahara Penerimaan melalui PPK-SKPD.

c. PPK-SKPD

Dalam kegiatan ini, PPK-SKPD memiliki wewenang untuk :

- Melakukan verifikasi harian atas penerimaan.

d. Bendahara Penerimaan

Dalam kegiatan ini, Bendahara Penerimaan memiliki tugas sebagai berikut :

- Menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada SKP-Daerah/SKR dari Wajib Pajak/Retribusi.
- Memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen SKP-Daerah yang diterimanya dari PPKD.
- Memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen SKR yang diterimanya dari Pengguna Anggaran.
- Membuat Surat Tanda Setoran (STS) dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti lain yang sah.
- Menyerahkan Tanda Bukti Pembayaran/tanda bukti lain yang sah kepada Wajib Pajak/Retribusi.
- Menyerahkan STS (Surat Tanda Setoran) beserta uang yang diterimanya pada Bank.
- Membuat dan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan kepada Pengguna Anggaran dan PPKD selaku BUD.

e. PPKD Selaku BUD

Dalam kegiatan ini, PPKD Selaku BUD memiliki tugas sebagai berikut :

- Menerima Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan dari Bendahara Penerimaan
- Melakukan verifikasi, evaluasi, serta analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.

### 3. Langkah-Langkah Teknis

#### Langkah 1

PPKD menyerahkan Surat Ketetapan Pajak (SKP) Daerah yang telah diterbitkan kepada Bendahara Penerimaan untuk keperluan melakukan verifikasi pada saat penerimaan pendapatan.

Pengguna Anggaran menyerahkan Surat Ketetapan Retribusi (SKR) yang telah diterbitkan kepada Bendahara Penerimaan untuk keperluan melakukan verifikasi pada saat penerimaan pendapatan.

#### Langkah 2

Wajib Pajak/Wajib Retribusi menyerahkan uang (setoran pajak/retribusi). Bendahara Penerimaan kemudian melakukan verifikasi penerimaan uang dengan SKP Daerah/SKR yang bersangkutan. Setelah melakukan verifikasi, Bendahara Penerimaan mengeluarkan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Lain yang Sah.

#### Langkah 3

Bendahara Penerimaan menyiapkan Surat Tanda Setoran (STS). Bendahara Penerimaan kemudian melakukan penyetoran kepada bank disertai STS. STS yang telah diotorisasi oleh bank kemudian diterima kembali oleh Bendahara Penerimaan untuk kemudian menjadi bukti pembukuan.

### 4. Bukti transaksi.

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi penerimaan kas pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), terdiri atas:

- a. Tanda bukti pembayaran bukti setoran/ bukti pembayaran lain yang sah
- b. Nota Kredit Bank merupakan dokumen atau bukti dari bank yang menunjukkan adanya transfer uang masuk ke rekening kas umum daerah.
- c. Surat Tanda Setoran (STS) merupakan dokumen yang diselenggarakan Bendahara Penerimaan atau Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD) untuk menyetero penerimaan daerah.
- d. Bukti Transfer merupakan dokumen atau bukti atas transfer penerimaan daerah.

Bukti transaksi yang digunakan untuk mencatat transaksi dalam prosedur akuntansi penerimaan kas dilengkapi dengan:

- a. Surat Ketetapan Pajak (SKP) Daerah merupakan dokumen yang dibuat oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk menetapkan Pajak Daerah atas Wajib Pajak
- b. Surat Ketetapan Retribusi (SKR) merupakan dokumen yang dibuat oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah untuk menetapkan Retribusi atas Wajib Retribusi.
- c. Nota kredit bank merupakan dokumen atau bukti dari bank yang menunjukkan adanya transfer uang masuk ke rekening kas umum daerah.
- d. Buktitransaksi penerimaan kas lainnya.

Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dalam prosedur akuntansi penerimaan kas, terdiri dari:

- a. Buku Jurnal Penerimaan Kas merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi atau kejadian yang berhubungan dengan penerimaan kas.

- b. Buku Besar merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat peringkasan atau melakukan posting semua transaksi atau kejadian dari Jurnal Penerimaan Kas ke dalam Buku Besar untuk setiap pendapatan dan penerimaan kas lainnya.
- c. Buku Besar Pembantu merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi penerimaan kas untuk mencatat transaksi-transaksi dan kejadian yang berisi rincian item buku besar untuk setiap rekening yang dianggap perlu.

Uraian prosedur kegiatan akuntansi penerimaan kas adalah sebagai berikut:

- a. Fungsi akuntansi penerimaan kas pada PPK-SKPD menerima SPJ Penerimaan beserta lampiran SPJ Penerimaan dari Bendahara Penerimaan.
- b. SPJPenerimaan terdiri dari hasil penatausahaan penerimaan berupa:
  - 1). SKP (Surat Ketetapan Pajak) Daerah/SKR(Surat Ketetapan Retribusi),
  - 2). STS (Surat Tanda Setoran),
  - 3). Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Lain yang Sah.
- c. Lampiran SPJ Penerimaan terdiri dari:
  - 1). BKU (Buku Kas Umum),
  - 2). Buku Pembantu per Rincian Objek Penerimaan
  - 3). Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian, dan
  - 4). SPJ Penerimaan Pembantu
- d. Fungsi akuntansi penerimaan kas pada PPK SKPD menggunakan bukti transaksi penerimaan kas dari SPJ Penerimaan dan Lampiran SPJ Penerimaan sebagai dasar pencatatan ke dalam Jurnal Penerimaan Kas.
- e. Setelah melakukan penjurnalan maka fungsi akuntansi penerimaan kas pada PPK-SKPD secara berkala atau periodik melakukan *posting* ke dalam buku besar SKPD.

- f. Jika dianggap perlu fungsi akuntansi penerimaan kas pada PPK-SKPD dapat membuat Buku Besar Pembantu yang berfungsi memberikan kemudahan untuk melihat rincian buku besar dan sebagai alat kontrol bilamana terjadi kesalahan dalam pencatatan.
- g. Buku Besar SKPD digunakan sebagai dasar penyusunan Neraca Saldo SKPD.
- h. Pencatatan ke dalam Buku Jurnal Penerimaan Kas, Buku Besar dan Buku Besar Pembantu dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada PPK-SKPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang telah ditetapkan dalam ketentuan yang berlaku.

5. Format Dokumen/Bukti yang dipergunakan.

- a. Dokumen Surat Ketetapan Pajak (SKP) Daerah
- b. Dokumen Surat Ketetapan Retribusi (SKR) SKPD
- c. Dokumen Surat Tanda Setoran (STS)
- d. Dokumen Tanda Bukti Pembayaran.
- e. Buku Besar Pembantu.
- f. Buku Jurnal Penerimaan Kas.
- g. Buku Besar.





2. Untuk Retribusi seperti Retribusi Pasar, Retribusi Parkir, Retribusi Pelayanan Kesehatan, dan sejenis lainnya, format SKR dapat berupa karcis dan bentuk lainnya sebagai alat bukti penarikan.

### C. SURAT TANDA SETORAN

PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU SURAT TANDA SETORAN (STS)			
STS No. .... ..... ..... Harap diterima uang sebesar ..... (dengan huruf)	Bank : No. Rekening : ..... ..... (.....) ..... .....		
Dengan rincian penerimaan sebagai berikut:			
No.	Kode Rekening	Uraian Rincian Obyek	Jumlah (Rp)
		Jumlah	
Uang tersebut diterima pada tanggal.....			
Mengetahui, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.		Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.	
<i>(Catatan: STS dilampiri Slip Setoran Bank)</i>			

#### 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 nilai nominal penerimaan setiap rincian obyek pendapatan.

#### Catatan:

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

D. SURAT TANDA BUKTI PEMBAYARAN

PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU TANDA BUKTI PEMBAYARAN NOMOR BUKTI ....									
a) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu ..... Telah menerima uang sebesar Rp. ....									
b) (dengan huruf ..... )									
c) dari Nama : ..... Alamat : .....									
d) Sebagai pembayaran : ..... ..... .....									
Kode rekening <sup>e)</sup>								Jumlah (Rp)	
f) Tanggal diterima uang : .....									
Mengetahui, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu  (tanda tangan)  <u>(nama lengkap)</u> NIP.					Pembayar/Penyetor  (tanda tangan)  <u>(nama lengkap)</u>				
<b>Lembar Asli</b> : Untuk pembayar/penyetor/pihak ketiga <b>Salinan 1</b> : Untuk Bendahara Penerimaan/Bendahara Pembantu <b>Salinan 2</b> : Arsip									

Cara Pengisian:

- a) Bendahara Penerimaan diisi dengan nama bendahara penerimaan dan nama SKPD;
- b) Telah menerima uang diisi dengan jumlah uang yang diterima dari pihak ketiga, diisi dalam rupiah dan kata-kata;
- c) Nama dan alamat diisi dengan nama dan alamat pihak ketiga yang melakukan pembayaran;
- d) Sebagai pembayaran diisi dengan uraian peruntukkan pembayaran yang diterima dari pihak ketiga;
- e) Kode rekening diisi dengan kode dan uraian nama rekening atas pembayaran yang diterima dari pihak ketiga;
- f) 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 ke bendahara penerimaan.

Bagan Alir Penata Usahaan dan Pertanggungjawaban Penerimaan.

Penatausahaan & Pertanggungjawaban Penerimaan				
Uraian	Bendahara Penerimaan	PPK-SKPD	Pengguna Anggaran	BUD
<p>1. Berdasarkan dokumen SKP Daerah, SKR, STS, dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Lain yang Sah, Bendahara Penerimaan melakukan penatausahaan penerimaan.</p> <p>2. Dari proses penatausahaan penerimaan, Bendahara Penerimaan akan menghasilkan dokumen sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- BKU Penerimaan</li> <li>- Buku Pembantu (Rincian Objek Penerimaan)</li> <li>- Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian</li> </ul> <p>3. Berdasarkan ke tiga dokumen tadi ditambah dokumen SPJ Penerimaan Pembantu, Bendahara Penerimaan membuat SPJ Penerimaan.</p> <p>Lampiran SPJ Penerimaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- BKU</li> <li>- Buku Pembantu Per Rincian Objek Penerimaan</li> <li>- Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian</li> <li>- Bukti Penerimaan lain yg sah</li> </ul> <p>4. Bendahara Penerimaan menyerahkan SPJ Penerimaan kepada PPK-SKPD paling lambat <b>tanggal 10 bulan berikutnya</b>.</p> <p>5. PPK-SKPD menyerahkan SPJ Penerimaan kepada Pengguna Anggaran paling lambat <b>tanggal 10 bulan berikutnya</b>.</p> <p>6. Setelah diotorisasi, Pengguna Anggaran menyerahkan SPJ Penerimaan kepada BUD paling lambat <b>tanggal 10 bulan berikutnya</b>.</p> <p>7. Dalam rangka rekonsiliasi penerimaan, BUD memverifikasi, mengevaluasi, dan menganalisis SPJ Penerimaan.</p> <p>8. Kemudian BUD mengesahkan SPJ Penerimaan.</p> <p>9. BUD menyerahkan Surat Pengesahan SPJ kepada Pengguna Anggaran.</p>				

**BUKU BESAR PEMBANTU**

**PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU  
BUKU BESAR PEMBANTU**

SKPD <sup>a)</sup> : .....

Nama Rekening <sup>b)</sup> : ..... (rincian obyek)

Kode Rekening <sup>c)</sup> : ..... (rincian obyek)

Pagu APBD <sup>d)</sup> : Rp. ....

Pagu PerubahanAPBD <sup>e)</sup> : Rp. ....

Halaman: ....

No.	Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Ref	Debet (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8
				Jumlah			

Putusibau, tanggal .....

PPK-SKPD

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Cara Pengisian:

- <sup>a)</sup> SKPD diisi dengan uraian nama SKPD terkait.
- <sup>b)</sup> Nama rekening diisi dengan uraian nama rekening buku besar pembantu.
- <sup>c)</sup> Kode rekening diisi dengan kode rekening buku besar pembantu.
- <sup>d)</sup> Pagu APBD diisi dengan jumlah rupiah anggaran dalam Perda tentang APBD atas kode rekening buku besar pembantu berkenaan.
- <sup>e)</sup> Pagu perubahan APBD diisi dengan jumlah rupiah anggaran dalam Perda tentang Perubahan APBD atas kode rekening buku besar pembantu berkenaan.
- Kolom 1 diisi dengan nomor urut bukti transaksi penerimaan kas, pengeluaran kas dan transaksi kejadian selain kas.
- Kolom 2 diisi dengan tanggal bukti transaksi penerimaan kas, pengeluaran kas dan transaksi kejadian selain kas yang didasarkan pada tanggal nota kredit/nota debit/rekening koran dari bank atau bukti transaksi lainnya yang sah.
- Kolom 3 diisi dengan nomor bukti transaksi misalnya nomor STS, SP2D, Nota Debet, Nota Kredit atau bukti lainnya yang sah.
- Kolom 4 diisi dengan uraian bukti transaksi/kejadian yang terkait dengan aset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan, belanja dan pembiayaan (rincian obyek).
- Kolom 5 diisi dengan *tick mark* (kode tertentu) yang menyatakan bahwa bukti transaksi/kejadian penerimaan kas, pengeluaran kas atau transaksi selain kas telah di *cross check* dengan buku besar.
- Kolom 6 dan Kolom 7 diisi dengan jumlah rupiah.
- Kolom 8 diisi dengan akumulasi jumlah rupiah pengeluaran kas sampai dengan saat tertentu (penghitungan saldo dilakukan setiap periode waktu tertentu hari/minggu/bulan/triwulan/tahunan) sebagai media *cross check* dengan buku besar.

Catatan:

- Tidak semua rekening buku besar memerlukan buku besar pembantu (sesuai dengan kebutuhan);
- Format buku besar pembantu dapat berbentuk tabelaris.



**PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU  
BUKU BESAR**

SKPD <sup>a)</sup> : .....

Nama Rekening <sup>b)</sup> : .....

Kode Rekening <sup>c)</sup> : .....

Pagu APBD <sup>d)</sup> : Rp. ....

Pagu Perubahan APBD <sup>e)</sup> : Rp. ....

Halaman:.....

Tanggal	Uraian	Ref	Debet (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)
1	2	3	4	5	6
	Jumlah				

Putusibau, tanggal ....  
PPK-SKPD

(tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP.

Cara Pengisian:

1. <sup>a)</sup> SKPD diisi dengan uraian nama SKPD terkait.
2. <sup>b)</sup> Nama rekening diisi dengan uraian nama rekening buku besar.
3. <sup>c)</sup> Kode rekening diisi dengan kode rekening buku besar.
4. <sup>d)</sup> Pagu APBD diisi dengan jumlah rupiah anggaran dalam Perda tentang APBD atas kode rekening buku besar berkenaan.
5. <sup>e)</sup> Pagu perubahan APBD diisi dengan jumlah rupiah anggaran dalam Perda tentang Perubahan APBD atas kode rekening buku besar berkenaan.
6. Kolom 1 diisi dengan tanggal transaksi penerimaan kas, pengeluaran kas dan transaksi atau kejadian selain kas yang didasarkan pada tanggal nota kredit/nota debit/rekening koran dari bank atau bukti transaksi lainnya.
7. Kolom 2 diisi dengan uraian transaksi/kejadian yang terkait dengan aset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan, belanja dan atau pembiayaan.
8. Kolom 3 diisi dengan *tick mark* (kode tertentu) yang menyatakan bahwa transaksi/kejadian penerimaan kas, pengeluaran kas atau transaksi selain kas telah di *cross check* dengan buku jurnal dan buku besar pembantu.
9. Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah sisi debit.
10. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah sisi kredit.
11. Kolom 6 diisi dengan akumulasi jumlah rupiah pengeluaran kas sampai dengan saat tertentu (penghitungan saldo dilakukan setiap periode waktu tertentu harian/mingguan/bulanan/triwulanan/tahunan) sebagai media *cross check* dengan buku jurnal dan buku pembantu.

Catatan:

- Buku besar dapat dirinci lebih lanjut dengan menggunakan buku besar pembantu (tergantung kebutuhan);
- Format buku besar dapat berbentuk tabelaris.

## B. Prosedur akuntansi penerimaan kas di SKPD melalui Bendahara Penerimaan Pembantu.

Penerimaan Kas dapat melalui Bendahara Penerima Pembantu dalam keadaan tertentu dengan system dan prosedur berikut ini.

### 1 Deskripsi Kegiatan.

Dalam hal obyek pendapatan daerah tersebar atas pertimbangan kondisi geografis wajib pajak dan/atau wajib retribusi tidak mungkin membayar kewajibannya langsung pada badan, lembaga keuangan atau kantor pos yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan, dapat ditunjuk bendahara penerimaan pembantu.

Dengan demikian, dalam suatu SKPD hanya akan terdapat satu bendahara penerimaan, tetapi dimungkinkan terdapat lebih dari satu bendahara penerimaan pembantu. Seperti halnya bendahara penerimaan, bendahara penerimaan pembantu wajib menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lama 1 hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima.

Bendahara penerimaan pembantu melakukan pembukuan bendaharawan tersendiri dan secara periodik melakukan pertanggungjawaban disertai bukti penerimaan dan bukti penyetoran dari seluruh uang kas yang diterimanya kepada bendahara penerimaan.

### 2. Pihak Terkait.

#### a. PPKD

Dalam kegiatan ini, PPKD memiliki tugas sebagai berikut :

- Menyerahkan SKP (Surat Ketetapan Pajak)-Daerah kepada Bendahara Penerimaan Pembantu.

#### b. Pengguna Anggaran

Dalam kegiatan ini, Pengguna Anggaran memiliki tugas sebagai berikut :

- Menyerahkan SKR (Surat Ketetapan Retribusi) kepada Bendahara Penerimaan Pembantu.

- Menerima Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan dari Bendahara Penerimaan melalui PPK-SKPD..

c. Bendahara Penerimaan Pembantu

Dalam kegiatan ini, Bendahara Penerimaan Pembantu memiliki tugas sebagai berikut :

- Menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada SKP-Daerah/SKR dari Wajib Pajak/Retribusi.
- Memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen SKP-Daerah/SKR yang diterimanya dari Pengguna Anggaran.
- Membuat Surat Tanda Setoran (STS) dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti lain yang sah.
- Menyerahkan Tanda Bukti Pembayaran/tanda bukti lain yang sah kepada Wajib Pajak/Retribusi.
- Menyerahkan uang yang diterimanya dan STS ( Surat Tanda Setoran) pada Bank.
- Menerima STS yang telah diotorisasi dari Bank dan menyampaikan ke BUD.
- Membuat dan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan kepada Bendahara Penerimaan.

d. Bendahara Penerimaan

Dalam kegiatan ini, Bendahara Penerimaan memiliki tugas sebagai berikut:

- Menerima Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan dari Bendahara Penerimaan Pembantu melalui PPK-SKPD.
- Melakukan verifikasi, evaluasi, serta analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan yang disampaikan bendahara penerimaan Pembantu.

### 3. Langkah-Langkah Teknis

#### Langkah 1

PPKD menyerahkan Surat Ketetapan Pajak (SKP) Daerah yang telah diterbitkan kepada Bendahara Penerimaan Pembantu

untuk keperluan melakukan verifikasi pada saat penerimaan pendapatan.

Pengguna Anggaran menyerahkan Surat Ketetapan Retribusi (SKR) yang telah diterbitkan kepada Bendahara Penerimaan Pembantu untuk keperluan melakukan verifikasi pada saat penerimaan pendapatan..

Langkah 2

Wajib Pajak/Wajib Retribusi menyerahkan uang (setoran pajak/retribusi). Bendahara Penerimaan Pembantu kemudian melakukan verifikasi penerimaan uang dengan SKP Daerah/SKR yang bersangkutan. Setelah melakukan verifikasi, Bendahara Penerimaan Pembantu mengeluarkan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Lain yang Sah.

Langkah 3

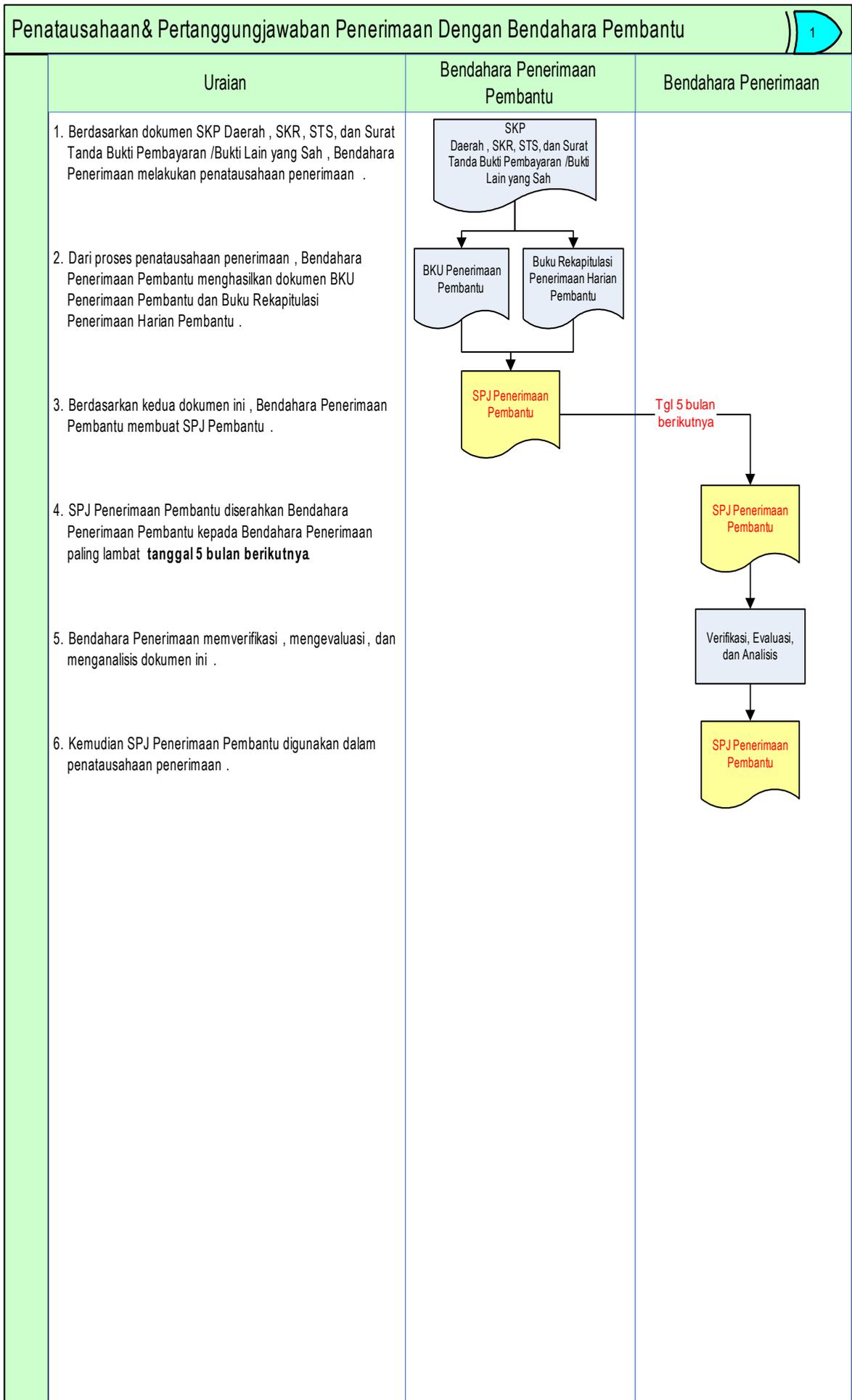
Bendahara Penerimaan Pembantu menyiapkan Surat Tanda Setoran (STS). Bendahara Penerimaan Pembantu kemudian melakukan penyetoran kepada bank disertai STS. STS yang telah diotorisasi oleh bank kemudian diterima kembali oleh Bendahara Penerimaan Pembantu untuk kemudian menjadi bukti pembukuan.

4. Dokumen administrasi dan pencatatan.

Dokumen / Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi penerimaan kas pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) melalui Bendahara Penerima Pembantu, selain yang telah dijelaskan pada dokumen /bukti penerimaan kas melalu bendahara penerima juga terdapat Buku Penerimaan/Penyetoran Bendahara Penerima Pembantu yang perlu diselenggarakan yaitu :

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

Bagan Alir Penerimaan Kas melalui bendahara pembantu



### C. Prosedur akuntansi penerimaan kas di SKPKD melalui bank.

Penerimaan kas dapat dilakukan melalui SKPKD sebagai BUD, yakni melalui bank yang telah ditunjuk berdasarkan SK Bupati. Adapun sistem dan prosedur akuntansi penerimaan kas melalui bank adalah sebagai berikut.

#### 1. Deskripsi Kegiatan.

Kepala daerah dapat menunjuk bank, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan. Bank, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lama 1 hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima. Bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos mempertanggungjawabkan seluruh uang kas yang diterimanya kepada kepala daerah melalui BUD.

Penerimaan daerah yang disetor ke rekening kas umum daerah dengan disetor langsung ke bank tidak membutuhkan Surat Tanda Setoran dari Bendahara Penerimaan. Bank yang ditunjuk untuk menerima setoran tersebut akan membuat Bukti Setoran untuk diserahkan kepada Pihak Ketiga dan Nota Kredit untuk diberikan kepada BUD.

#### 2. Pihak Terkait.

##### a. PPKD

Dalam kegiatan ini, PPKD memiliki tugas sebagai berikut :

- Menyerahkan SKP (Surat Ketetapan Pajak)-Daerah kepada Wajib Pajak/Retribusi dan Bendahara Penerimaan.

##### b. Pengguna Anggaran

Dalam kegiatan ini, Pengguna Anggaran memiliki tugas sebagai berikut :

- Menyerahkan SKR (Surat Ketetapan Retribusi) kepada Wajib Pajak/Retribusi dan Bendahara Penerimaan.

c. Bank yang ditunjuk/ Lembaga keuangan lainnya.

Dalam kegiatan ini Bank yang ditunjuk, Bank Lain, Badan, Lembaga Keuangan, dan/atau Kantor Pos Daerah memiliki tugas sebagai berikut :

- Menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada SKP-Daerah/SKR dari Wajib Pajak/Retribusi.
- Menerbitkan Slip Setoran/Bukti Setoran Lain yang sah dan Nota Kredit.
- Menyerahkan Slip Setoran/ bukti lain yang sah kepada Wajib Pajak/Retribusi dan Nota Kredit kepada BUD.

d. Bendahara Penerimaan

Dalam kegiatan ini, Bendahara Penerimaan memiliki tugas sebagai berikut :

- Menerima Slip Setoran/Bukti lain yang sah dari Wajib Pajak/Retribusi.

### 3. Langkah-Langkah Teknis

#### Langkah 1

PPKD menyerahkan Surat Ketetapan Pajak (SKP) Daerah kepada Bendahara Penerimaan dan Wajib Pajak.

Pengguna Anggaran menyerahkan Surat Ketetapan Retribusi (SKR) kepada Bendahara Penerimaan dan Wajib Retribusi.

#### Langkah 2

Kas Daerah menerima uang dari Wajib Pajak/Retribusi kemudian membuat Bukti Setoran dan Nota Kredit. Bukti Setoran diserahkan kepada Wajib Pajak/Retribusi sedangkan Nota Kredit diserahkan kepada BUD.

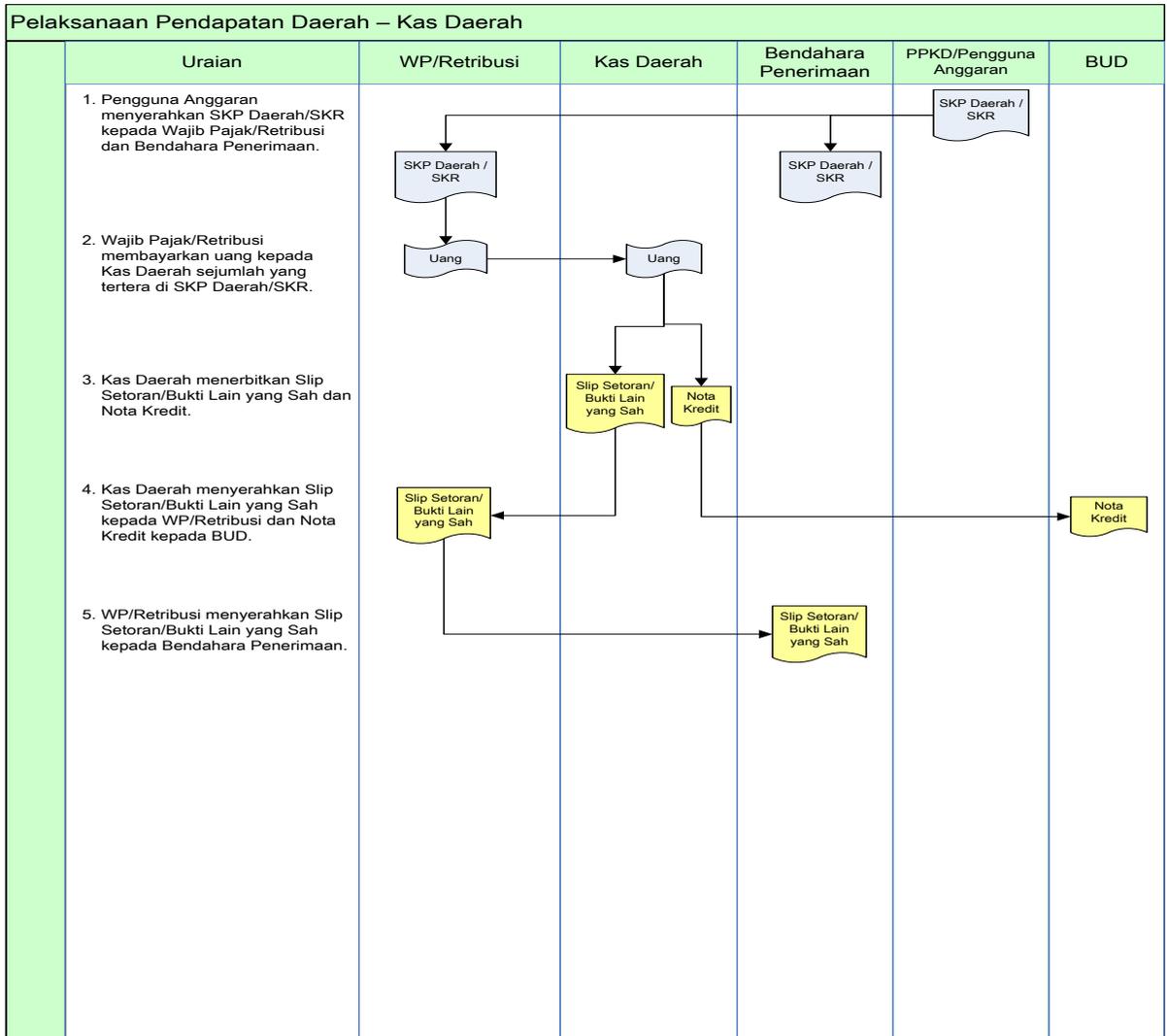
#### Langkah 3

Bendahara Penerimaan akan menerima Slip Setoran/Bukti Lain yang Sah dari Wajib Pajak/Retribusi atau mendapatkan salinannya dari Bank (tergantung mekanisme yang diberlakukan) dan akan menggunakannya sebagai dokumen sumber dalam penatausahaan penerimaan bersama-sama dengan SKP Daerah/SKR.

4. Bukti transaksi.

Bukti transaksi yang dipergunakan sama dengan bukti pada penerimaan kas pada bendahara penerima berupa SKP-D, SKR-D, serta Nota Kredit dari Bank yang ditunjuk.

Bagan Alir Penerimaan Kas melalui Bank/Kasda



BUPATI KAPUAS HULU,

A.M. NASIR

## II. Prosedur pengeluaran kas di SKPD melalui bendahara pengeluaran.

Prosedur akuntansi pengeluaran kas Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer. Prosedur akuntansi pengeluaran kas pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dapat diuraikan sebagai berikut.

### 1 Pengajuan SPP.

#### 1). Deskripsi Kegiatan.

Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD, bendahara pengeluaran mengajukan Surat Pengantar SPP (Surat Permintaan Pembayaran) kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD.

SPP diajukan dengan SPD sebagai dasar jumlah yang diminta untuk dibayarkan kepada SKPD. SPP memiliki 4 jenis, yang terdiri dari:

- ☑ SPP Uang Persediaan (SPP-UP); dipergunakan untuk mengisi uang persediaan (UP) tiap-tiap SKPD. Pengajuan SPP-UP hanya dilakukan sekali dalam setahun, selanjutnya untuk mengisi saldo uang persediaan akan menggunakan SPP-GU.
- ☑ SPP Ganti Uang (SPP-GU); yang dipergunakan untuk mengganti UP yang sudah terpakai. Diajukan ketika UP habis. Misal, suatu SKPD mendapatkan alokasi UP pada tanggal 4 Januari sebesar Rp10.000.000. Pada tanggal 20 Januari UP tersebut telah terpakai sebesar Rp9.750.000, maka SPP-GU yang diajukan adalah sebesar Rp9.750.000 untuk mengembalikan saldo UP ke jumlah semula.
- ☑ SPP Tambahan Uang (SPP-TU); yang dipergunakan hanya untuk memintakan tambahan uang, apabila

ada pengeluaran yang sedemikian rupa sehingga saldo UP tidak akan cukup untuk membiayainya. Akan tetapi, pembuatan TU ini haruslah didasarkan pada rencana perkiraan pengeluaran yang matang.

Pengajuan dana TU harus berdasar pada program dan kegiatan tertentu. Misalnya, sebuah SKPD mempunyai alokasi UP Rp17.500.000,-. Pada periode tersebut direncanakan adanya kegiatan swakelola yang sifatnya tidak rutin senilai Rp14.000.000,- yang jika dilaksanakan dengan UP diperkirakan tidak akan cukup karena kegiatan rutinnya diperkirakan butuh Rp12.000.000. Dengan demikian, atas kegiatan tersebut diajukan SPP-TU tersendiri.

Jumlah dana yang dimintakan dalam SPP-TU ini harus dipertanggungjawabkan tersendiri dan bila tidak habis, harus disetorkan kembali.

☑ SPP Langsung (SPP-LS); yang dipergunakan untuk pembayaran langsung pada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan. SPP-LS dapat dikelompokkan menjadi :

- SPP-LS Gaji dan Tunjangan
- SPP-LS Barang dan Jasa
- SPP-LS Belanja Bunga, Hibah, Bantuan dan Tak Terduga serta pengeluaran pembiayaan.

SPP-LS Belanja Bunga, Hibah, Bantuan dan Tak Terduga serta pengeluaran pembiayaan mempunyai perlakuan khusus sebagai belanja level Pemerintah Daerah yang dikelola oleh bendahara tersendiri.

Mekanisme atas pengeluaran-pengeluaran Belanja Bunga, Hibah, Bantuan dan Tak Terduga serta pengeluaran pembiayaan dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran tersendiri yang diatur dengan Keputusan Kepala Daerah.

## 2) Pihak Terkait.

### a. Bendahara Pengeluaran

Dalam kegiatan ini, Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas sebagai berikut :

- Mempersiapkan dokumen SPP beserta lampiran-lampirannya.
- Mengajukan SPP kepada PPK-SKPD.

### b. PPK-SKPD

Dalam kegiatan ini, PPK-SKPD mempunyai tugas:

- Menguji kelengkapan dan kebenaran SPP yang diajukan oleh bendahara Pengeluaran.

### c. PPTK

Dalam kegiatan ini, PPTK mempunyai tugas :

- Mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan dalam proses pengajuan SPP-LS.

## 3). Langkah-Langkah Teknis

### Langkah 1 (Persiapan Dokumen)

Bendahara Pengeluaran mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP, selain dokumen SPP sendiri yang bentuknya disesuaikan dengan setiap jenis dananya (UP, GU, TU atau LS)

#### a. Untuk SPP-UP

- Salinan SPD.
- Surat Pengantar Pengajuan SPP-UP.
- Lampiran Lain yang Diperlukan.

#### b. Untuk SPP-GU

- Surat pengesahan SPJ atas penggunaan dana SPP-GU sebelumnya.
- Salinan SPD.
- Surat Pernyataan Pengguna Anggaran.
- Lampiran Lain yang Diperlukan.

#### c. Untuk SPP-TU

- Surat pengesahan SPJ atas penggunaan dana SPP-TU sebelumnya.
- Salinan SPD.

- ☑ Surat pernyataan Pengguna Anggaran.
- ☑ Surat Keterangan penjelasan keperluan pengisian TU.
- ☑ Lampiran Lain yang Diperlukan.

d. Untuk SPP-LS Gaji & Tunjangan

- ☑ Salinan SPD.
- ☑ Surat pernyataan Pengguna Anggaran.
- ☑ Dokumen-dokumen pelengkap daftar gaji yang terdiri atas :

- pembayaran gaji induk;
- gaji susulan;
- kekurangan gaji;
- gaji terusan;
- uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/ kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas;
- 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 keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
- daftar potongan sewa rumah dinas;
- surat keterangan masih sekolah/kuliah;
- surat pindah;
- surat kematian;
- SSP PPh Pasal 21; dan
- peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan kepala daerah/wakil kepala daerah.

e. Untuk SPP-LS Barang & Jasa

- ☑ Salinan SPD
- ☑ Surat pernyataan dari Pengguna Anggaran.
- ☑ Dokumen-dokumen terkait kegiatan (disiapkan oleh PPTK) yang terdiri atas :
  - salinan SPD;
  - salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
  - SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
  - surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
  - berita acara penyelesaian pekerjaan;
  - berita acara serah terima barang dan jasa;
  - berita acara pembayaran;
  - kwitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK disertai disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
  - surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
  - dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
  - berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
  - surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
  - surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;

- o foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;
- o potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek); dan
- o 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.

#### Langkah 2 (Pembuatan Dokumen SPP)

Dokumen SPP lembar-lembar yang harus disiapkan dan diisi oleh Bendahara Pengeluaran. Masing-masing bagian mempunyai kolom-kolom yang harus diisi disesuaikan dengan jenis SPP yang diajukan. SPP tersebut kemudian dibuat 4 rangkap dengan distribusi; Lembar asli untuk Pengguna Anggaran (PPK), Salinan 1 untuk Kuasa BUD, Salinan 2 untuk Bendahara Pengeluaran, dan Salinan 3 untuk arsip.

#### Langkah 3 (Pengisian Register SPP)

Setelah proses pembuatan dokumen selesai dilakukan, bendahara mencatatkan SPP yang diajukan tersebut dalam register yang telah disiapkan.

#### 4). Format Dokumen / Bukti yang dipergunakan.

Format SPP baik untuk SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU maupun SPP-LS dapat dilihat pada contoh berikut.

PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)

---

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

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.

Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran

SKPD .....

Di Tempat

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

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

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)

NIP.....

Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-UP

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. SKPD diisi dengan nama SKPD.
3. Nomor Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota diisi dengan nomor Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota mengenai penjabaran APBD pada tahun anggaran yang bersangkutan.

4. Urusan Pemerintahan diisi dengan kode dan nama urusan pemerintahan.
5. SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD.
6. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
7. Dasar pengeluaran diisi dengan nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP.
8. Jumlah SPD diisi dengan jumlah dana SPD yang telah diterbitkan. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD tersebut.
9. Nama bendahara pengeluaran diisi dengan nama bendahara pengeluaran SKPD yang menerbitkan SPP.
10. Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut.
11. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama bank beserta nomor rekening bank bendahara pengeluaran pada bank tersebut yang akan dipakai untuk pemindahbukuan dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP.
12. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
13. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)  
Nomor : ..... Tahun .....

---

RINGKASAN

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

Putusibau, .....

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)

NIP.....

Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-UP

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Nomor Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota diisi dengan nomor Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota yang mendasari penetapan jumlah dana UP. Diikuti dengan pengisian tanggal Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota tersebut.
3. SKPD diisi dengan nama SKPD yang menerbitkan SPP-UP dan besaran UP-nya ditetapkan lewat Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota.
4. Jumlah uang diisi dengan jumlah/besaran dana UP yang ditetapkan untuk SKPD tersebut.
5. Terbilang diisi dengan jumlah terbilang dari jumlah dana UP yang ditetapkan.
6. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
7. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

FORMAT SURAT PERNYATAAN  
KABUPATEN KAPUAS HULU  
SKPD .....

---

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-UP  
Nomor : .....

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) nomor ... tanggal ..... Yang kami ajukan sebesar Rp. .... (terbilang : .....) untuk keperluan SKPD ..... Tahun anggaran ..... Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Jumlah Uang Persediaan (UP) tersebut di atas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD.
2. Jumlah Uang Persediaan (UP) tersebut tidak akan digunakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-UP SKPD kami.

Putusibau, .....

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda tangan)

(Nama Lengkap)

NIP. ....

Catatan :

- Dokumen ini disiapkan oleh Bendahara Pengeluaran dan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pada saat Pengajuan Penerbitan SP2D Kepada Kuasa BUD.
- <sup>1)</sup> Kata Draft dihilangkan apabila Surat Pernyataan telah ditandatangani pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.

- \*) Coret yang tidak perlu  
Format SPP-TU

PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG  
PERSEDIAAN  
(SPP-TU)

---

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

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.

Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran

SKPD .....

Di Tempat

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

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

Putusibau, Tanggal .....

Bendahara Pengeluaran

(Nama engkap)

NIP.

Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-TU

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



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU  
SKPD .....

---

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-TU

Nomor : .....

Sehubungan dengan Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU) nomor ... tanggal ..... Yang kami ajukan sebesar Rp. .... (terbilang : .....) untuk keperluan SKPD ..... Tahun anggaran ..... Dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa :

1. Jumlah Tambahan Uang Persediaan (TU) tersebut di atas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD.
2. Jumlah Tambahan Uang Persediaan (TU) tersebut tidak akan digunakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP-TU SKPD kami.

Putusibau, .....

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda tangan)

(Nama Lengkap)

NIP. ....

Catatan :

- Dokumen ini disiapkan oleh Bendahara Pengeluaran dan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pada saat Pengajuan Penerbitan SP2D Kepada Kuasa BUD.
- <sup>1)</sup> Kata Draft dihilangkan apabila Surat Pernyataan telah ditandatangani pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- \*) Coret yang tidak perlu

PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU.  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG  
PERSEDIAAN  
(SPP-TU)

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

RINGKASAN

RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD			
Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD			Rp..... (I)
RINGKASAN SPD			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1.			
2.			
<i>JUMLAH</i>			<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>

Putusibau, Tanggal .....

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)

NIP.

## Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-TU

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

PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU.  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG  
PERSEDIAAN (SPP-TU)

---

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

RINCIAN

RENCANA PENGGUNAAN

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

Terbilang: .....

Putusibau , Tanggal .....

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)

NIP.....

## Cara Pengisian Formulir Rincian SPP-TU

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Program diisi dengan kode dan nama program yang akan dilaksanakan.
3. Kegiatan diisi dengan kode dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan.
4. Waktu pelaksanaan diisi dengan periode waktu pelaksanaan kegiatan.
5. Kolom nomor urut diisi dengan nomor urut pengisian kode rekening.
6. Kolom kode rekening diisi dengan kode rincian objek dari kegiatan yang akan dilaksanakan.
7. Uraian diisi dengan uraian rincian objek dari kode rekening pada kolom sebelumnya (dari point 6).
8. Jumlah diisi dengan jumlah dana yang akan dibebankan pada masing-masing kode rekening.
9. Sub total diisi dengan jumlah dari seluruh dana yang akan dibebankan pada rekening-rekening suatu kegiatan.
10. Total diisi dengan jumlah dari seluruh jumlah sub total.
11. Terbilang diisi dengan jumlah terbilang dari seluruh jumlah sub total.
12. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
13. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

SPP GU

PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU  
SKPD .....

---

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-GU

Nomor : .....

Sehubungan dengan Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang Persediaan (SPP-GU) nomor ... tanggal ..... Yang kami ajukan sebesar Rp. .... (terbilang : .....) untuk keperluan SKPD ..... Tahun anggaran ..... Dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa :

1. Jumlah Ganti Uang Persediaan (GU) tersebut di atas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD.
2. Jumlah Ganti Uang Persediaan (GU) tersebut tidak akan digunakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP-GU SKPD kami.

Putusibau, .....

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda tangan)

(Nama Lengkap)

NIP. ....

Catatan :

- Dokumen ini disiapkan oleh Bendahara Pengeluaran dan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pada saat Pengajuan Penerbitan SP2D Kepada Kuasa BUD.
- <sup>1)</sup> Kata Draft dihilangkan apabila Surat Pernyataan telah ditandatangani pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- \*) Coret yang tidak perlu

PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN  
(SPP-GU)

---

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

SURAT PENGANTAR

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

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

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

Putusibau, .....

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)

NIP.....

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

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

PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN  
(SPP-GU)

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

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

.....

Pengeluaran

(Nama Lengkap)

Putusibau ,

Bendahara

NIP .....

## Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-GU

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

PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN  
(SPP-GU)

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

RINCIAN PENGGUNAAN DANA

No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
1.			
2.			
3.			
TOTAL			

Terbilang: .....

Putusibau , .....

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)

NIP.....

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.

SPP LS Gaji dan Tunjangan

PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU.  
SURAT PERMINTAAN PERMBAYARAN LANGSUNG GAJI DAN  
TUNJANGAN (SPP-LS-GAJI-TUNJANGAN)

---

Nomor : ..... Tahun .....  
SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.

Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran

SKPD .....

Di Tempat

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

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

Putusibau , .....  
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)  
NIP.....

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

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.

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

PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU.  
SURAT PERMINTAAN PERMBAYARAN LANGSUNG GAJI DAN  
TUNJANGAN (SPP-LS-GAJI-TUNJANGAN)

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

RINGKASAN

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

Putusibau, .....  
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)  
NIP.....

Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-LS-Gaji dan Tunjangan

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

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

PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU.  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG GAJI DAN  
TUNJANGAN (SPP-LS-GAJI-TUNJANGAN)  
Nomor: ..... Tahun .....

---

RINCIAN

RENCANA PENGGUNAAN DANA  
BULAN: .....

No. Urut	Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
1.			
2.			
3.			
JUMLAH			

Putusibau , .....

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 di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.

SPP LS Barang dan Jasa

PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU.  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN  
JASA  
(SPP-LS-BARANG DAN JASA)

---

Nomor: ..... Tahun .....  
SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.

Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran

SKPD .....

Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Nomor ..... Tahun .....  
tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat  
Permintaan Pembayaran Langsung Barang dan Jasa sebagai berikut:

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

Putusibau , .....

Mengetahui,  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Pengeluaran      Bendahara

(Nama Lengkap)  
NIP.

(Nama Lengkap)  
NIP.

Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-LS Barang dan Jasa

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.

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

PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU.  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN  
JASA  
(SPP-LS-BARANG DAN JASA)

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

RINGKASAN :

1. Program	: .....		
2. Kegiatan	: .....		
3. Nomor dan Tanggal DPA-/ DPPA-/DPAL-SKPD	: .....		
4. Nama Perusahaan	: .....		
5. Bentuk Perusahaan	: a. PT/NV    b. CV    d. Firma    e. Lain-Lain		
6. Alamat Perusahaan	: .....		
7. Nama Pimpinan Perusahaan	: .....		
8. Nama dan Nomor Rekening Bank	: .....		
9. Nomor Kontrak	: .....		
10. Kegiatan Lanjutan	: Ya/Bukan		
11. Waktu Pelaksanaan Kegiatan	: .....		
12. Deskripsi Pekerjaan	: .....		
RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD			
Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/		Rp ..... (I)	
RINGKASAN SPD			
No. Urut	Nomor SPD :	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1			
2			
3			
Jumlah (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.....	

Mengetahui,  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Putusibau , .....  
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)  
NIP.

(Nama Lengkap)  
NIP.

#### Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-LS Barang dan Jasa

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Program diisi dengan kode dan nama program kegiatan peruntukan LS Barang/Jasa.
3. Kegiatan diisi dengan kode dan nama kegiatan kegiatan peruntukan LS Barang/Jasa.
4. Nomor dan tanggal DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD diisi dengan nomor dan tanggal penetapan DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD untuk kegiatan (pada point 3).
5. Nama perusahaan diisi dengan nama perusahaan pihak ketiga yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa.
6. Bentuk perusahaan diisi dengan cara memilih salah satu bentuk perusahaan yang tersedia atau menuliskan bentuk perusahaannya jika memang bentuk perusahaan tidak ada pada pilihan yang tersedia.
7. Alamat perusahaan diisi dengan alamat perusahaan yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa.
8. Nama pimpinan perusahaan diisi dengan nama pimpinan (direktur) perusahaan yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa.
9. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama dan nomor rekening bank dari perusahaan pelaksana kegiatan pengadaan barang/jasa.
10. Nomor kontrak diisi dengan nomor kontrak pekerjaan antara pemerintah daerah dengan perusahaan pelaksana kegiatan pengadaan barang/jasa.
11. Kegiatan lanjutan diisi dengan cara memilih ya jika memang pekerjaan bersifat lanjutan dan pilih tidak jika memang bukan pekerjaan lanjutan.
12. Waktu pelaksanaan kegiatan diisi dengan periode pelaksanaan kegiatan.
13. Deskripsi kegiatan diisi dengan gambaran tentang kegiatan/pekerjaan dengan menggunakan kalimat yang padat dan singkat.
14. Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD diisi dengan jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
15. Ringkasan SPD diisi dengan ringkasan SPD yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk SKPD yang bersangkutan. Masing-masing ringkasan SPD, yaitu nomor, tanggal penetapan SPD dan jumlah dana yang disediakan lewat SPD diisikan dalam kolom-kolom yang tersedia. Lalu seluruh dana SPD yang pernah diterbitkan untuk SKPD yang bersangkutan dijumlahkan (diisi pada tempat bertanda *II. Rp.....*).
16. Pada tempat yang disediakan (bertanda *I-II. Rp .....*) diisikan hasil pengurangan jumlah total dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana yang telah di SPD kan.
17. Pada kolom di samping kanan Belanja UP/GU diisi dengan jumlah belanja yang telah dilaksanakan menggunakan uang persediaan berdasarkan SPJ terkait.

18. Pada kolom di samping kanan Belanja TU diisi dengan jumlah belanja yang telah dilaksanakan menggunakan dana TU berdasarkan SPJ terkait.
19. Pada kolom di samping Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan diisi dengan jumlah pembayaran Gaji dan Tunjangan yang telah dilaksanakan.
20. Pada kolom di samping kanan LS Pengadaan Barang dan Jasa diisi dengan jumlah belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan SPJ terkait.
21. Seluruh dana yang telah dicairkan (dari point 17 sampai point 20) dijumlahkan dan diisikan pada tempat dengan tanda III. Rp .....
22. Pada tempat dengan tanda II-III Rp ..... diisikan jumlah hasil pengurangan dana seluruh SPD (dari point 15) dengan dana yang telah dibelanjakan (dari point 21).
23. Di atas baris penandatanganan oleh bendahara pengeluaran diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
24. Di bawah tanda tangan bendahara pengeluaran diisi dengan nama jelas bendahara pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP bendahara pengeluaran.
25. Di samping kiri tanda tangan bendahara pengeluaran dibubuhkan pula tanda tangan PPTK.
26. Di bawah tanda tangan PPTK diisi dengan nama jelas PPTK dan di bawah nama diisi NIP PPTK.

PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU.  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN  
JASA  
(SPP-LS BARANG DAN JASA)

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

RINCIAN

RENCANA PENGGUNAAN DANA

No. Urut	Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
1.			
2.			
JUMLAH			

Mengetahui,  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Putusibau , .....  
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)  
NIP.

(Nama Lengkap)  
NIP.

Cara Pengisian Formulir Rincian SPP-LS Barang dan Jasa

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

SPP LS Belanja Tidak Langsung PPKD

PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU.  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG  
BELANJA PENGELUARAN PPKD

---

Nomor: ..... Tahun .....  
SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.  
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah  
Di Tempat

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

- a. Jenis Belanja : .....
- b. Tahun Anggaran : .....
- c. Dasar Pengeluaran SPD Nomor : .....
- d. Jumlah Sisa Dana SPD : .....

(terbilang: .....)

- e. Untuk Keperluan Bulan : .....
  - f. Nama Bendahara Pengeluaran : .....
  - g. Jumlah Pembayaran Yang Diminta: .....
- (terbilang: .....)
- h. Nama dan Nomor Rekening Bank: .....

Putusibau , .....  
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)  
NIP.....

## Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-LS Belanja Pengeluaran PPKD

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

PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG  
BELANJA PENGELUARAN PPKD

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

RINGKASAN

RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD			
Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD			Rp ..... (I)
RINGKASAN SPD			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1.			
2.			
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.....

Putusibau , .....  
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)  
NIP.

## Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-LS Belanja Pengeluaran PPKD

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

PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG  
BELANJA PENGELUARAN PPKD

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

RINCIAN

RENCANA PENGGUNAAN DANA

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

Putusibau , .....

Bendahara Pengeluaran

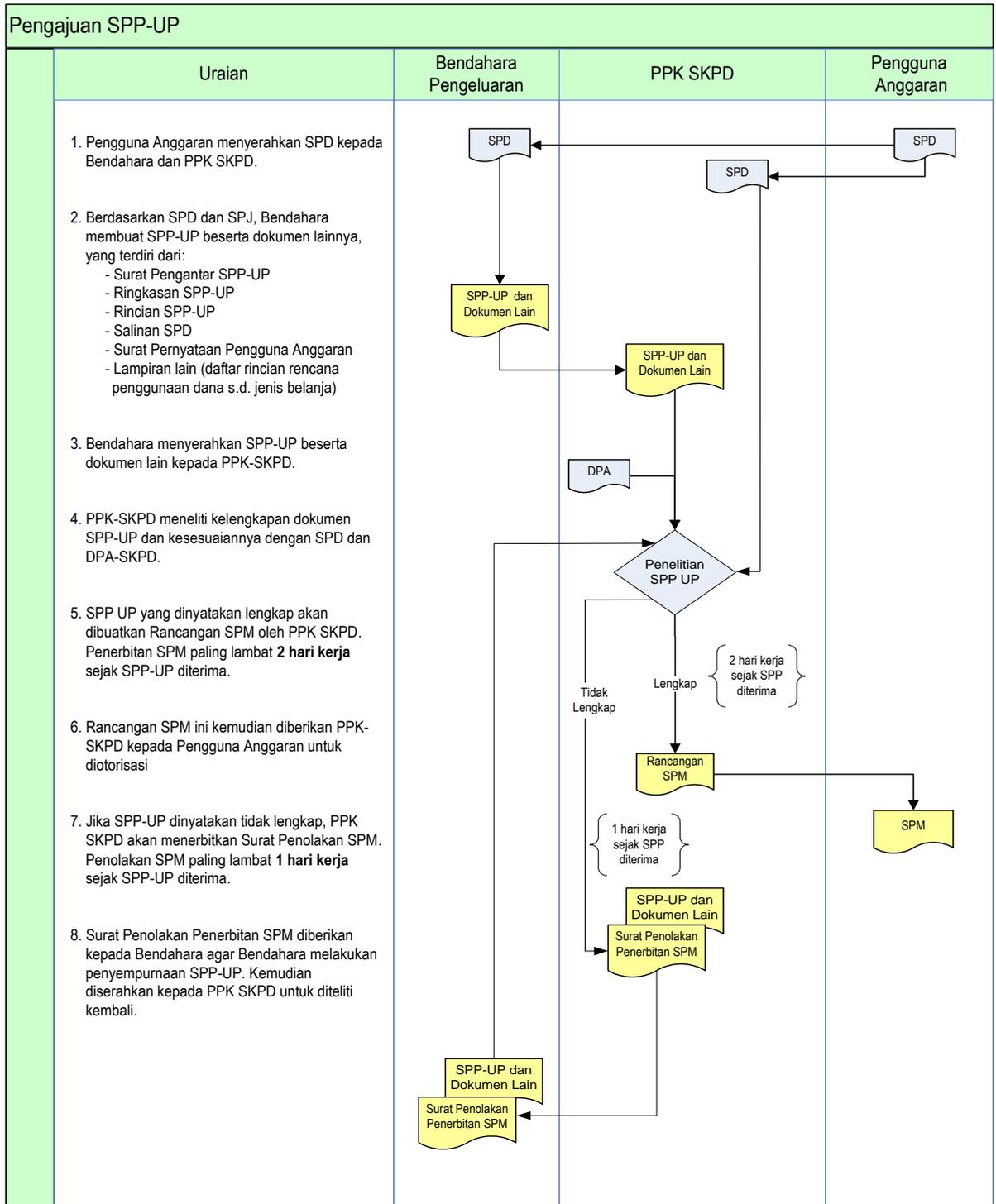
(Nama Lengkap)

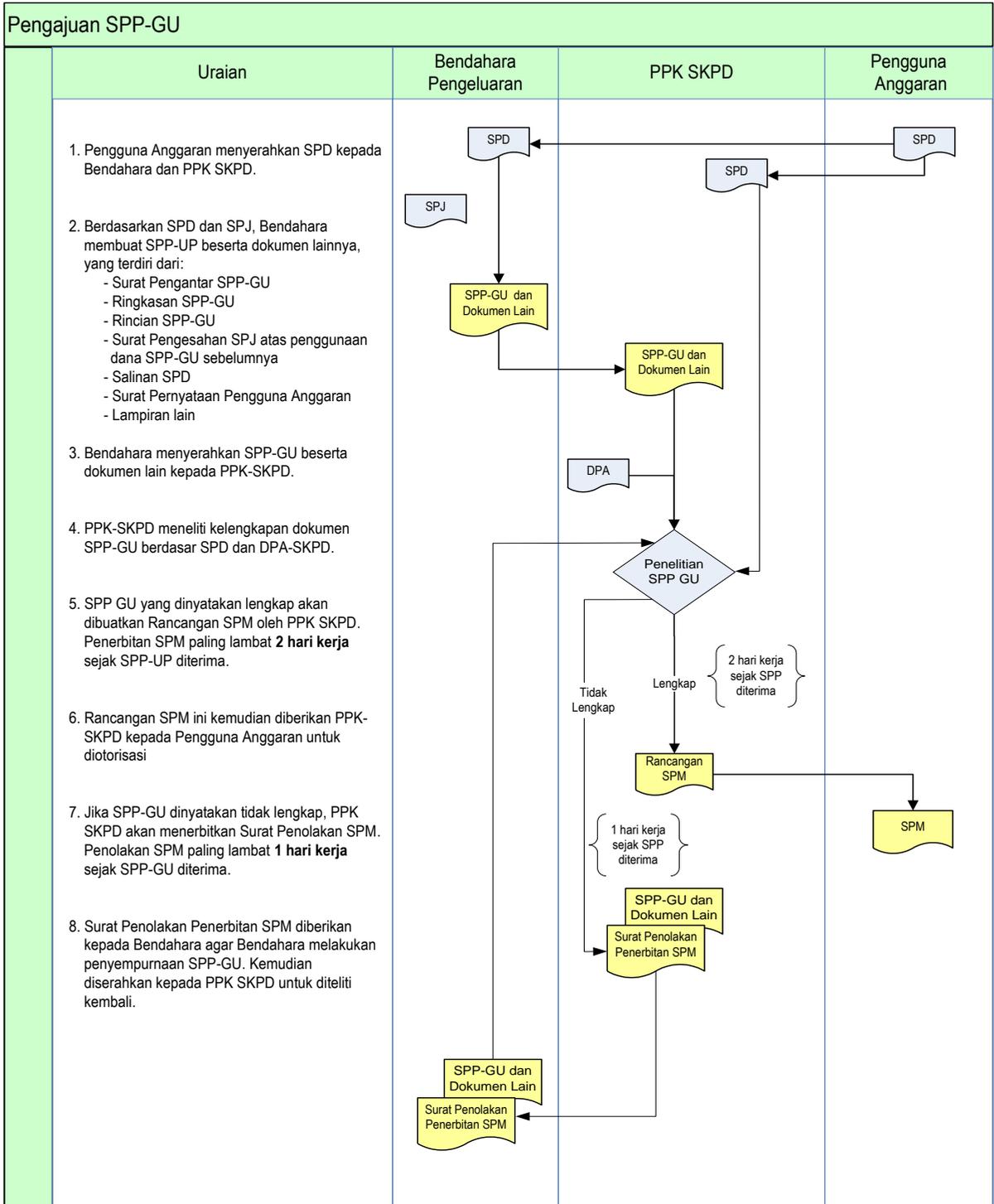
NIP.

Cara Pengisian Formulir Rincian SPP-LS Belanja Pengeluaran PPKD

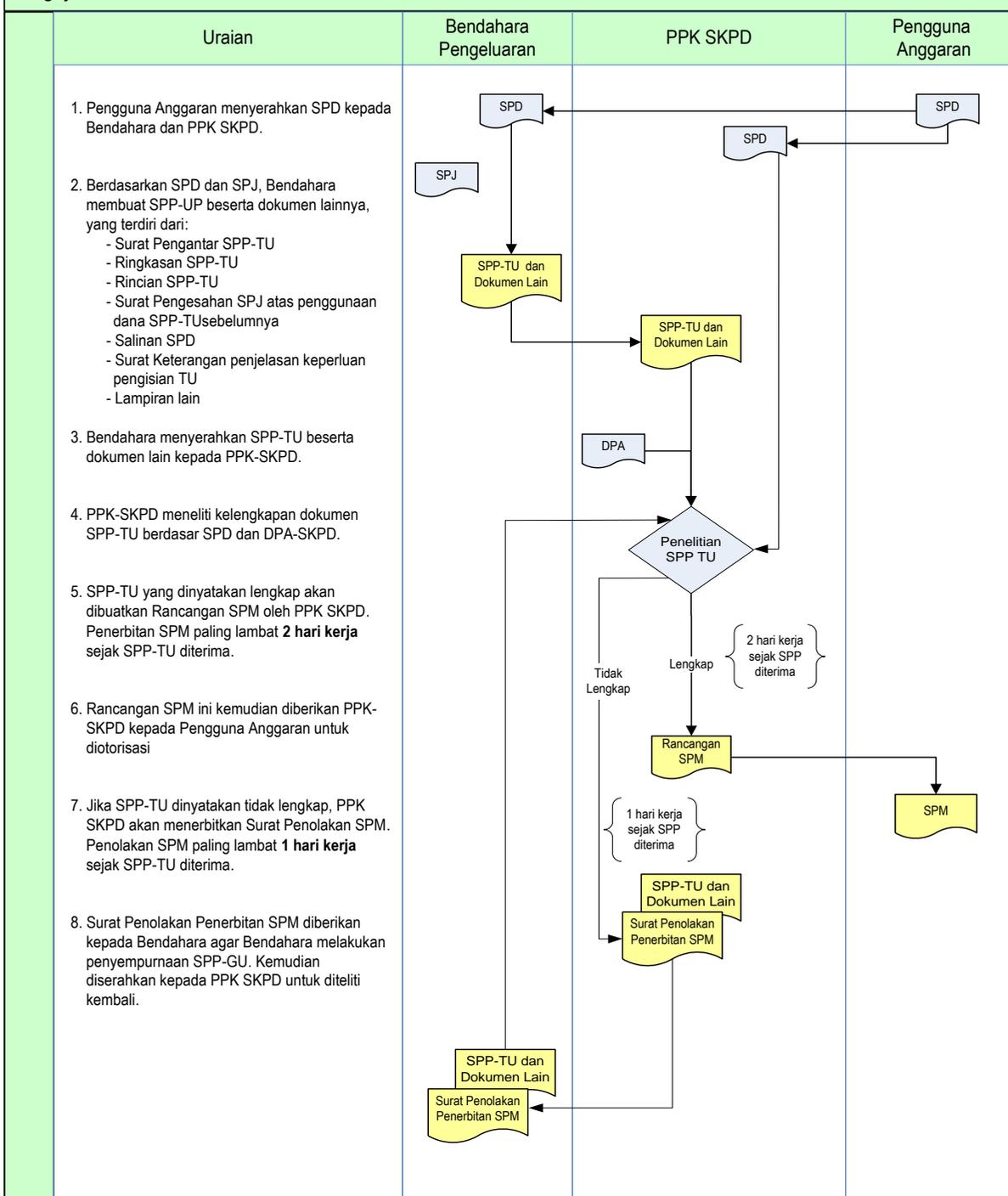
1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Kolom kode rekening diisi dengan rincian objek rekening gaji dan tunjangan.
3. Kolom uraian diisi dengan nama rincian objek rekening gaji dan tunjangan sesuai dengan kode rekening yang ada pada kolom sebelumnya (dari point 2).
4. Kolom jumlah diisi dengan jumlah dana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

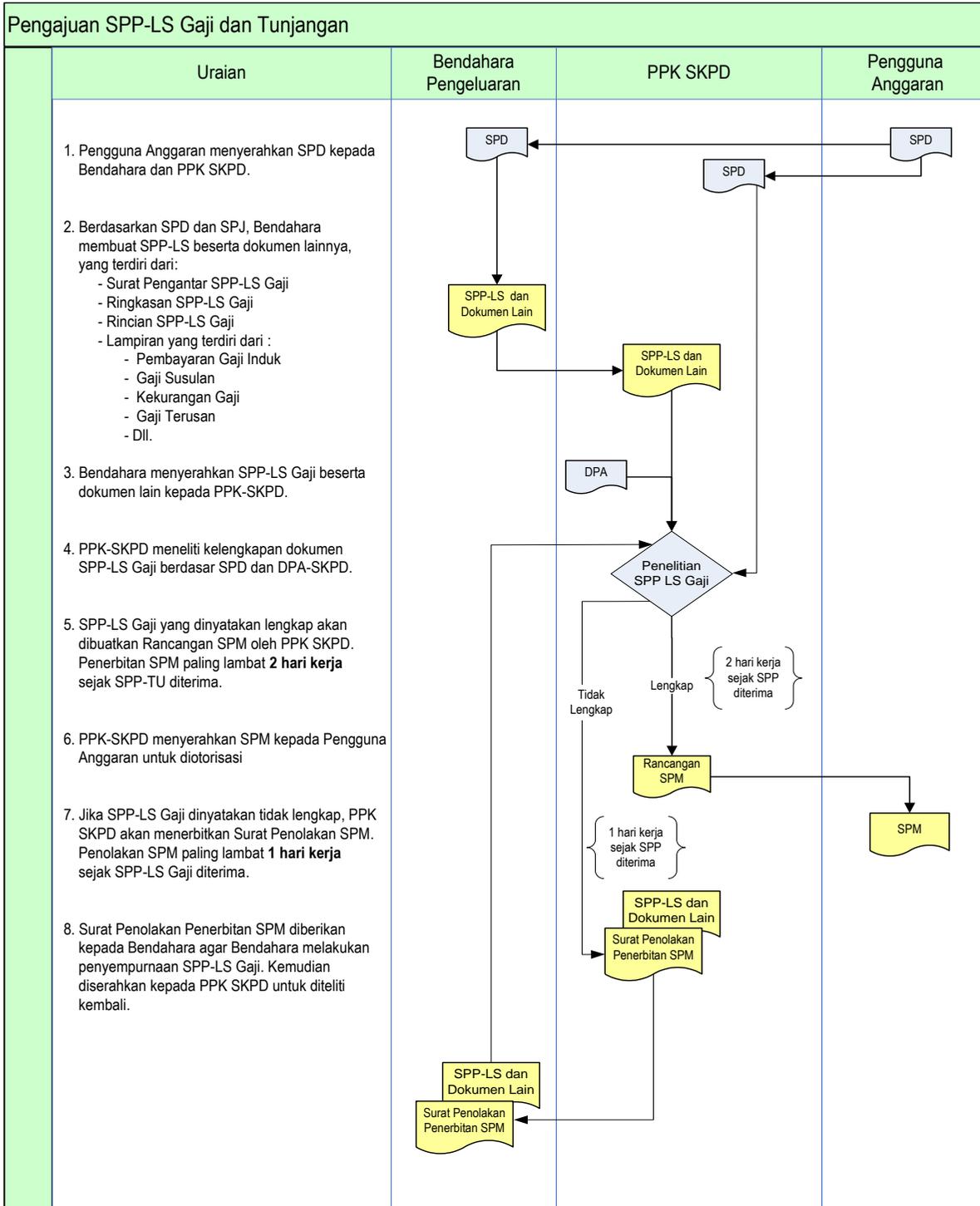
## Bagan Alir Pengajuan SPP





## Pengajuan SPP-TU





## 2. Penerbitan SPM.

### 1). Deskripsi Kegiatan.

Proses Penerbitan SPM adalah tahapan penting dalam penatausahaan pengeluaran yang merupakan tahap lanjutan dari proses pengajuan SPP. Sebagai tahap lanjutan, SPM juga dibedakan menjadi 4 (empat) sesuai dengan jenis SPPnya, yaitu SPM UP, GU, TU dan LS. Proses ini dimulai dengan pengujian atas SPM yang diajukan baik dari segi kelengkapan dokumen maupun kebenaran pengisiannya. Untuk SPM GU, pengujian juga dilakukan atas SPJ yang diajukan oleh bendahara. Begitu juga untuk SPM TU jika sebelumnya telah pernah dilakukan.

Secara legal, penerbitan SPM adalah otoritas Pejabat Pengguna Anggaran (PPA). Dengan demikian, tanda tangan dokumen SPM dilakukan oleh Pengguna Anggaran yang bersangkutan sebagai sebuah pernyataan penggunaan anggaran di lingkup SKPDnya. SPM yang telah ditandatangani kemudian diajukan kepada Bendahara Umum Daerah (BUD) sebagai otoritas yang akan melakukan pencairan dana.

Terdapat 4 jenis SPM, yaitu :

- ☑ SPM Uang Persediaan (SPM-UP);
- ☑ SPM Ganti Uang (SPM-GU);
- ☑ SPM Tambahan Uang (SPM-TU);
- ☑ SPM Langsung (SPM-LS); yang dapat dikelompokkan menjadi :
  - SPM-LS Gaji dan Tunjangan
  - SPM-LS Barang dan Jasa
  - SPM-LS Belanja Bunga, Hibah, Bantuan dan Tak Terduga serta pengeluaran pembiayaan.

2) Pihak Terkait.

d. PPK-SKPD

Dalam kegiatan ini, PPK-SKPD memiliki tugas sebagai berikut :

- Menguji SPP beserta kelengkapannya.
- Membuat rancangan SPM atas SPP yang telah diuji kelengkapan dan kebenarannya dan mengajukannya ke Pengguna Anggaran.
- Menerbitkan Surat Penolakan SPM bila SPP yang diajukan oleh Bendahara SKPD tidak lengkap.
- Membuat Register SPM.

e. Pengguna Anggaran

Dalam kegiatan ini, Pengguna Anggaran memiliki tugas sebagai berikut :

- Mengotorisasi dan Menerbitkan SPM.
- Mengotorisasi Surat Penolakan SPM yang diterbitkan PP-SKPD bila SPP yang diajukan bendahara SKPD tidak lengkap

3). Langkah-Langkah Teknis

Langkah 1 (Pengujian SPP)

PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP/GU/TU/LS yang dilampirkan. Kelengkapan dokumen tersebut mengacu kepada daftar dokumen yang telah dipersyaratkan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Khusus untuk SPP-GU dan SPP-TU, kelengkapan dokumen tersebut mencakup juga SPJ yang telah disahkan.

Pengujian berikutnya adalah melihat kesesuaian dengan DPA-SKPD yang terkait serta batasan jumlah dalam SPD yang terkait. Apabila telah dinyatakan lengkap, maka PPK-SKPD akan membuat rancangan SPM.

## Langkah 2 (Pembuatan SPM)

Apabila telah dinyatakan lengkap, maka PPK-SKPD akan membuat rancangan SPM. Rancangan SPM ini dibuat dua rangkap, satu dokumen akan diregister dalam Register SPM-UP/GU/TU/LS, sementara dokumen aslinya dikirim kepada pengguna anggaran untuk diotorisasi. Penerbitan SPM paling lambat 2 hari kerja sejak SPP-UP/GU/TU/LS diterima.

SPM yang telah diotorisasi dikirimkan kepada kuasa BUD dilengkapi dengan dokumen-dokumen sebagai berikut:

### Untuk SPM UP

- surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran

### Untuk SPM GU

- surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran
- surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran periode sebelumnya
- ringkasan pengeluaran per rincian objek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap; dan
- bukti atas penyetoran PPN/PPh.

### Untuk SPM-TU

- Surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.

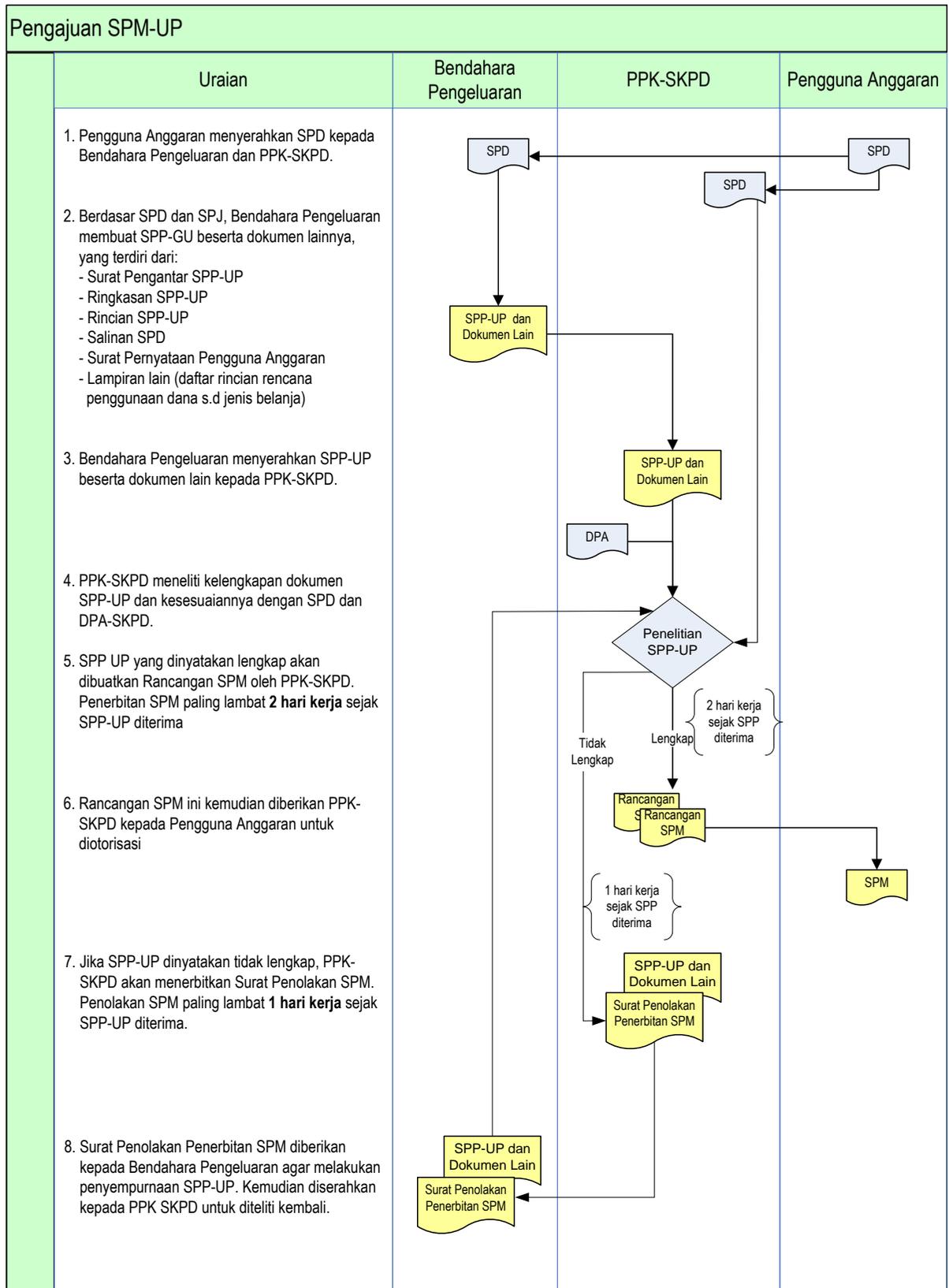
### Untuk SPM-LS

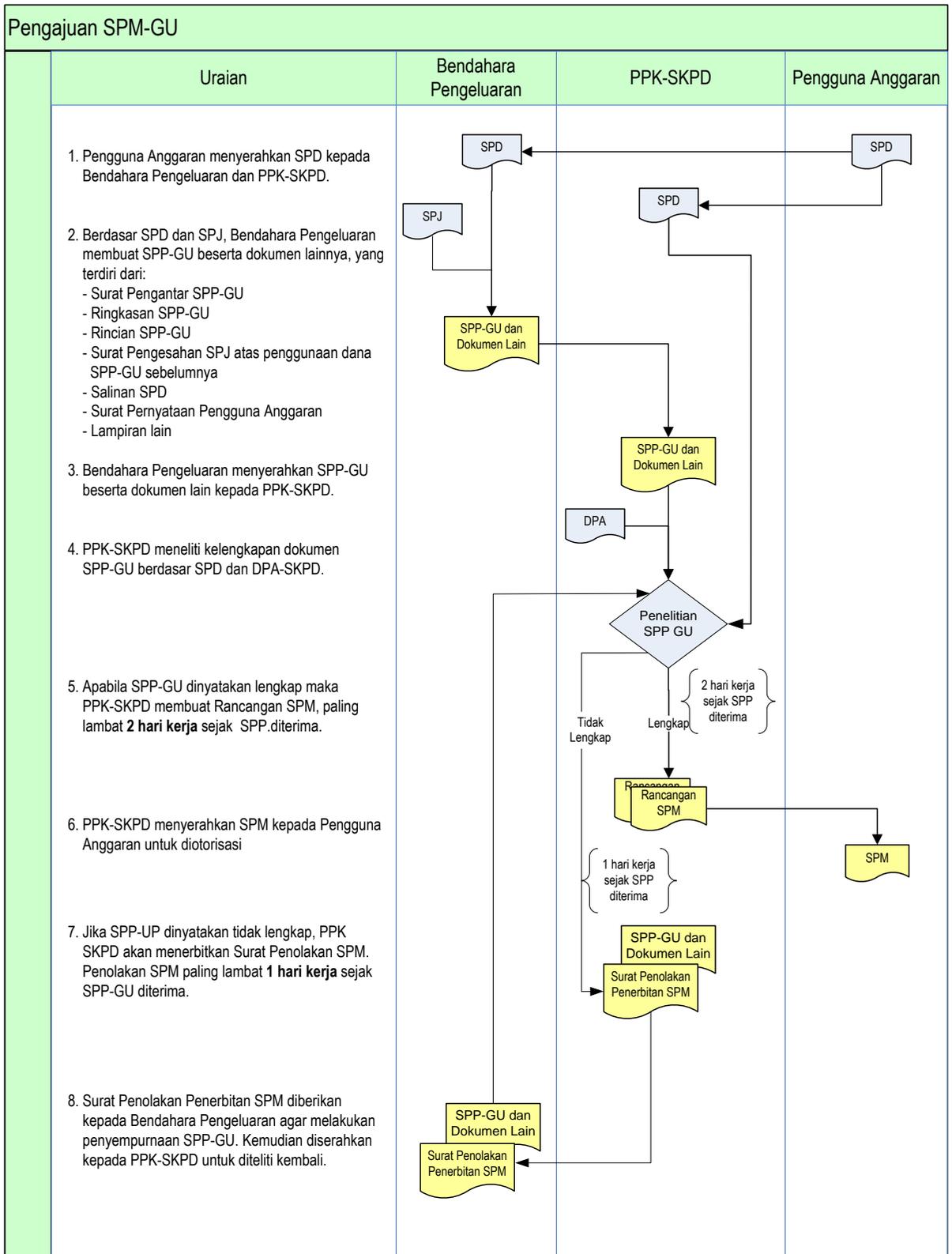
- surat pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran; dan
- bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

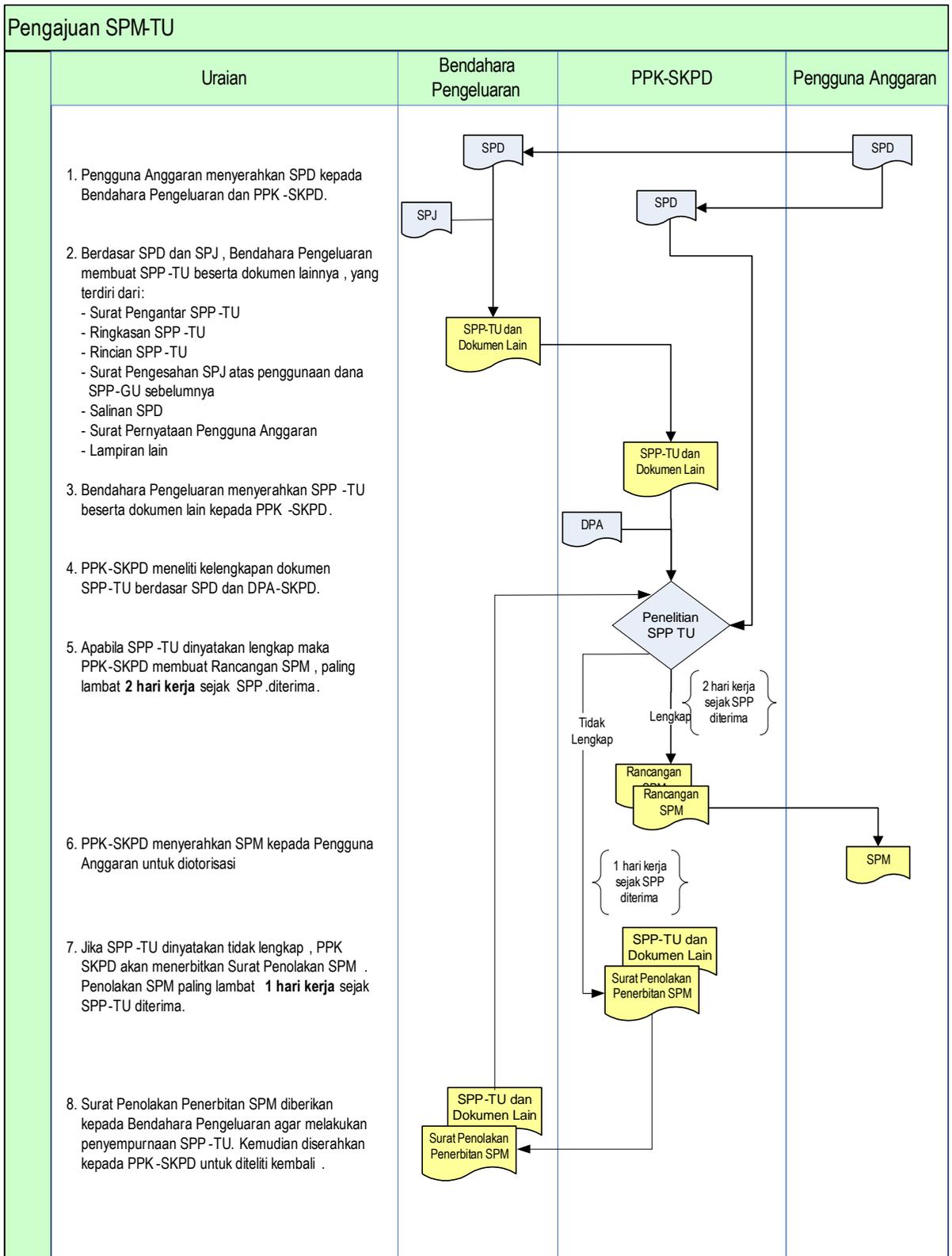
## 4) Format Dokumen / Bukti yang dipergunakan.

Format SPM baik untuk SPM-UP, SPM-GU, SPM-TU maupun SPM-LS dapat dilihat pada contoh berikut.

## Bagan Alir Penerbitan SPM







KABUPATEN KAPUAS HULU  
SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)  
TAHUN ANGGARAN ....

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

Nomor SPM:.....

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

### 3. Penerbitan SP2D.

Setelah SPM disampaikan kepada Bendahara Umum Daerah (BUD), maka untuk dapat mengeluarkan uang dari kas daerah dipergunakan dokumen Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sesuai SPM yang ada. Penerbitan SP2D oleh SKPKD selaku BUD dapat diuraikan sebagai berikut :

#### 1). Deskripsi Kegiatan.

SP2D atau Surat Perintah Pencairan Dana adalah surat yang dipergunakan untuk mencairkan dana lewat bank yang ditunjuk setelah SPM diterima oleh BUD.

SP2D adalah spesifik, artinya satu SP2D hanya dibuat untuk satu SPM saja.

SP2D dapat diterbitkan jika:

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

Waktu pelaksanaan penerbitan SP2D:

- Diterbitkan paling lambat 2 hari sejak SPM diterima.
- Apabila ditolak, dikembalikan paling lambat 1 hari sejak diterima SPM.

#### 2). Pihak Terkait.

##### a. Kuasa BUD

Dalam kegiatan ini, Kuasa BUD memiliki tugas sebagai berikut :

- Melakukan pengujian atas kebenaran dan kelengkapan SPM.
- Mencetak SP2D.
- Mengirimkan SP2D kepada bank.
- Membuat register SP2D.

##### b. Pengguna Anggaran

Dalam kegiatan ini, Pengguna Anggaran memiliki tugas:

- Menandatangani SPM

c. Bendahara Pengeluaran SKPKD

Dalam kegiatan ini, Bendahara Pengeluaran SKPKD memiliki tugas :

- Mencatat SP2D pada dokumen penatausahaan yang terdiri atas :
  - ✓ BKU Pengeluaran
  - ✓ Buku Pembantu Simpanan Bank
  - ✓ Buku Pembantu Pajak
  - ✓ Buku Pembantu Panjar
  - ✓ Buku Rekapitulasi Pengeluaran Perincian Objek

3). Langkah-Langkah Teknis

Langkah 1 (Penelitian SPM)

Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM-UP/GU/TU/LS yang dilampirkan. Kelengkapan dokumen tersebut mengacu kepada daftar dokumen yang telah dipersyaratkan dalam Permendagri 13/2006.

Pengujian berikutnya adalah melihat kesesuaian dengan DPA-SKPD yang terkait serta batasan jumlah dalam SPD yang terkait. Apabila telah dinyatakan lengkap, maka kuasa BUD akan membuat rancangan SP2D.

Langkah 2 (Pembuatan SP2D)

Apabila Kuasa BUD menganggap bahwa dokumen sudah lengkap, maka Kuasa BUD menerbitkan SP2D yang terdiri atas empat rangkap:

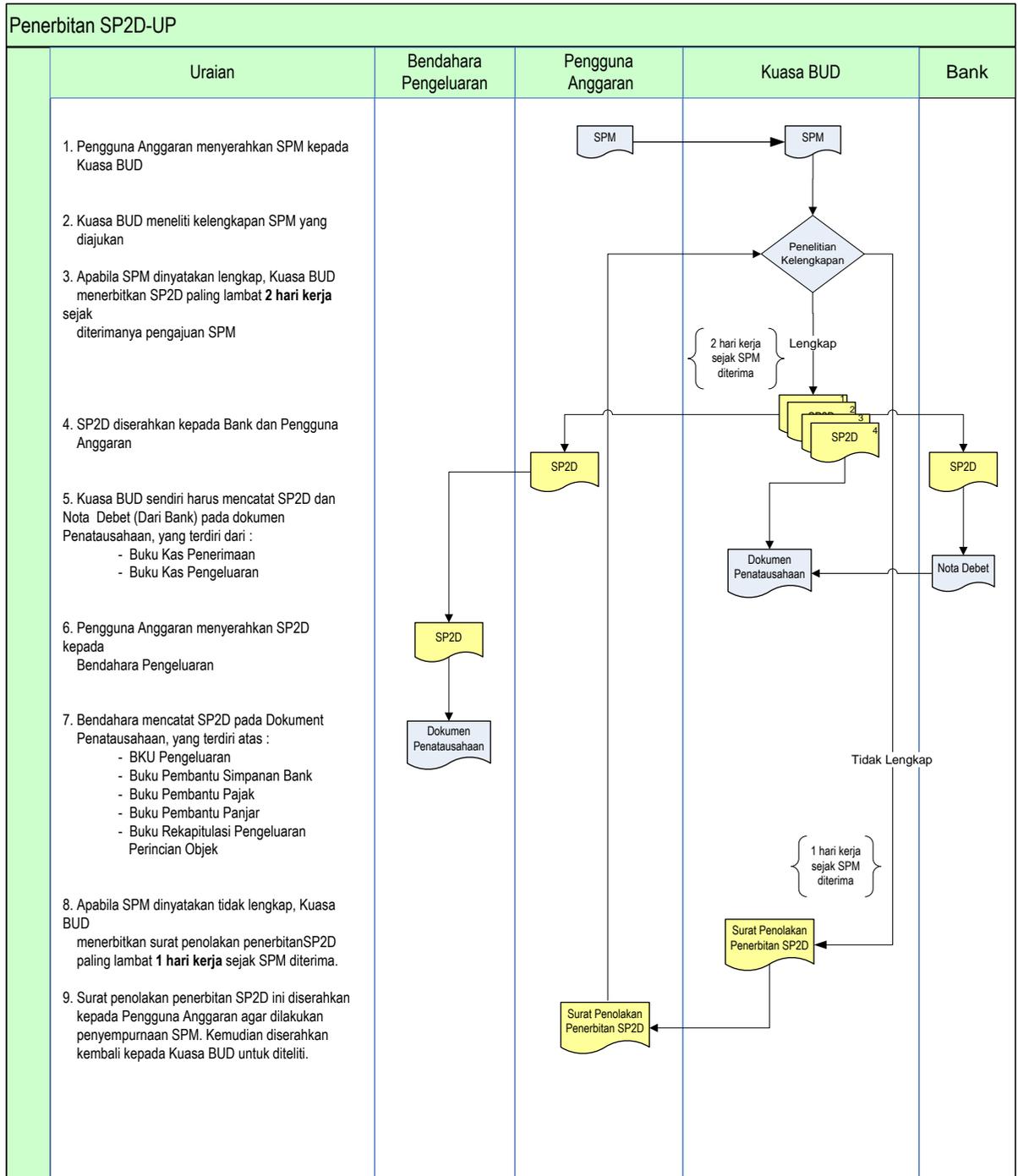
1. Berkas pertama diberikan kepada bendahara pengeluaran SKPKD.
2. Berkas kedua digunakan BUD untuk mencatat SP2D dan nota debit ke dokumen penatausahaan.
3. Berkas ketiga diberikan kepada PPK-SKPD.
4. Berkas keempat diberikan kepada Pihak Ketiga.

Penerbitan SP2D paling lambat 2 hari kerja sejak SPM-UP/GU/TU/LS diterima.

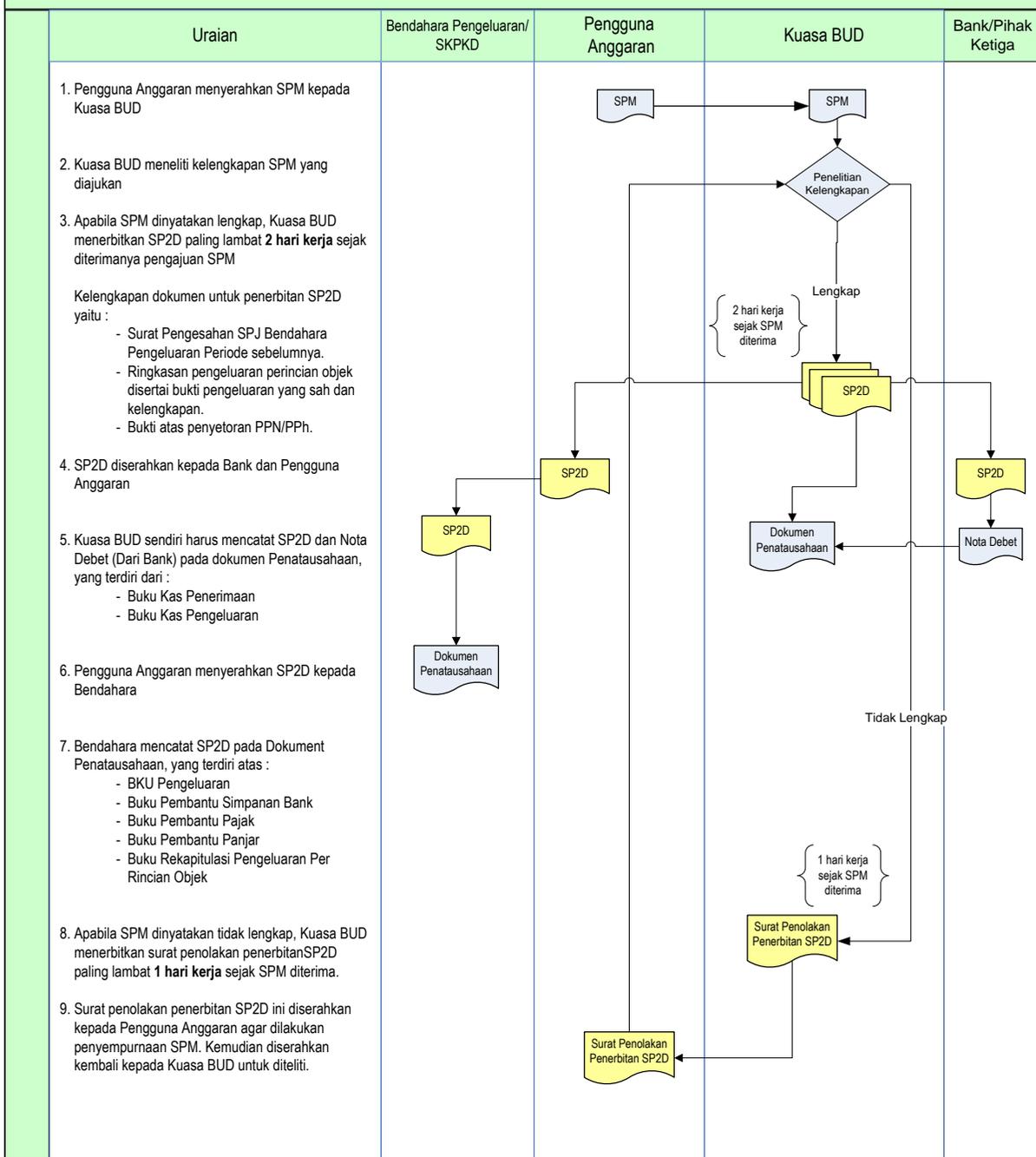
4). Format Dokumen / Bukti yang dipergunakan.

Format SP2D baik untuk SP2D-UP, SP2D-GU, SP2D-TU maupun SP2D-LS dapat dilihat pada contoh berikut.

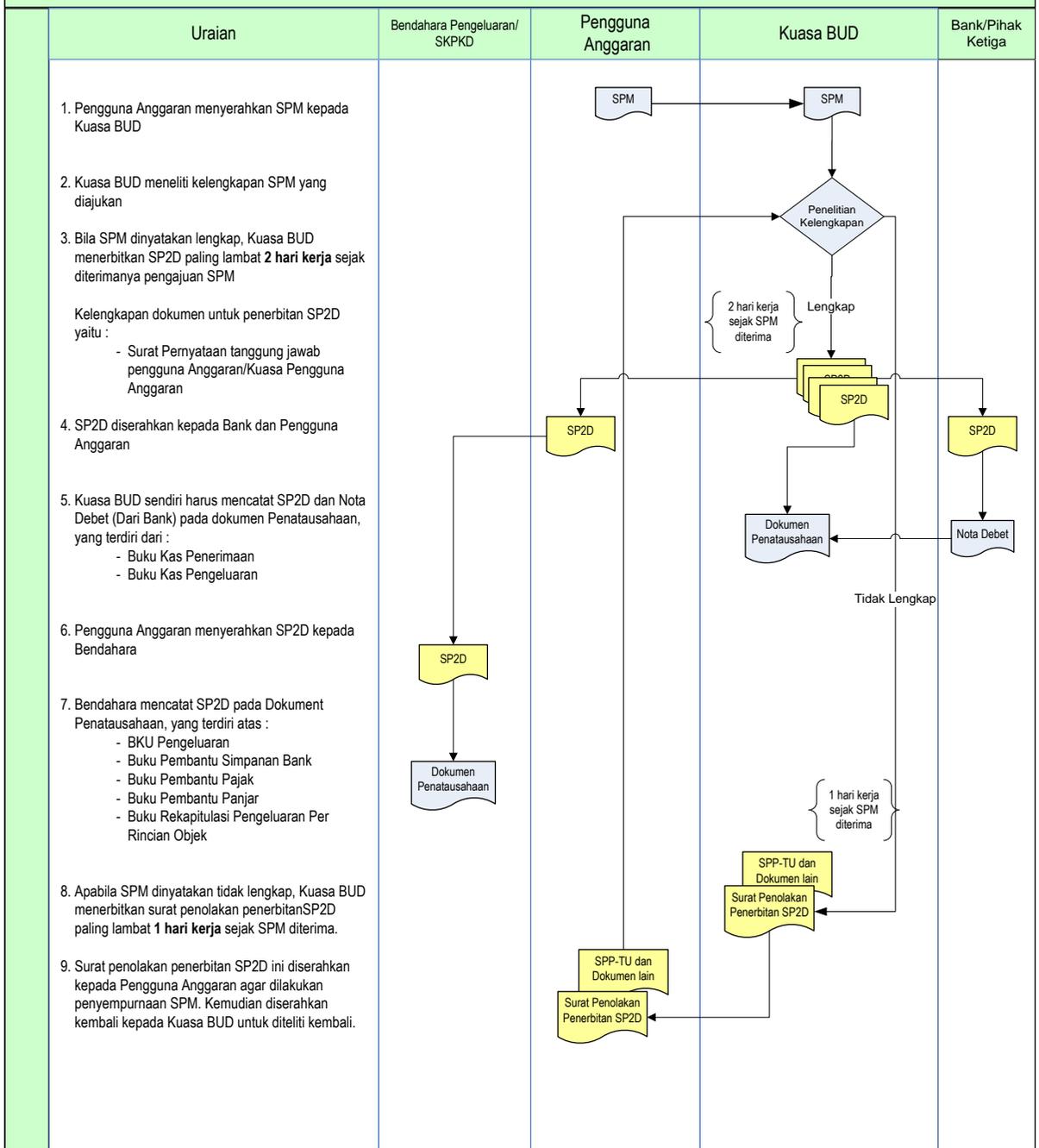
## Bagan Alir Penerbitan SP2D

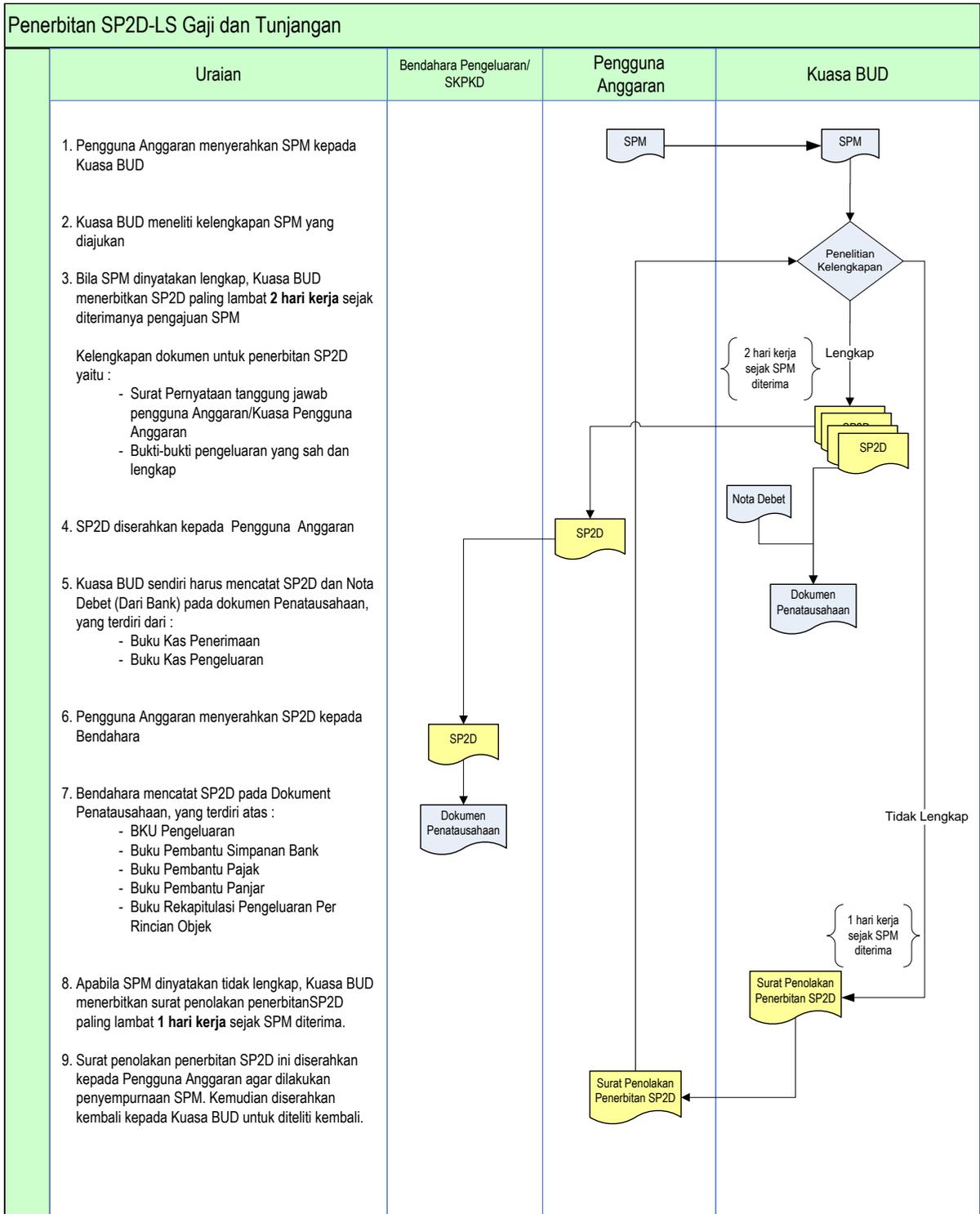


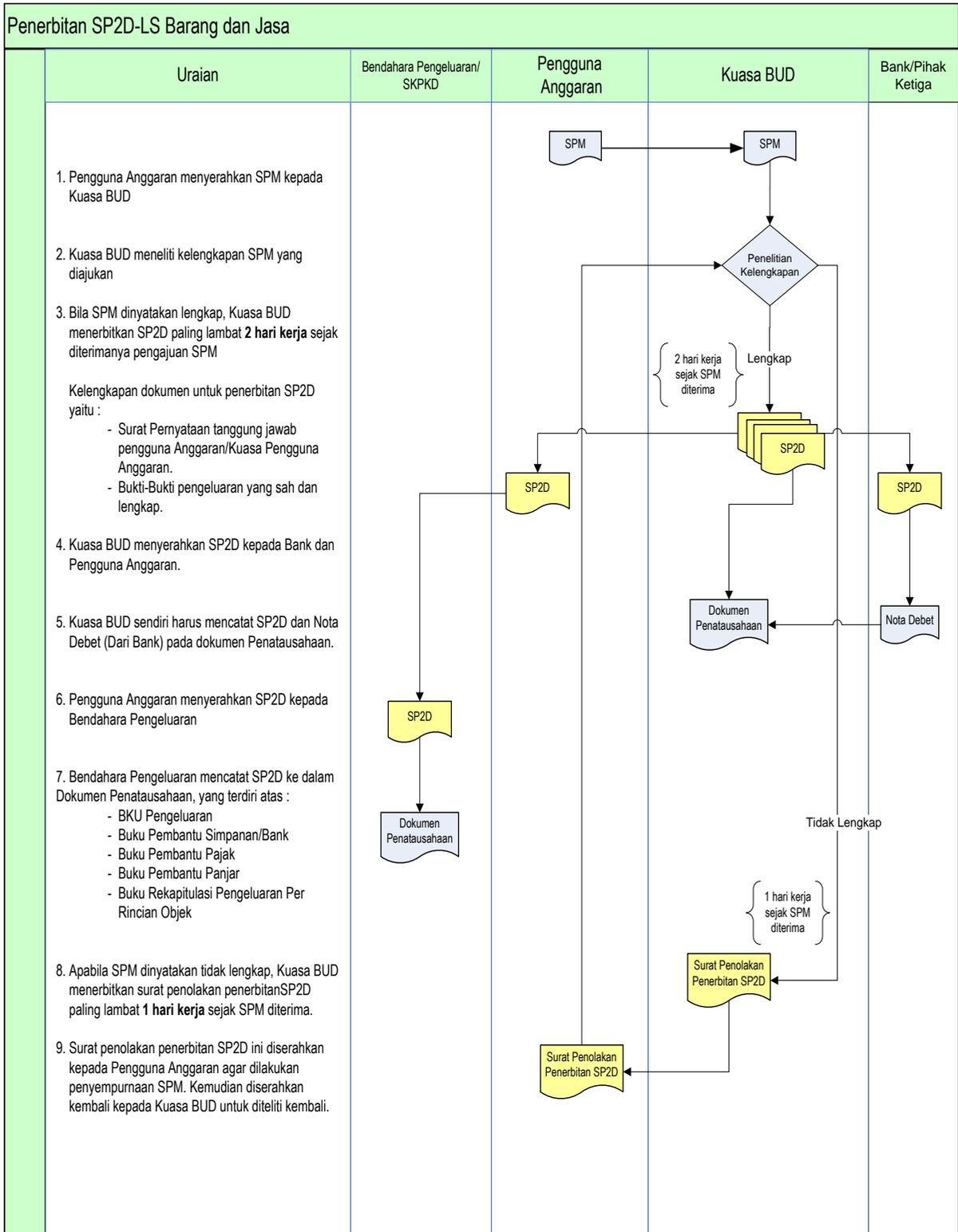
Penerbitan SP2D-GU

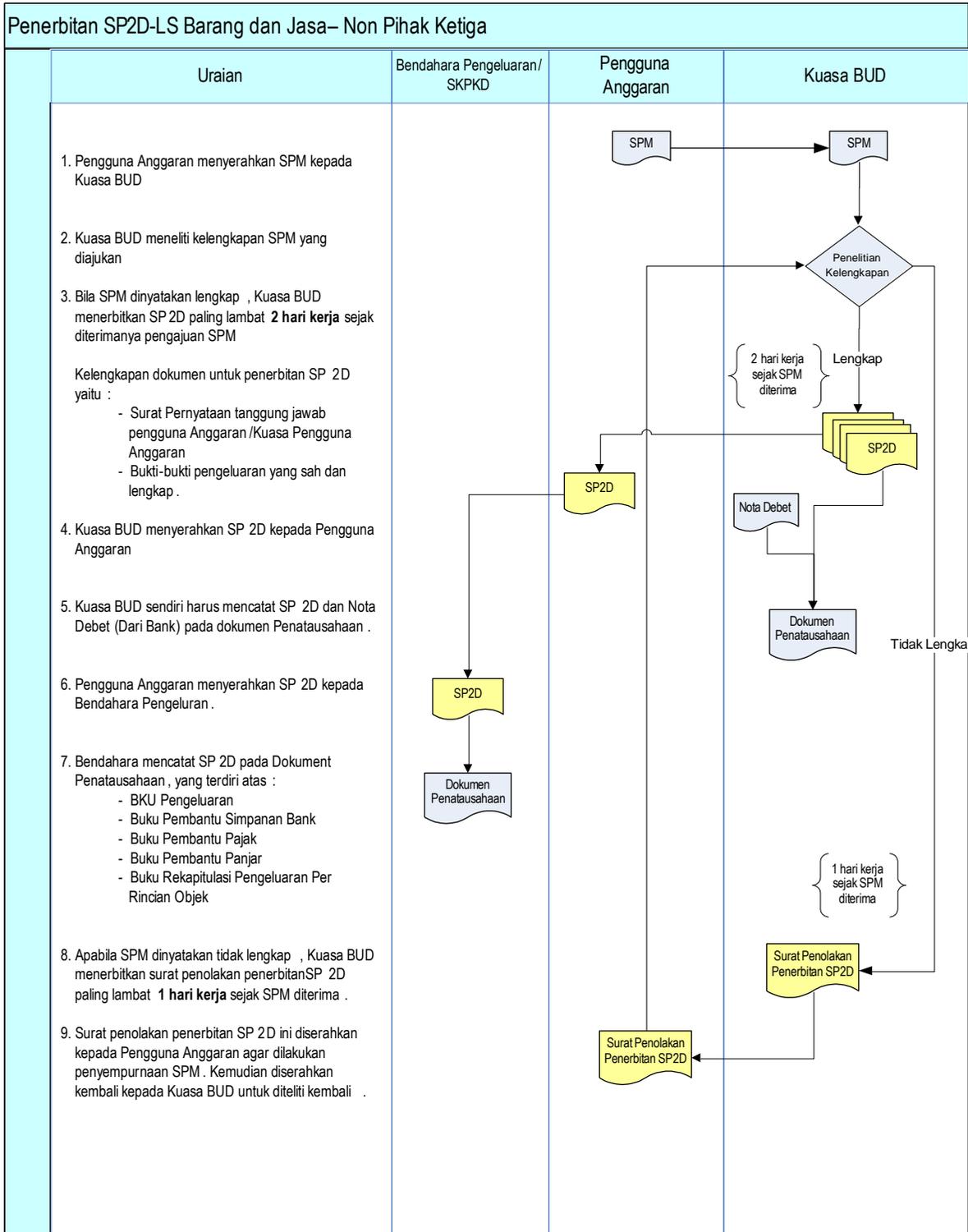


Penerbitan SP2D-TU









SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA

(Kolom 1)  <p style="text-align: center;"><b>KABUPATEN KAPUAS HULU</b></p>	<p style="text-align: right;">Nomor : .....</p> <p style="text-align: center;"><b>SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)</b></p>			
Nomor SPM : Tanggal : SKPD :	Dari : Kuasa BUD Tahun Anggaran :			
Bank / Pos : ..... Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari baki Rekening Nomor ... .. Uang sebesar Rp. ... .. ( <i>terbilang : ... ..</i> )				
(Kolom 2) Kepada : NPWP : No. Rekening : Bank : Bank/Pos : Keperluan Untuk :				
(Kolom 3)	NO	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp)
	1	2	3	4
			Jumlah	
Potongan-potongan:				
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan	
1.	Iuran Wajib Pegawai Negeri			
2.	Tabungan Perumahan Pegawai			
3.	.....			
	Jumlah			
Informasi: ( <i>tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D</i> )				
No.	Uraian	Jumlah (Rp)	Keterangan	
1.	PPN			
2.	PPh			
	Jumlah			
SP2D yang Dibayarkan				
Jumlah yang Diminta		Rp ....., -		
Jumlah Potongan		Rp ....., -		

<i>Jumlah yang Dibayarkan</i>	Rp ....., -
Uang Sejumlah: ..... .....	
Lembar 1 : Bank Yang Ditunjuk Lembar 2 : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD Lembar 4 : Pihak Ketiga*)	Putusibau, tanggal .... Kuasa Bendahara Umum Daerah  (tanda tangan)  <u>(nama lengkap)</u> NIP.

Cara Pengisian:

1. Kolom 1
  - a. Nomor SPM diisi dengan Nomor SPM.
  - b. Tanggal diisi dengan tanggal SPM.
  - c. SKPD diisi dengan nama SKPD.
  - d. Dari diisi dengan Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD).
  - e. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran berkenaan.
  - f. Bank/Pos diisi dengan nama bank/pos yang ditunjuk untuk mencairkan SP2D.
  - g. Hendaklah mencairkan / memindahbukukan ke Rekening Nomor diisi dengan nomor rekening kas umum daerah (nomor rekening bank Kuasa BUD).
  - h. Uang sebesar diisi dengan jumlah rupiah dan bilangan rupiah SP2D yang dicairkan.
2. Kolom 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 untuk mencairkan SP2D.
  - e. Keperluan untuk diisi dengan uraian keperluan peruntukan pencairan SP2D.
3. Kolom 3
  - a. Nomor diisi dengan nomor urut.
  - b. Kode rekening diisi dengan kode rekening peruntukan SP2D.
  - c. Uraian diisi dengan uraian nama kode rekening peruntukan SP2D
  - d. Jumlah diisi dengan jumlah rupiah atas masing-masing kode rekening peruntukan SP2D.

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 dengan 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 dengan peraturan 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 4 diserahkan kepada Pihak Ketiga disediakan untuk pencairan SPM-LS.
8. \*\*) Coret yang tidak perlu.

BUPATI KAPUAS HULU,

A.M. NASIR

### III. Sistem dan Prosedur transaksi selain kas di SKPD.

Prosedur akuntansi selain kas Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan transaksi selain kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

#### 1. Deskripsi Kegiatan.

Dalam operasional sehari-hari, pengelolaan keuangan dan barang pada Pemerintah Daerah (SKPD dan SKPKD) tidak hanya meliputi penerimaan kas dan pengeluaran kas saja. Dalam kegiatan sehari-hari akan selalu dijumpai transaksi-transaksi Non Kas yang penting dan harus ditangani secara tertib berdasarkan standar operasi baku (Standard Operation and Procedures/SOP) yang mengacu pada Peraturan Bupati.

Prosedur akuntansi selain kas pada SKPD meliputi transaksi atau kejadian antara lain sebagai berikut :

- ✓ Pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran merupakan pengesahan atas pengeluaran/belanja melalui mekanisme uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan.
- ✓ Koreksi kesalahan pencatatan yang telah dicatat dalam jurnal dan telah diposting ke dalam buku besar.
- ✓ Penerimaan/pemberian hibah selain kas merupakan penerimaan/pengeluaran sumber ekonomi non kas yang merupakan pelaksanaan APBD, yaitu mengandung konsekuensi ekonomi bagi pemerintah daerah.
- ✓ Pembelian secara kredit merupakan transaksi pembelian barang/aset tetap yang pembayarannya dilakukan di masa yang akan datang.
- ✓ Retur pembelian kredit merupakan pembelian barang/aset tetap yang telah dibeli secara kredit.

- ✓ Pemindahtangananan atas aset tetap/barang milik daerah tanpa konsekuensi kas merupakan pemindahtanganan aset tetap kepada pihak ketiga karena suatu hal tanpa ada penggantian berupa kas.
- ✓ Penerimaan aset tetap/barang milik daerah tanpa konsekuensi kas merupakan perolehan aset tetap akibat adanya tukar menukar (*ruislagg*) dengan pihak ketiga.
- ✓ Timbulnya hutang atau timbulnya piutang akibat suatu kejadian.

## 2. Pihak Terkait.

Fungsi yang terkait pada prosedur akuntansi selain kas pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) adalah fungsi akuntansi selain kas pada Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD).

Selain itu, prosedur akuntansi selain kas pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada SKPD. Fungsi akuntansi selain kas pada SKPD berdasarkan bukti-bukti transaksi dan/atau bukti memorial yang berkaitan dengan transaksi selain kas.

## 3. Langkah-Langkah Teknis

### 1). Langkah 1.

Seluruh fungsi pada SKPD yang melakukan kegiatan (transaksi) dan menyebabkan perubahan atas asset non kas, yaitu persediaan, piutang, hutang, penyertaan modal dan lain-lain membuat dokumen atas transaksi yang telah dilakukannya dalam suatu bukti tertulis. Untuk perubahan yang terjadi atas asset tetap disusun sistem dan prosedur sendiri.

### 2). Langkah 2.

Atas dokumen sebagaimana disebutkan pada langkah 1, dilakukan verifikasi dan pengesahan oleh pejabat terkait untuk dijadikan dasar pencatatan akuntansi pada fungsi akuntansi SKPD.

3) Langkah 3.

Fungsi akuntansi mempersiapkan Bukti Memorial serta mencatat/ mengadministrasikan secara baik dengan segera atas bukti transaksi non kas yang telah diterimanya.

4. Format Dokumen/Bukti yang dipergunakan.

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi selain kas pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) berupa bukti memorial yang dilampiri salah satu dokumen berikut :

- a. Pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran (pengesahan SPJ)
- b. Berita acara penerimaan barang
- c. Surat keputusan penghapusan barang
- d. Surat pengiriman barang
- e. Surat keputusan mutasi barang antar SKPD
- f. Berita acara pemusnahan barang
- g. Berita acara serah terima barang Berita Acara penilaian
- h. Berita Acara hasil inventarisasi persediaan/aset SKPD.
- i. dan lain lain.

PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU  
SKPD : .....

---

MEMO JURNAL

Nomor :                      Tanggal:

NAMA PERKIRAAN	KODE PERKIRAAN	JUMLAH	
		DEBET	KREDIT
PENJELASAN:			
Diverifikasi oleh: PPK SKPD		Kapas Hulu, Dibuat Oleh:	
(Nama Jelas)		(Nama Jelas)	

BUPATI KAPUAS HULU,

A.M. NASIR

#### IV. Sistem dan Prosedur Aset Tetap.

Prosedur akuntansi aset pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) meliputi serangkaian proses pengelolaan barang daerah mulai dari pencatatan dan pelaporan akuntansi atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi, perubahan klasifikasi dan penyusutan terhadap aset tetap yang dikuasai/digunakan oleh SKPD. Pemeliharaan aset tetap yang bersifat rutin dan berkala tidak dikapitalisasi. Rehabilitasi yang bersifat sedang dan berat dikapitalisasi apabila mampu menambah volume, menambah kapasitas, meningkatkan fungsi, efisiensi dan atau masa manfaat aset tersebut.

##### 1. Deskripsi Kegiatan.

Aset Tetap pada SKPD setiap saat mengalami perubahan, baik kondisi nilai, status maupun lokasinya. Atas perubahan tersebut akan mempengaruhi terhadap posisi Laporan keuangan yang disusun oleh fungsi akuntansi. Untuk tetap mempertahankan keakuratan informasi yang terdapat pada Laporan keuangan, maka setiap perubahan tersebut memerlukan pencatatan tersendiri dalam sistem akuntansinya.

##### 2. Pihak Terkait.

Fungsi yang terkait pada prosedur akuntansi aset pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) adalah fungsi akuntansi aset pada Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD) serta pejabat pengurus dan penyimpan barang SKPD

##### 3. Langkah-Langkah Teknis

###### Langkah 1

Pengurus barang dan atau penyimpan barang yang ada pada SKPD, setelah memperoleh informasi atau melakukan pengelolaan aset yang mengakibatkan perubahan status, nilai, lokasi serta kondisi aset membuat bukti/dokumen yang

merekam perubahan-perubahan tersebut, kemudian memberikan dokumen tersebut kepada fungsi akuntansi.

Langkah 2.

Atas dokumen sebagaimana disebutkan pada langkah 1, dilakukan verifikasi dan pengesahan oleh pejabat terkait untuk dijadikan dasar pencatatan akuntansi pada fungsi akuntansi SKPD.

Langkah 3.

Fungsi akuntansi mempersiapkan Bukti Memorial serta mencatat/mengadministrasikan secara baik dengan segera atas bukti transaksi aset tetap yang telah diterimanya.

Langkah 4.

Setiap akhir periode pelaporan, baik semester maupun akhir tahun, fungsi akuntansi dan fungsi pengurus/penyimpan barang melakukan pencocokan rincian nilai asset/barang (rekonsiliasi) antara catatan akuntansi dengan catatan pengurus barang/penyimpan barang.

Dokumen bukti memorial sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai jenis/nama aset tetap, kode rekening, klasifikasi aset tetap, tanggal transaksi dan/atau kejadian

#### 4. Format Dokumen/Bukti yang dipergunakan.

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi aset pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) berupa bukti memorial yang dilampiri dengan bukti berikut ini :

1. Berita acara penerimaan barang;
2. Berita acara serah terima barang; dan
3. Berita acara penyelesaian pekerjaan.
4. Berita Acara Serah terima hibah,

5. Berita Acara Penghapusan Barang
6. Berita Acara Pemusnahan Barang,
7. Dan lainnya.

BUPATI KAPUAS HULU,

A.M. NASIR.