

## **BAB IV**

### **PENATAUSAHAAN APBD**

Setelah RAPBD Tahun Anggaran 2016 ditetapkan menjadi Peraturan Daerah Tentang APBD dan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD, SKPD segera menyusun DPA-SKPD dan Rencana Anggaran Kas SKPD (RKA-SKPD) untuk digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran (PA).

#### **A. Azas Umum Penatausahaan APBD**

1. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Penerimaan/Pengeluaran, dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/barang/kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggungjawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.

#### **B. Pelaksanaan Penatausahaan APBD**

##### **1. Pejabat Pelaksana Penatausahaan APBD**

- a. Untuk pelaksanaan APBD, kepala daerah menetapkan:
  - 1) Pejabat yang diberi wewenang menetapkan SPD;
  - 2) Pejabat yang diberi wewenang menetapkan SPM;
  - 3) Pejabat yang diberi wewenang mengesahkan SPJ;
  - 4) Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
  - 5) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
  - 6) Bendahara pengeluaran yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pengeluaran pembiayaan pada SKPD;
  - 7) Bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu;
  - 8) Pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.
- b. Penetapan pejabat yang diberi wewenang sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang atas PA sesuai kebutuhan.
- c. Penetapan pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada huruf (a) poin 8, didelegasikan oleh Kepala Daerah kepada Kepala SKPD.
- d. Pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada huruf a) poin 8), adalah :
  - 1) PPK-SKPD yang diberi wewenang melaksanakan fungsi tatausaha keuangan pada SKPD;
  - 2) PPTK yang diberi wewenang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;
  - 3) Staf pada unit SKPD yang diberi tugas oleh Kepala SKPD untuk membantu PPTK dalam pelaksanaan tugasnya;
  - 4) Pejabat yang diberi wewenang menandatangani bukti penerimaan kas dan bukti penerimaan lainnya yang sah; dan
  - 5) Pembantu Bendahara Penerimaan dan/atau Pembantu bendahara Pengeluaran.
- e. Untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara, yang masing-masing fungsinya diatur sebagai berikut :
  - 1) Pembantu bendahara penerimaan melaksanakan fungsi sebagai kasir atau pembuat dokumen penerimaan;
  - 2) Pembantu bendahara pengeluaran melaksanakan fungsi sebagai kasir, pembuat dokumen pengeluaran uang atau pengurusan gaji.

## **2. Penatausahaan Penerimaan Daerah.**

- a. Penatausahaan Penerimaan Daerah merupakan serangkaian proses kegiatan menerima, menyimpan, menyetor, membayar, menyerahkan dan mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang berada dalam pengelolaan SKPD dan/atau SKPKD.
- b. Penatausahaan penerimaan daerah pada tingkat SKPD dilaksanakan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA), Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD), dan Bendahara Penerimaan, serta Bendahara Penerimaan Pembantu, jika diperlukan.
- c. Penatausahaan penerimaan daerah pada tingkat SKPKD dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku Bendahara Umum Daerah (BUD) dan Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD).
- d. Penerimaan pendapatan daerah pada Unit/SKPD/Pengguna Anggaran yang merupakan penerimaan daerah tidak dapat dipergunakan langsung untuk pengeluaran, tetapi harus disetor sepenuhnya ke Kas Daerah selambat-lambatnya dalam waktu 1 hari kerja;
- e. Penerimaan lain-lain yang sah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat dari penjualan, tukar-menukar, hibah, asuransi dan/atau termasuk penerimaan bunga, jasa, giro atau penerimaan lain yang sah sebagai akibat dari penyimpanan dana anggaran pada bank serta penerimaan dari hasil pemanfaatan barang daerah dan kegiatan lainnya merupakan Pendapatan Daerah;
- f. Semua penerimaan daerah dimaksud apabila berbentuk uang harus disetor ke Kas Daerah dan apabila berbentuk barang menjadi milik daerah/asset daerah dan harus dicatat sebagai inventaris kekayaan daerah;
- g. Penyetoran dimaksud dilakukan dengan uang tunai dan/atau cek/giro oleh penerima/pemberi;
- h. Penyetoran ke rekening Kas Daerah dianggap sah apabila Bendahara Penerimaan menerima Nota Kredit;
- i. Penerimaan daerah dibukukan menurut ketentuan yang berlaku;
- j. Unit/SKPD/Pengguna Anggaran yang melakukan penerimaan daerah wajib menyampaikan laporan kepada Gubernur dalam hal ini Kepala Dinas Pendapatan Daerah dengan tembusan kepada Kepala Inspektorat dan Kepala BPKAD selambat-lambatnya tanggal 5 setiap bulan;
- k. Dinas Pendapatan Daerah menyampaikan laporan penerimaan dan penyetoran penerimaan daerah bulan sebelumnya kepada Gubernur dalam hal ini Kepala BPKAD dengan tembusan kepada Kepala Bappeda dan Kepala Inspektorat selambat-lambatnya tanggal 10 setiap bulan;
- l. BPKAD melakukan verifikasi atas laporan penerimaan/penyetoran serta melakukan evaluasi dan analisa atas pelaporan;
- m. Pelaksanaan kerjasama Pemerintah Daerah dengan Pihak Ketiga dalam rangka penerimaan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- n. Dokumen yang digunakan dalam melakukan penatausahaan penerimaan, terdiri atas :
  - 1) Anggaran kas;
  - 2) DPA-SKPD
  - 3) Buku Kas Umum;
  - 4) Rekapitulasi Penerimaan Harian (RPH);
  - 5) Surat ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah);
  - 6) Surat ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
  - 7) Surat Tanda Setoran (STS);
  - 8) Bukti Penerimaan lainnya yang sah;
  - 9) Nota Kredit Bukti Setoran;
  - 10) Buku simpanan/Bank;
  - 11) Perincian Penerimaan per rincian obyek;
  - 12) Registrasi penerimaan Kas.

- o. Proses Penatausahaan penerimaan terdiri atas penatausahaan penerimaan melalui :
- 1) Bendahara Penerimaan dengan uraian sebagai berikut:
    - a) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh Bendahara penerimaan:
      - (1) Buku Kas Umum
      - (2) Rekapitulasi penerimaan Harian (RPH).
      - (3) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah).
      - (4) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD).
      - (5) Surat Tanda Bukti pembayaran.
      - (6) Surat Tanda Setoran (STS).
      - (7) Bukti Penerimaan lainnya yang sah.
    - b) Bendahara penerimaan mencatat penerimaan kedalam Buku Kas Umum.
    - c) Bendahara penerimaan melakukan rekapitulasi penerimaan secara harian ke dalam Rekapitulasi Penerimaan Harian (RPH).
    - d) Bendahara penerimaan harus menyetor seluruh penerimaan kas ke rekening kas umum daerah pada bank pemerintah yang ditunjuk oleh pemerintah daerah dan paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah penerimaan uang kas.
    - e) Setoran ke rekening kas umum dianggap sah, bilamana kuasa BUD sudah menerima bukti nota kredit.
    - f) Bendahara penerimaan secara administratif harus mempertanggungjawabkan penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya kepada Pengguna Anggaran disertai dengan bukti-bukti penerimaan/setoran.
    - g) Bendahara Penerimaan secara fungsional harus mempertanggungjawabkan penerimaan yang menjadi tanggung- jawabnya kepada PPKD selaku BUD disertai dengan bukti-bukti penerimaan/setoran paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
    - h) PPKD selaku BUD akan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas pertanggungjawaban bendahara penerimaan.
    - i) Berdasarkan hasil verifikasi, evaluasi dan analisis PPKD akan menerbitkan surat pengesahan terhadap pertanggungjawaban bendahara penerimaan.
    - j) Bendahara penerimaan dilarang melakukan, baik secara langsung maupun tidak langsung, kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan.
    - k) Bendahara penerimaan dilarang membuka rekening dengan atas nama pribadi pada bank atau giro pos dengan tujuan pelaksanaan APBD.
    - l) Bendahara penerimaan dilarang menyimpan uang, cek atau surat berharga lebih dari 1 (satu) hari kerja.
  - 2) Penerimaan melalui Bendahara Penerimaan Pembantu dapat diuraikan sebagai berikut :
    - a) Bendahara penerimaan pembantu dapat dibentuk oleh Kepala SKPD dengan Keputusan Kepala Daerah sesuai dengan kebutuhan atau bilamana disebabkan oleh:
      - (1) Pendapatan daerah yang tersebar;
      - (2) Jumlah pungutan setoran dinilai terlalu kecil;
      - (3) Kondisi geografis wajib pajak dan atau wajib retribusi yang tidak memungkinkan.
    - b) Penyelenggaraan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan wajib dilakukan oleh bendahara pembantu penerimaan.
    - c) Pihak ketiga mengisi surat tanda bukti pembayaran berdasarkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah), Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-Daerah) dan tanda bukti lainnya yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
    - d) Bendahara penerimaan pembantu mengisi surat tanda setoran (STS) sebagai tanda bukti penyetoran penerimaan.

- e) Bendahara penerimaan pembantu menerima uang dan mencocokkan antara surat tanda bukti pembayaran, STS, dan SKP-Daerah/SKR-Daerah/Tanda bukti penerimaan lainnya yang sah.
  - f) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh bendahara penerimaan pembantu:
    - (1) Buku Kas Penerimaan Pembantu;
    - (2) Rekapitulasi Penerimaan Harian Pembantu;
    - (3) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah);
    - (4) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
    - (5) Surat Tanda Bukti Pembayaran;
    - (6) Surat Tanda Bukti Setoran (STS);
    - (7) Bukti penerimaan lainnya yang sah.
  - g) Bendahara penerimaan mencatat penerimaan ke dalam Buku Kas Penerimaan Pembantu.
  - h) Bendahara penerimaan pembantu harus melakukan Rekapitulasi Penerimaan Harian Pembantu.
  - i) Bendahara penerimaan pembantu harus menyetorkan seluruh penerimaan kas kerekening kas umum daerah maksimal 1 (satu) hari kerja setelah penerimaan uang kas.
  - j) Bendahara penerimaan pembantu harus membuat laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan penerimaan uang kepada bendahara penerimaan disertai bukti-bukti penerimaan/ setoran.
  - k) Bendahara penerimaan akan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban yang diterima dari bendahara penerimaan pembantu.
  - l) Penyampaian laporan pertanggungjawaban oleh bendahara penerimaan pembantu kepada bendahara penerimaan paling lama tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- 3) Proses Penatausahaan Penerimaan melalui badan, Lembaga Keuangan atau Kantor Pos, dengan uraian sebagai berikut :
- a) Badan, Lembaga Keuangan atau Kantor Pos yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bendahara Penerimaan ditunjuk oleh Kepala Daerah.
  - b) Pihak ketiga mengisi slip/formulir setoran berdasarkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah), Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan tanda bukti lainnya yang sah sesuai ketentuan perundang-undangan.
  - c) Badan, Lembaga Keuangan atau Kantor Pos yang ditunjuk menerima uang dan mencocokkan antara slip/formulir setoran dengan SKP-Daerah/SKR-Daerah/tanda bukti penerimaan lainnya yang sah.
  - d) Seluruh uang kas yang diterima oleh Badan, Lembaga Keuangan atau kantor Pos harus disetorkan ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah penerimaan uang dari pihak ketiga.
  - e) Bilamana terdapat kendala dalam hal komunikasi dan transportasi, maka ketentuan batas waktu penyetoran ditetapkan dalam Peraturan Kepala Daerah.
  - f) Badan, Lembaga Keuangan atau Kantor Pos harus membuat laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan penerimaan uang yang disampaikan kepada Kepala Daerah melalui BUD.

### **3. Penatausahaan Pengeluaran**

- a. Penatausahaan pengeluaran merupakan serangkaian proses kegiatan menerima, menyimpan, menyetor, membayar, menyerahkan dan mempertanggungjawabkan pengeluaran, uang yang berada dalam pengelolaan SKPD dan/atau SKPKD.

- b. Penatausahaan keuangan daerah pada tingkat SKPD dilaksanakan oleh PA/KPA, PPK-SKPD, PPTK dan Bendahara Pengeluaran, serta Bendahara Pengeluaran Pembantu jika diperlukan.
- c. Penatausahaan Keuangan Daerah pada tingkat SKPKD dilaksanakan oleh PPKD selaku BUD dan Kuasa BUD.
- d. Dalam rangka penatausahaan penyediaan dana, dokumen yang digunakan terdiri atas:
  - 1) DPA-SKPD;
  - 2) Anggaran Kas ;
  - 3) Surat Penyediaan Dana (SPD);
  - 4) Register SPD.
- e. Dalam rangka penatausahaan pembayaran, dokumen yang digunakan terdiri atas:
  - 1) Surat Permintaan Pembayaran (SPP), terdiri atas :
    - a) SPP-Uang Persediaan (SPP-UP);
    - b) SPP-Ganti Uang Persediaan (SPP-GU);
    - c) SPP-Tambahan Uang (SPP-TU);
    - d) SPP-Langsung (SPP-LS);
    - e) Register SPP;
  - 2) Surat Perintah Membayar (SPM);
  - 3) Register SPM;
  - 4) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
  - 5) Register SP2D;
  - 6) Buku Kas Umum;
  - 7) Buku Simpanan/Bank;
  - 8) Buku Panjar;
  - 9) Buku Pajak/PPN/PPH;
  - 10) Register Penutupan Kas;
  - 11) Perincian Pengeluaran per Rincian Obyek.
- f. Proses Penatausahaan Pengeluaran terdiri dari 2 (dua) macam, yaitu:
  - 1) Penatausahaan Pengeluaran Pembebanan Langsung (LS), dan
  - 2) Penatausahaan Pengeluaran Pembebanan Uang Persediaan (UP), Ganti Uang Persediaan (GU) dan Tambahan Uang Persediaan (TU).
- g. Proses penatausahaan pembebanan langsung (LS) terdiri atas :
  - 1) Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD);
  - 2) Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
  - 3) Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
  - 4) Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- h. Proses Penatausahaan Pembebanan UP/GU/TU terdiri atas :
  - 1) Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD);
  - 2) Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
  - 3) Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
  - 4) Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- i. Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) diatur sebagai berikut :
  - 1) PPKD selaku BUD dalam rangka manajemen kas menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan penjadwalan pembayaran pelaksanaan program dan kegiatan yang dimuat dalam DPA-SKPD dan anggaran kas.
  - 2) Penyiapan draft SPD dilaksanakan oleh Kuasa BUD untuk ditandatangani oleh PPKD selaku BUD;
  - 3) SPD yang diterbitkan terdiri atas 3 (tiga) lembar, yaitu :
    - (a) Lembar 1 diterima oleh SKPD;
    - (b) Lembar 2 diterima oleh Pengawas Daerah;
    - (c) Lembar 3 sebagai arsip PPKD selaku BUD.
- j. Permintaan pembayaran dilakukan melalui penerbitan SPP-LS, SPP-UP, SPP-GU, dan SPP-TU.

k. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dilaksanakan sesuai ketentuan sebagai berikut :

1) Pengajuan SPP-UP :

- (a) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-UP kepada Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) melalui PPK-SKPD, setelah menyelesaikan semua pertanggungjawaban tahun anggaran sebelumnya;
- (b) SPP-UP diajukan untuk pengisian uang persediaan, bukan untuk pembayaran langsung (LS);
- (c) Kelengkapan dokumen SPP-UP terdiri dari :
  - (1) Surat Pengantar SPP-UP;
  - (2) Ringkasan SPP-UP;
  - (3) Rincian SPP-UP;
  - (4) Salinan SPD;
  - (5) Draft Surat Pernyataan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan lain selain untuk keperluan uang persediaan;
  - (6) Lampiran lain yang diperlukan.
- (d) Besaran uang persediaan untuk masing-masing SKPD ditetapkan dengan Peraturan Gubernur.

2) Pengajuan SPP-GU :

- (a) Bendahara Pengeluaran berdasarkan SPD, mengajukan SPP-GU kepada Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) melalui PPK-SKPD;
- (b) SPP-GU diajukan untuk menggantikan uang persediaan yang telah digunakan, bukan untuk pembayaran pembebanan lainnya;
- (c) Kelengkapan dokumen SPP-GU terdiri dari :
  - (1) Surat Pengantar SPP-GU;
  - (2) Ringkasan SPP-GU;
  - (3) Rincian SPP-GU;
  - (4) Salinan SPD;
  - (5) surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPP-UP/GU/TU sebelumnya.
  - (6) Draft Surat Pernyataan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan lain selain untuk penggantian uang persediaan, dan surat keterangan tanggungjawab mutlak PA/KPA (format contoh di bawah ini);
  - (7) Lampiran lain yang diperlukan.
- (d) SPP-GU yang diajukan dibuat rangkap 3 (tiga) yang peruntukannya sebagai berikut :
  - (1) Lembar pertama dan kedua untuk PPK-SKPD;
  - (2) Lembar ketiga untuk Bendahara Pengeluaran.
- (e) Bendahara Pengeluaran wajib mencatat SPP-GU yang diajukan kedalam Register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU.



**PEMERINTAH PROVINSI PAPUA**  
**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH**  
JL. SOA SIU DOK II, JAYAPURA - PAPUA

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK**

Nomor : .....

1. Nama SKPD :
2. Kode Satuan Kerja :
3. No. DPA/Tgl :
4. Kode Kegiatan :

Untuk melaksanakan ketentuan pasal 18 ayat (3) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara telah menegaskan bawah Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pada SKPD .. menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti yang menjadi dasar segala pengeluaran oleh Bendahara Pengeluaran kepada yang berhak menerima dengan rincian sebagai berikut :

NO	Kode rek.	Penerima/pihak ketiga	Uraian	Bukti		Jumlah
				Tanggal	Nomor	
Jumlah						

Bukti – bukti asli belanja tersebut di atas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada SKPD Untuk kelengkapan administrasi dan keperluan Pemeriksaan aparat pengawasan fungsional. Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Jayapura,.....

PA/KPA

- 3) Pengajuan SPP-TU :
- (a) Bendahara Pengeluaran berdasarkan SPD, mengajukan SPP-TU kepada Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) melalui PPK-SKPD;
  - (b) Karakteristik SPP-TU antara lain :
    - (1) Digunakan untuk melaksanakan kegiatan yang mendesak yang nilai kegiatannya tidak dapat dipenuhi dengan UP yang ada;
    - (2) Besaran nilai rupiah Tambahan Uang berdasarkan persetujuan PPKD;
    - (3) TU tidak dapat digunakan untuk pembayaran kepada pihak ketiga dalam bentuk LS atau nilai LS di atas Rp. 10.000.000,-
    - (4) Tambahan Uang harus habis digunakan dan dipertanggungjawabkan pada periode yang sama dengan permintaan tambahan uang.

- (c) Jika Tambahan Uang persediaan tidak habis digunakan, maka sisa uang harus disetor kembali pada akhir periode permintaan uang persediaan.
  - (d) Kelengkapan dokumen SPP-TU terdiri dari :
    - (1) Surat Pengantar SPP-TU;
    - (2) Ringkasan SPP-TU;
    - (3) Rincian SPP-TU;
    - (4) Salinan SPD;
    - (5) Surat Pernyataan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan lain selain untuk tambahan uang persediaan;
    - (6) Surat Keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan;
    - (7) Lampiran lain yang diperlukan.
  - (e) SPP-TU yang diajukan dibuat rangkap 3 (tiga) yang peruntukannya sebagai berikut :
    - (1) Lembar pertama dan kedua untuk PPK-SKPD;
    - (2) Lembar ketiga untuk Bendahara Pengeluaran.
  - (f) Bendahara Pengeluaran wajib mencatat SPP-TU yang diajukan kedalam Register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU.
- 4) Pengajuan SPP-LS :
- (a) SPP-LS terdiri atas 2 (dua) jenis, yaitu :
    - (1) SPP-LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan, dan
    - (2) SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa.
  - (b) Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan kepada PA/ KPA melalui PPK-SKPD;
  - (c) Berdasarkan SPD Bendahara Pengeluaran dengan persetujuan PPTK, mengajukan SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD;
  - (d) Kelengkapan dokumen SPP-LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan terdiri dari :
    - (1) Surat Pengantar SPP-LS;
    - (2) Ringkasan SPP-LS;
    - (3) Rincian SPP-LS;
    - (4) Lampiran SPP-LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan yang mencakup:
      - Pembayaran gaji induk;
      - Gaji susulan;
      - Kekurangan gaji;
      - Gaji terusan;
      - Uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan Daftar Gaji Induk/Daftar Gaji Susulan/Kekurangan Gaji/Uang Duka Wafat;
      - 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);
      - Foto Copy Surat Nikah;
      - Foto Copy Akte Kelahiran;
      - SKPP;



- Daftar potongan sewa rumah dinas;
  - Surat keterangan masih sekolah/kuliah;
  - Surat pindah;
  - Surat kematian;
  - SSP PPh pasal 21, dan
  - Kelengkapan tersebut digunakan sesuai peruntukannya.
- (e) PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang/jasa untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran;
- (f) Kelengkapan dokumen SPP-LS Pembayaran untuk Pengadaan Barang/Jasa mencakup :
- (1) Surat Pengantar SPP-LS;
  - (2) Ringkasan SPP-LS;
  - (3) Rincian SPP-LS;
  - (4) Lampiran SPP-LS Pengadaan Barang/Jasa yang mencakup:
    - i. Salinan SPD;
    - ii. Salinan Surat Rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
    - iii. SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak;
    - iv. Surat pernyataan PA/KPA mengenai penetapan rekanan;
    - v. Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pihak ketiga dengan PA/KPA yang mencantumkan nomor rekening pihak ketiga;
    - vi. Berita Acara penyelesaian pekerjaan;
    - vii. Berita Acara serah terima barang/jasa yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan berikut lampiran daftar barang/jasa diketahui oleh PA/KPA;
    - viii. Berita Acara pembayaran;
    - ix. Kwitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan panitia/pejabat penerima serta diketahui oleh PA/KPA;
    - x. Surat jaminan bank atau yang dipersamakan, yang dikeluarkan oleh Bank Umum, Perusahaan Penjaminan atau Perusahaan Asuransi;
    - xi. Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
    - xii. Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
    - xiii. Kelengkapan tersebut digunakan sesuai peruntukannya.
- (g) Khusus untuk pengajuan SPP-LS pengadaan tanah, wajib dilengkapi dengan bukti-bukti kepemilikan yang sah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### 1. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)

##### 1) Penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU

- (a) PPK-SKPD mewakili PA/KPA menerima SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- (b) PPK-SKPD atas nama PA/KPA meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU;

- (c) PPK-SKPD mencatat SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang diterima kedalam register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU;
  - (d) Jika kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU untuk ditandatangani oleh PA/KPA;
  - (e) Jika kelengkapan dokumen SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU dinyatakan tidak lengkap dan tidak sah, maka PPK-SKPD menolak untuk menerbitkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU dan selanjutnya mengembalikan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki;
  - (f) PA/KPA menerbitkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang dinyatakan lengkap dan sah;
  - (g) PA/KPA melalui PPK-SKPD mengembalikan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang bersangkutan;
  - (h) PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU yang diterima ke dalam register penerbitan SPM;
  - (i) PPK-SKPD mencatat penolakan penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU yang diterima ke dalam register penolakan SPP;
  - (j) Penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU terdiri atas 3 (tiga) lembar yang masing-masing peruntukannya sebagai berikut :
    - i. Lembar 1 dan 2 dikirim ke Kuasa BUD;
    - ii. Lembar 2 akan dikembalikan ke PPK-SKPD setelah dibubuhi cap "Telah diterima oleh Kuasa BUD Tanggal .... dan Nomor.....".
    - iii. Lembar 3 sebagai arsip PPK-SKPD.
- 2) Penerbitan SPM-LS
- (a) PPK-SKPD atas nama PA/KPA menerima SPP-LS, baik SPP-LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan maupun SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
  - (b) PPK-SKPD mencatat SPP-LS yang diterima kedalam Register SPP-LS;
  - (c) PPK-SKPD atas nama PA/KPA meneliti kelengkapan dokumen SPP-LS;
  - (d) Jika kelengkapan dokumen SPP-LS dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA;
  - (e) Jika kelengkapan dokumen SPP-LS dinyatakan tidak lengkap dan sah, maka PPK-SKPD menolak untuk menerbitkan SPM-LS dan selanjutnya mengembalikan SPP-LS kepada Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki dan dilengkapi;
  - (f) PA/KPA menerbitkan SPM-LS paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya SPP-LS yang dinyatakan lengkap dan sah;
  - (g) PA/KPA melalui PPK-SKPD mengembalikan SPP-UP, SPP-GU, dan SPP-TU paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP yang bersangkutan;
  - (h) PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-LS kedalam Register Penerbitan SPM;
  - (i) PPK-SKPD mencatat penolakan penerbitan SPM-LS yang diterima kedalam Register Penolakan SPP;
  - (j) Penerbitan SPM-LS terdiri atas 3 (tiga) lembar yang peruntukannya sebagai berikut :
    - (k) Lembar 1 dan 2 dikirim ke Kuasa BUD;
    - (l) Lembar 3 sebagai arsip PPK-SKPD;
    - (m) Lembar 2 akan kembali ke PPK-SKPD setelah dibubuhi cap "Telah diterima oleh Kuasa BUD pada Tanggal....dan Nomor ...."
- m. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
- 1) Kuasa BUD menerima SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS yang diajukan oleh PA/KPA;

- 2) Kuasa BUD mencatat SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS yang diterimanya ke dalam Register SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS;
- 3) Kuasa BUD meneliti kelengkapan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS;
- 4) Jika kelengkapan dokumen SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS dinyatakan lengkap dan sah, Kuasa BUD menyiapkan SP2D untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- 5) Jika kelengkapan dokumen SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS dinyatakan tidak lengkap dan sah, maka Kuasa BUD menolak untuk menerbitkan SP2D dan selanjutnya mengembalikan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS kepada PA/KPA untuk dilengkapi dan diperbaiki;
- 6) Kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS yang dinyatakan lengkap dan sah;
- 7) Kuasa BUD mengembalikan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS yang bersangkutan;
- 8) Kuasa BUD mencatat penerbitan SP2D ke dalam Register Penerbitan SP2D;
- 9) Kuasa BUD mencatat penolakan penerbitan SP2D yang diterimanya kedalam Register Penolakan SPM;
- 10) Penerbitan SP2D terdiri atas 6 (enam) lembar, yang masing - masing peruntukannya sebagai berikut :
  - a) Lembar 1 dan 2 dikirim ke Kas Daerah;
  - b) Lembar 3 dan 6 (lembar ekstra) untuk Bidang Perbendaharaan;
  - c) Lembar 4 untuk SKPD;
  - d) Lembar 5 untuk Bidang Akuntansi.

#### **4. Penatausahaan**

- a. PPK-SKPD atas nama PA/KPA menerima SP2D lembar 4.
- b. PPK-SKPD mencatat SP2D yang diterima kedalam Register SP2D;
- c. PPK-SKPD menyerahkan SP2D ke Bendahara Pengeluaran;
- d. Bendahara Pengeluaran mencatat SP2D yang diterimanya kedalam Register SP2D;
- e. Bendahara Pengeluaran (atau Pihak Ketiga) menerima transfer uang ke rekeningnya dari bank yang telah ditunjuk;
- f. Bendahara Pengeluaran mencatat transfer/penerimaan kas kedalam Buku Kas Umum diisi penerimaan;
- g. Bendahara Pengeluaran mencatat kedalam Buku Simpanan/Bank (jika pembebanan Uang Persediaan/Ganti Uang dan Tambahan Uang Persediaan).
- h. Bendahara Pengeluaran mencatat pengeluaran kas kedalam Buku Kas Umum diisi Pengeluaran;
- i. Bendahara Pengeluaran mencatat pengeluaran kas kedalam Buku Kas Umum dan Buku Panjar, jika uang dikeluarkan belum disertai bukti transaksi;
- j. Bendahara Pengeluaran mencatat pemotongan dan penyeteroran pajak kedalam Buku Pajak PPN/PPh.
- k. Jika Ada Bendahara Pengeluaran Pembantu :
  - (1) Bendahara Pengeluaran menyerahkan uang muka kerja/panjar kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu;
  - (2) Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima uang dan mencatat kedalam Buku Kas Pengeluaran Pembantu diisi Penerimaan;
  - (3) Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pengeluaran kas ke dalam Buku Kas Pengeluaran Pembantu diisi Pengeluaran.

#### **5. Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran.**


- a. Secara administratif, Bendahara Pengeluaran wajib mempertanggungjawabkan penggunaan Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambahan Uang (TU) kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berupa pembuatan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban;

- b. Dokumen laporan pertanggungjawaban penggunaan Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambahan Uang (TU) harus disertai dengan lampiran :
  - 1) Buku Kas Umum;
  - 2) Ringkasan Pengeluaran per rincian obyek beserta bukti pengeluaran yang sah;
  - 3) Bukti atas setoran PPN/PPH ke kas negara;
  - 4) Register Penutupan Kas.
- c. Buku Kas Umum sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1) ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan PA/KPA;
- d. Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup :
  - 1) Register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
  - 2) Register pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
  - 3) Surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
  - 4) Register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ), dan
  - 5) Register penutupan kas.
- e. Bendahara Pengeluaran harus menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban beserta lampirannya kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya;
- f. Dalam hal laporan pertanggungjawaban sebagaimana huruf e telah sesuai, Pengguna Anggaran menerbitkan Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban;
- g. Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.
- h. PPK-SKPD melakukan verifikasi atas Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran. Verifikasi dilakukan dengan :
  - 1) Penelitian kelengkapan dokumen;
  - 2) Keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
  - 3) Pengujian perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek;
  - 4) Perhitungan pengenaan PPN/PPH atas beban pengeluaran;
  - 5) Pengujian kebenaran sesuai SPM dan SP2D periode sebelumnya.
- i. Selain melakukan pertanggungjawaban secara administratif, Bendahara Pengeluaran SKPD secara fungsional harus membuat pertanggungjawaban kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- j. PA/KPA melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- k. Pemeriksaan Kas sebagaimana dimaksud pada huruf j dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas.
- l. Berita acara pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada huruf k disertai dengan register penutupan kas.
- m. Dalam hal Bendahara Pengeluaran berhalangan, maka :
  - 1) apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, Bendahara Pengeluaran tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas bendahara pengeluaran atas tanggungjawab Bendahara Pengeluaran yang bersangkutan, yang diketahui kepala SKPD;

- 2) apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat Bendahara Pengeluaran dan diadakan berita acara serah terima;
  - 3) apabila Bendahara Pengeluaran sudah 3 (tiga) bulan tidak melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai Bendahara Pengeluaran dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.
  - 4) Bendahara Pengeluaran yang mengelola belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pembiayaan melakukan penatausahaan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- n. Jika Ada Bendahara Pengeluaran Pembantu:
- 1) Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya;
  - 2) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam menatausahakan pengeluaran mencakup :
    - a) Buku Kas Umum;
    - b) Buku pajak PPN/PPh,dan
    - c) Bukti pengeluaran yang sah.
  - 3) Bendahara Pengeluaran dalam melaksanakan penatausahaan pengeluaran sebagaimana dimaksud pada angka 2) menggunakan bukti pengeluaran yang sah;
  - 4) Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya;
  - 5) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada angka 4) mencakup :
    - a) Buku Kas Umum;
    - b) Buku pajak PPN/PPh;
    - c) Bukti pengeluaran yang sah.
  - 6) Bendahara Pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada angka 5).

### C. FORMAT-FORMAT PENATAUSAHAAN APBD

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

 <div><b>PEMERINTAH PROVINSI PAPUA</b> <b>SURAT PENYEDIAAN DANA ANGGARAN BELANJA DAERAH</b> <b>NOMOR .....TAHUN 2010</b> <b>TAHUN ANGGARAN 2010</b></div>	
<b>PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH</b> <b>SELAKU BENDAHARA UMUM DAERAH</b>	
<b>Menimbang</b>	: bahwa untuk melaksanakan anggaran belanja langsung/belanja tidak langsung*) tahun anggaran 2009 berdasarkan anggaran kas yang telah ditetapkan, perlu disediakan pendanaan dengan menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD).
<b>Mengingat</b>	: 1. Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor ..... Tahun 2010 tentang Penetapan APBD Provinsi Papua Tahun Anggaran 2010; 2. Peraturan Kepala Daerah Nomor.....tahun 2010 tentang Penjabaran APBD Provinsi Papua Tahun Anggaran 2010; 3. Peraturan Kepala Daerah Nomor .....Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan APBD Tahun 2010; 4. DPA-SKPD Badan/Dinas/Biro..... Nomor ..... Tahun 2010; 5. ....
<b>MEMUTUSKAN</b>	
Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor .....Tahun 2010, tanggal ..... 2010 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Papua Tahun Anggaran 2010 menetapkan/menyediakan kredit anggaran sebagai berikut :	
1. Dasar penyediaan dana	: DPA-SKPD : Nomor ..... Tahun 2010 Tanggal 2 Januari 2010
2. Ditujukan kepada SKPD	: .....
3. Nama PPTK	: .....
4. Nama Bendahara Pengeluaran	: .....
5. Jumlah Penyediaan Dana	: Rp. 52.000.000,-
6. Untuk keperluan beban	: UP/GU/TU/LS
7. Untuk kebutuhan	: Bulan Januari s.d Bulan Maret Tahun 2010
8. Atas beban	: Belanja Langsung
Nama Program	: -
Nama Kegiatan	: -
9. Ikhtisar penyediaan dana	: a. Jumlah Dana DPA-SKPD : Rp. 61.000.000,- (Enam Puluh Satu Juta Rupiah). a. Akumulasi SPD sebelumnya : Rp. 0,- ( ---- ) c. Sisa dana yg blm di SPD-kan : Rp. 61.000.000,- (Enam Puluh Satu Juta Rupiah). d. Jumlah dana yg di SPD-kan : Rp. 52.000.000,- (Lima Puluh Dua Juta Rupiah ) e. Sisa jumlah dana DPA-SKPD yang belum di SPD-kan Rp. 9.000.000,- (terbilang sembilan juta rupiah )
10. Ketentuan-ketentuan lain	: .....
<div>Ditetapkan di Jayapura Pada tanggal 2 Januari 2010 PPKD selaku BUD, ( tanda tangan )  (nama lengkap) NIB</div>	

2. Format Surat Perintah Pembayaran (SPP) :

SPP

PEMERINTAH PROVINSI PAPUA  
BADAN/DINAS/BIRO

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN ( SPP )  
Nomor : 01/I/1.01

Uang Persediaan

Uang Persediaan  
(1) SPP-UP ☐

Ganti Uang Persediaan  
(2) SPP-GU

Tambahan Uang Persediaan  
(3) SPP-TU

Pembayaran Langsung  
(4) SPP-LS

1 SKPD 1)

2 Unit Kerja 2)

3 Alamat 3)

4 No. DPA-SKPD 4)

5 Tanggal DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD5 5)

6 Tahun Anggaran 6)

7 Bulan 7)

:

Kode

(1)

(...)

(...)

(...)

(...)

Kode

7 Urusan Pemerintahan 8)

8 Nama Program 9)

9 Nama Kegiatan 10)

:

Kepada Yth.  
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran  
SKPD Badan/Dinas/Biro  
di -  
Jayapura

Dengan memperhatikan Peraturan Gubernur Provinsi Papua Nomor ..... Tahun 2007 tentang Penjabaran  
APBD Tahun 2007, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran sebagai berikut :

a. Jumlah Pembayaran yang diminta <sup>11)</sup>

b. Untuk keperluan <sup>12)</sup>

c. Nama Bendahara Pengeluaran

d. Alamat <sup>14)</sup>

e. No. Rekening Bank <sup>15)</sup>

:

:

:

:

:

tangg.  
Mengetai  
Bendahara Pengeluaran

( tanda tangan )

( Nama Lengkap  
NIP

x Jika SPP LS pengadaan barang dan jasa Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan turut menandatangani

Lembar Asli

Salinan 1

Salinan 2

Salinan 3

:

:

:

:

Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD

Untuk Kuasa BUD

Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK

Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK

3. Format Surat Perintah Pembayaran Pembebanan Langsung (SPP-LS) :

PEMERINTAH			
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN ( SPP )			
Nomor : 01 / I/1.01			
Uang Persediaan	Ganti Uang Persediaan	Tambahan uang Persediaan	Pembayaran Langsung
( 1 ) SPP-UP	(2) SPP-GU	(3) SPP-TU	(4) SPP-LS <input type="checkbox"/>
1 Jenis Kegiatan1)		b Barang dan Jasa	
2 Nomor dan Nama Kegiatan2)	:	Pengadaan Meu	
3 Alamat SKPD/Unit Kerja3)	:		
4 Nama Perusahaan4)	:		
5 Bentuk Perusahaan5)	:	a. PT/NV	
6 Alamat Perusahaan6)	:		
7 Nama Pimpinan Perusahaan7)	:		
8 Nama dan No. Rekening Bank8)	:		
9 Nomor Kontrak9)	:		
10 Untuk Pekerjaan/Keperluan10)	:		
11 Dasar Pengeluaran11)	:		
		5	
No	URAIAN	JUMLAH MATA ANGGARAN BERSANG	
I DPA-SKPD			
Tanggal : 02-Jan-07			
Nomor : 1/ Dinas Pendidikan		I	Rp -
II SPD			
Tanggal : 02-Jan-07 Nomor : 11/BPKD/Din. Pendidik		Rp	
Tanggal : ..... Nomor : .....		Rp	
Tanggal : ..... Nomor : .....		Rp	
Tanggal : ..... Nomor : .....		Rp	II Rp I-II Rp
III SP2D			
SP2D peruntukan UP		Rp	
SP2D peruntukan GU		Rp	
SP2D peruntukan TU		Rp	
SP2D peruntukan LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan		Rp	
SP2D peruntukan Pengadaan Barang dan jasa		Rp	III Rp 0 II-II Rp
Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP-1			

Tanggal 2 Januari 2007

4. Format Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

PEMERINTAH			
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN ( SPP )			
Nomor : 01 / I/1.01			
Uang Persediaan	Ganti Uang Persediaan	Tambahan uang Persediaan	Pembayaran Langsung
( 1 ) SPP-UP	(2) SPP-GU	(3) SPP-TU	(4) SPP-LS <input type="text"/>
1 Jenis Kegiatan1)		b Barang dan Jasa	
2 Nomor dan Nama Kegiatan2)	:	Pengadaan Meut	
3 Alamat SKPD/Unit Kerja3)	:		
4 Nama Perusahaan4)	:		
5 Bentuk Perusahaan5)	:	a. PT/IW	
6 Alamat Perusahaan6)	:		
7 Nama Pimpinan Perusahaan7)	:		
8 Nama dan No. Rekening Bank8)	:		
9 Nomor Kontrak9)	:		
10 Untuk Pekerjaan/Keperluan10)	:		
11 Dasar Pengeluaran11)	:		
		5	
No	URAIAN	JUMLAH MATA ANGGARAN BERSANGKUTAN	
I DPA-SKPD			
Tanggal : 2-Jan-07			
Nomor : 1/ Dinas Pendidikan		I	Rp -
II SPD			
Tanggal : 2-Jan-07 Nomor : 11/BPKD/Din.Pendidikan		Rp	
Tanggal : ..... Nomor : .....		Rp	
Tanggal : ..... Nomor : .....		Rp	
Tanggal : ..... Nomor : .....		Rp	II Rp I-II Rp
III SP2D		Rp	
SP2D peruntukan UP		Rp	
SP2D peruntukan GU		Rp	
SP2D peruntukan TU		Rp	
SP2D peruntukan LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan		Rp	
SP2D peruntukan Pengadaan Barang dan jasa		Rp	III Rp 0 II-III R Rp
Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP-1			

Tanggal 2 Januari 2007  
Bendahara Pengeluaran

( tanda tangan )

(Nama Lengkap)  
NIP

- Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD  
Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD  
Salinan 2 : Untuk bendahara Pengeluaran/PPTK  
Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK



PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA  
REGISTER SPP-UP/UP-TU/SPP-GU/SPP-LS  
SKPD : DINAS PENDIDIKAN

Halaman :

5. F

No Urut	Tanggal	Nomor SPP					Uraian	Jumlah SPP					
		UP	GU	TU	LS			UP	GU	TU	LS		
					Gaji	Barang & Jasa					Gaji	Barang & Jasa	
1	2	3					4	5					

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

Mengetahui,  
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

PPK-SKPD

( tanda tangan )

( tanda tangan )

(nama lengkap )  
NIP.

Sahmuddin  
NIP.

Cara Pengisian :

- 1 Kolom 1 diisi dengan Nomor Urut SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS ( Gaji , Barang dan Jasa )
- 2 Kolom 2 diisi dengan tanggal diajukan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS ( Gaji, Barang dan Jasa )
- 3 Kolom 3 diisi dengan Nomor SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS ( Gaji, barang dan Jasa ) yang diajukan
- 4 Kolom 4 diisi dengan uraian SPP yang diajukan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS ( Gaji, Barang dan Jasa )
- 5 Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS ( Gaji, Barang dan Jasa )

## 6. Format Rincian Rencana Penggunaan Dana

Uang Persediaan (1) SPP-UP		Ganti Uang Persediaan (2) SPP-GU		Tambahan Uang Persediaan (3) SPP-TU		Pembayaran Langsung (4) SPP-LS	
<b>RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN TAHUN ANGGARAN 2007</b>							
No	Kode Rekening ( Jenis )					Uraian	Jumlah ( Rp )
1	2					3	4
<b>Jumlah</b>							
Terbilang : <div style="text-align: right; margin-top: 100px;"> Kota X tanggal 15 Januari 2007   Mengetahui,  Bendahara Pengeluaran   ( tanda tangan )  Sahmuddin  NIP. 001 002 003 </div> <div style="margin-top: 20px;"> <b>Lembar Asli</b> : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD  <b>Salinan 1</b> : Untuk Kuasa BUD  <b>Salinan 2</b> : Untuk bendahara Pengeluaran/PPTK  <b>Salinan 3</b> : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK </div>							

**CARA PENGISIAN :**

- Tahun Anggaran diisi dengan tahun pelaksanaan anggaran
- Kolom 1 No. diisi dengan nomor urut
- Kolom 2 Kode Rekening diisi sampai dengan kode rekening jenis belanja untuk SPP-UP/GU/TU dan diisi sampai dengan kode rekening rincian objek untuk SPP-LS
- Kolom 3 Uraian diisi sampai dengan uraian nama rekening sampai dengan jenis belanja untuk SPP-UP/GU/TU dan diisi sampai dengan uraian nama rekening rincian objek untuk SPP-LS
- Kolom 4 jumlah diisi dengan jumlah rupiah

7. Format Register SPP-UP/SPP-TU/SPP-GU/SPP-LS

PEMERINTAH PROVINSI PAPUA  
REGISTER SPP-UP/SPP-TU/SPP-GU/SPP-LS  
SKPD : DINAS PENDIDIKAN

Halaman : 1

No Urut	Tanggal	Nomor SPP						Uraian	Jumlah SPP					
		UP	GU	TU	LS		UP		GU	TU	LS			
					Gaji	Barang & Jasa					Gaji	Barang & Jasa		
1	2	3						4	5					

Jayapura, ..... 20

Mengetahui,  
Peguna Anggaran/Kuasa Peguna Anggaran

Bendahara Pegeluaran

( tanda tangan )

( nama lengkap )  
NIP.

Sahmuddin  
NIP.

Cara Pengisian :

- Kolom 1 diisi dengan Nomor Urut SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS ( Gaji , Barang dan Jasa )
- Kolom 2 diisi dengan tanggal diajukan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS ( Gaji, Barang dan Jasa )
- Kolom 3 diisi dengan Nomor SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS ( Gaji, barang dan Jasa ) yang diajukan
- Kolom 4 diisi dengan uraian SPP yang diajukan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS ( Gaji, Barang dan Jasa )
- Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS ( Gaji, Barang dan Jasa )

8. Format Surat Perintah Membayar

PEMERINTAH PROVINSI / KABUPATEN / KOTA X

SURAT PERINTAH MEMBAYAR ( SPM )

TAHUN ANGGARAN 2007

Format :  
UP

Nomor SPM : 01/1/01/2007

( diisi oleh PPK-SKPD )

KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH  
PROVINSI / KABUPATEN / KOTA X  
Supaya menerbitkan SP2D kepada :

SKPD : Dinas Pendidikan

Bendahara Pengeluaran : Sahmuddin

Nomor Rekening Bank : BPD No.Rek.123

NPWP : 007.000.000.000

Dasar Pembayaran/No. dan tanggal SP2D : 11 Tahun 2007  
tanggal 2 Januari 2007

Untuk Keperluan : Pengisian uang persediaan bulan Januari 2007

1

2 Belanja Langsung

Pembebanan pada Kode Rekening :

( Kode Rekening ) : 1.1.1.03.01 Rp. 3.500.000,-

( Kode Rekening ) : ..... Rp. ....

( Kode Rekening ) : ..... Rp. ....

( Kode Rekening ) : ..... Rp. ....

( Kode Rekening ) : ..... Rp. ....

( Kode Rekening ) : ..... Rp. ....

( Kode Rekening ) : ..... Rp. ....

( Kode Rekening ) : ..... Rp. ....

( Kode Rekening ) : ..... Rp. ....

( Kode Rekening ) : ..... Rp. ....

( Kode Rekening ) : ..... Rp. ....

( Kode Rekening ) : ..... Rp. ....

Jumlah SPP yang diminta Rp.3.500.000,-

(Tiga juta lima ratus ribu rupiah)

Nomor dan Tanggal SPP : 01/1/1.01 dan 2 Januari 2007

\*) Coret yang tidak perlu

\*\*) Pilih yang sesuai

Potongan-potongan :

No.

Uraian ( No. Rekening )

Jumlah

Keterangan

1

Juran Wajib Pegawai Negeri

2

Tabungan Perumahan Pegawai

3

.....

Jumlah Potongan

Rp.

Informasi :

No.

Uraian

Jumlah

Keterangan

1

PPN

-

2

PPH

-

Jumlah

Rp. -

Jumlah SPM

Rp. 3.500.000

Uang sejumlah : ( Tiga juta lima ratus ribu rupiah)

Kota X, tanggal 2 Januari 2007

Kepala SKPD,

( tanda tangan )

(nama lengkap )

NIP.

SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD

9. Format Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

<b>(Kolom 1)</b> <b>PEMERINTAH</b> <b>KOTA X</b>  Nomor SPM : Tanggal : SKPD :  Bank / Pos : Bank Pembangunan Daerah Kota X Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari baki Rekening Nomor Uang besar  <b>(Kolom 2 )</b>  Kepada : NPWP : No. Rekening B : Bank/Pos : Keperluan Untuk :		<b>SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)</b> <b>(SP2D)</b>  Dari : Kuasa BUD Tahun Anggaran : 2007	
<b>( Kolom 3 )</b>			
NO	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH
1			
1			
<b>Potongan-Potongan :</b>			
<b>No</b>	<b>Uraian (No. Rekening)</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Keterangan</b>
1	Iuran Wajib Pegawai Negeri		
2	Tabungan Perumahan Pegawai		
3	.....		
<b>Jumlah Potongan</b>		<b>Rp. ....-</b>	
Informasi			
<b>No</b>	<b>Uraian (No. Rekening)</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Keterangan</b>
1	PPN		
2	PPh		
SP2D yang dibayarkan			
Jumlah yang diminta			
Jumlah Potongan			
Jumlah yang dibayarkan			
Uang sejumlah			

Lembar 1 : **Bank yang ditunjuk**  
Lembar 2 : **Penggunaan Anggaran /  
Kuasa Pengguna Anggaran**  
Lembar 3 : **Arsip Kuasa BUD**  
Lembar 4 : **Pihak Ketiga \*)**

Kota X, tanggal 2 Januari 2007  
**Kuasa Bendahara Umum**  
  
Tanda Tangan  
Zulfan Arief  
Nip. 007 112 333

## 10. Format Buku Kas Umum Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran

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

Jumlah bulan/tanggal Rp.                      Rp.  
 Jumlah sampai bulan lalu/tgl Rp.                      Rp.  
 Jumlah semua s/d bulan/tanggal Rp.                      Rp.  
 Sisa Kas Rp.                      Rp.

Pada hari ini tanggal ..... 200....  
 oleh kami didapat dalam kas Rp. ....  
 (..... dengan huruf)  
 terdiri dari :

a. Tunai Rp.  
 b. Saldo Bank Rp.  
 c. Surat Berharga Rp.

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

Mengetahui,  
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran      Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran

(tanda tangan)                      (tanda tangan)

(nama lengkap)                      (nama lengkap)

\*) Coret yang tidak perlu

**Cara Pengisian :**

1. 1) Diisi dengan nama SKPD
2. 2) Diisi dengan nama pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
3. 3) Diisi dengan nama bendahara penerimaan/bendahara pengeluaran.
4. Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerimaan kas atau pengeluaran kas.
5. Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan kas atau pengeluaran kas
6. Kolom 3 diisi dengan kode rekening penerimaan kas atau pengeluaran kas.
7. Kolom 4 diisi dengan uraian penerimaan kas atau pengeluaran kas.
8. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas.
9. Kolom 6 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas.

## 11. Format Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan (SPJ-Pendapatan-Adminsitratif)

**FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN**

**A. ADMINISTRASI**

**PROVINSI/KABUPATEN/KOTA<sup>\*)</sup> .....**

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

SKPD : .....

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran : .....

Bendahara Penerimaan : .....

(dalam rupiah)

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

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

Bendahara Penerimaan

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP .....

\*) Coret yang tidak perlu

12. Format Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan (SPJ-Pendapatan-Fungsional)

B. FUNGSIONAL

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA<sup>\*)</sup> .....

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN SKPD  
(SPJ PENDAPATAN - FUNGSIONAL)

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

(dalam rupiah)

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

Mengetahui,

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP

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

Bendahara Penerimaan

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP

<sup>\*)</sup> Coret yang tidak perlu



13. Format Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pegeluaran (SPJ-Pengeluaran-Administratif)

FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN

A. ADMINISTRASI

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA<sup>1</sup> .....

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN  
(SPJ PENGELUARAN - ADMINISTRATIF)

SKPD  
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran  
Bendahara Pengeluaran  
Tahun Anggaran  
Bulan

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(dalam rupiah)

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ - LS Gaji			SPJ - LS Barang & Jasa			SPJ UP/GU/TU			Jumlah SPJ (LS + UP/GU/TU) s.d. Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d. bulan lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. bulan lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. bulan lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini		
1	2	3	4	5	6=(4+5)	7	8	9=(7+8)	10	11	12=(10+11)	13 (6+9+12)	14 (3-13)
Jumlah													
	Penerimaan												
	- SP2D												
	- Potongan Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh-21												
	c. PPh-22												
	d. PPh-23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Penerimaan												
	Pengeluaran												
	- SPJ (LS + UP/GU/TU)												
	- Penyetoran Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh-21												
	c. PPh-22												
	d. PPh-23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Pengeluaran												
	Saldo Kas												

Mengetahui,  
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

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

(tanda tangan)  
(nama lengkap)  
NIP

Bendahara Penerimaan

(tanda tangan)  
(nama lengkap)  
NIP

14. Format Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ-Pengeluaran-Fungsional)

B. FUNGSIONAL

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA" .....

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN

(SPJ PENGELUARAN - FUNGSIONAL)

SKPD

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Bendahara Pengeluaran

Tahun Anggaran

Bulan

(dalam rupiah)

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ - LS Gaji		SPJ - LS Barang & Jasa		SPJ UP/GU/TU		Jumlah SPJ (LS + UP/GU/TU) s.d. Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran			
			s.d. bulan lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. bulan lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. bulan lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini		
1	2	3	4	5	6=(4+5)	7	8	9=(7+8)	10	11	12=(10+11)	13 (6+9+12)	14 (3-13)
Jumlah													
	Penerimaan												
	- SP2D												
	- Potongan Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh-21												
	c. PPh-22												
	d. PPh-23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Penerimaan												
	Pengeluaran												
	- SPJ (LS + UP/GU/TU)												
	- Penyetoran Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh-21												
	c. PPh-22												
	d. PPh-23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Pengeluaran												
	Saldo Kas												

Mengetahui,

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP

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

Bendahara Penerimaan

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP