

**TATA CARA
PENATAUSAHAAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
BENDAHARA PENGELUARAN PPKD SERTA PENYAMPAIANNYA**

1. PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang dilakukan bendahara pengeluaran PPKD adalah untuk melakukan pengeluaran/belanja PPKD dan pengeluaran pembiayaan. Dalam proses ini bendahara pengeluaran PPKD menyusun dokumen SPP-LS PPKD.

SPP-LS PPKD sebagai alat pengajuan dana atas belanja-belanja PPKD seperti belanja hibah, belanja bunga dan belanja tak terduga. SPP-LS PPKD ini disusun oleh bendahara pengeluaran PPKD

Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP-LS, selain dari dokumen SPP-LS itu sendiri. Lampiran tersebut antara lain:

- a) Salinan SPD
- b) Lampiran lain yang diperlukan

Setelah itu bendahara pengeluaran PPKD mengisi dokumen SPP LS PPKD yang telah disiapkan. Disamping membuat SPP, bendahara pengeluaran PPKD juga membuat register untuk SPP yang diajukan, SPM dan SP2D yang sudah diterima oleh bendahara.

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
REGISTER SPP/SPM/SP2D
BENDAHARA PENGELUARAN PPKD

Nomor	Jenis Belanja	SPP		SPM		SP2D		Uraian	Jumlah	Keterangan
		Tanggal	Nomor	Tanggal	Nomor	Tanggal	Nomor			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

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

Bendahara Pengeluaran PPKD

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)

NIP.

Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan nama PROVINSI/KABUPATEN/KOTA, nama SKPD yang bersangkutan
2. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
3. Kolom 2 diisi dengan jenis belanja yang diajukan
4. Kolom 3 diisi dengan tanggal pengajuan SPP
5. Kolom 4 diisi dengan Nomor SPP yang diajukan
6. Kolom 5 diisi dengan tanggal penerbitan SPM terkait pengajuan SPP pada kolom sebelumnya
7. Kolom 6 diisi dengan Nomor SPM yang diterbitkan
8. Kolom 7 diisi dengan tanggal penerbitan SP2D terkait dengan penerbitan SPM pada kolom sebelumnya
9. Kolom 8 diisi dengan Nomor SP2D yang diterbitkan
10. Kolom 9 diisi dengan Uraian Pengajuan
11. Kolom 10 diisi dengan jumlah pencairan
12. Kolom 11 diisi dengan keterangan yang diperlukan

2. PEMBUKUAN BELANJA PPKD

Pembukuan bendahara pengeluaran PPKD merupakan proses pencatatan SP2D LS PPKD ke dalam BKU Pengeluaran dan Buku Pembantu yang terkait. Pembukuan dimulai ketika bendahara pengeluaran PPKD menerima SP2D LS PPKD dari BUD/Kuasa BUD

Dokumen-Dokumen yang digunakan dalam pembukuan bendahara pengeluaran PPKD adalah:

1. Buku Kas Umum (BKU) - Bendahara Pengeluaran PPKD
2. Buku Pembantu BKU - Bendahara Pengeluaran PPKD yang terdiri dari :
 - Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Obyek - Bendahara Pengeluaran PPKD

Contoh dokumen-dokumen pembukuan adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
BUKU KAS UMUM
BENDAHARA PENGELUARAN PPKD

No	Tanggal	Uraian	Kode Rekening	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui
PPKD

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

....., Tanggal
Bendahara Pengeluaran PPKD

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

- 1. Judul diisi dengan nama PROVINSI/KABUPATEN/KOTA, nama SKPD yang bersangkutan
- 2. Kolom No. diisi dengan nomor urut transaksi BKU (dimulai dari nomor 1 dan seterusnya). Nomor urut yang digunakan adalah nomor urut per transaksi bukan per pencatatan. Maksudnya apabila satu transaksi menghasilkan dua atau lebih pencatatan, maka terhadap pencatatan kedua dan seterusnya cukup menggunakan nomor urut transaksi yang pertama kali dicatat
- 3. Kolom tanggal diisi dengan tanggal transaksi
- 4. Kolom uraian diisi dengan uraian transaksi
- 5. Kolom kode rekening diisi dengan nomor kode rekening. Kolom ini diisi hanya untuk transaksi belanja
- 6. Kolom penerimaan diisi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan.
- 7. Kolom pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah transaksi pengeluaran
- 8. Kolom saldo diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi.
- 9. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran PPKD dan PPKD disertai nama jelas.*

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

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
BUKU RINCIAN OBYEK BELANJA
BENDAHARA PENGELUARAN PPKD

Kode Rekening :
Nama Rekening :
Jumlah Anggaran : Rp
Tahun Anggaran :

Tanggal	No. BKU	Uraian	Belanja LS

Mengetahui,
PPKD

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

....., Tanggal.....
Bendahara Pengeluaran PPKD

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

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

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

Langkah-langkah dalam membukukan SP2D LS PPKD yang diterima adalah sebagai berikut:

1. Pembukuan bendahara pengeluaran PPKD menggunakan BKU - Bendahara Pengeluaran PPKD dan Buku Rekapitulasi Pengeluaran per Obyek.
2. Terhadap SP2D LS PPKD yang diterima oleh bendahara pengeluaran PPKD, transaksi tersebut di catat di BKU - Bendahara Pengeluaran PPKD pada kolom penerimaan. Nilai yang dicatat sebesar jumlah kotor (*gross*). Kemudian bendahara pengeluaran PPKD mencatat di BKU- bendahra pengeluaran PPKD pada kolom pengeluaran sebesar jumlah yang dicatat sebelumnya di kolom penerimaan
3. Terhadap semua belanja yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran PPKD selain dicatat pada BKU- bendahara pengeluaran PPKD, belanja-belanja tersebut juga perlu dicatat di Buku Pembantu rincian per obyek.

Berikut adalah Bagan Alir yang menggambarkan proses Pembukuan SP2D LS PPKD

2. Pembukuan Belanja SP2D LS PPKD

Uraian	Bendahara Pengeluaran PPKD
<div>1 Bendahara pengeluaran PPKD menerima SP2D LS PPKD untuk belanja yang dilakukan</div> <div>2 Bendahara pengeluaran PPKD kemudian melakukan proses Pengisian BKU - Bendahara Pengeluaran PPKD pada kolom penerimaan</div> <div>3 Bendahara pengeluaran PPKD kemudian melakukan proses Pengisian BKU - Bendahara Pengeluaran PPKD pada kolom pengeluaran. Tanggal dan jumlah yang dicatat sama dengan tanggal dan jumlah yang dicatat di kolom penerimaan</div> <div>4 Bendahara pengeluaran PPKD melakukan proses pengisian buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek.- bendahara pengeluaran PPKD</div> <div>5 Hasil akhir dari proses ini adalah BKU – bendahara pengeluaran PPKD dan Buku.Pembantu BKU – Bendahara Pengeluaran PPKD</div>	<div><div>Proses penerbitan SP2D LS PPKD seperti yang dijelaskan dalam peraturan yang berlaku</div><div>↓</div><div>SP2D LS PPKD</div><div>↓</div><div>Melakukan pengisian BKU Bendahara Pengeluaran PPKD pada kolom penerimaan</div><div>↓</div><div>Melakukan pengisian BKU Bendahara Pengeluaran pada kolom pengeluaran</div><div>↓</div><div>Melakukan pengisian buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek - Bendahara Pengeluaran PPKD</div><div>↓</div><div>BKU Bendahara Pengeluaran PPKD</div><div>↓</div><div>Buku Rekapitulasi Perincian Pengeluaran per obyek – Pengeluaran PPKD</div></div>

3. PERTANGGUNGJAWABAN

Bendahara pengeluaran PPKD menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan fungsi kebendaharaan yang berada dalam tanggung jawabnya setiap tanggal 10 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban disampaikan kepada PPKD. Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut, dokumen yang disampaikan adalah Surat Pertanggungjawaban (SPJ).

Dokumen SPJ tersebut dilampirkan dengan :

1. Buku Kas Umum (BKU) - bendahara pengeluaran PPKD
2. Ringkasan pengeluaran per rincian obyek - bendahara pengeluaran PPKD yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud

Disamping laporan pertanggungjawaban diatas Bendahara Pengeluaran PPKD membuat Register untuk SPP yang diajukan serta SPM dan SP2D yang telah diterbitkan.

Contoh Dokumen Pertanggungjawaban adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN PPKD

Bendahara Pengeluaran PPKD :
Tahun Anggaran :
Bulan :

(dalam rupiah)

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

Mengetahui

PPKD

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)

NIP.

....., tanggal

Bendahara Pengeluaran PPKD

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)

NIP.

Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan nama PROVINSI/KABUPATEN/KOTA, nama SKPD yang bersangkutan, nama pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, nama bendahara pengeluaran, tahun anggaran dan bulan.
2. Kolom 1 diisi dengan kode rekening
3. Kolom 2 diisi dengan uraian nama kode rekening
4. Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan dalam APBD atas masing-masing kode rekening
5. Kolom 4 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan lalu
6. Kolom 5 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ bulan ini
7. Kolom 6 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak Ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini
8. Kolom 7 diisi dengan jumlah sisa pagu anggaran yang diperoleh dari jumlah anggaran dikurangi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS sampai dengan bulan ini.

Langkah-langkah dalam membuat dan menyampaikan SPJ bendahara PPKD adalah sebagai berikut:

- 1) Berdasarkan BKU-bendahara PPKD dan buku pembantu BKU lainnya, Bendahara pengeluaran PPKD membuat SPJ atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya.
- 2) Dokumen SPJ bendahara pengeluaran PPKD dan kelengkapannya tersebut kemudian di berikan ke PPK SKPKD untuk dilakukan verifikasi
- 3) Setelah mendapatkan verifikasi, dokumen SPJ bendahara pengeluaran PPKD dan kelengkapannya tersebut kemudian diberikan ke PPKD untuk kemudian mendapatkan pengesahan.
- 4) Apabila disetujui, PPKD mengesahkan SPJ bendahara pengeluaran PPKD dan kemudian memberikan dokumen SPJ yang sudah ditandatangani tersebut kepada bendahara pengeluaran PPKD

Berikut adalah Bagan Alir yang menggambarkan proses pertanggungjawaban bendahara pengeluaran PPKD.

3. Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran PPKD			
Uraian	PPKD	PPK SKPKD	Bendahara Pengeluaran PPKD
<div>1 Berdasarkan BKU Pengeluaran PPKD, dan Buku Pembantu BKU pengeluaran PPKD, bendahara pengeluaran PPKD membuat SPJ Bendahara pengeluaran PPKD</div> <div>2 Bendahara pengeluaran PPKD menyerahkan SPJ bendahara pengeluaran PPKD kepada PPKD melalui PPK SKPKD.</div> <div>3 PPK SKPKD melakukan verifikasi atas SPJ yang disampaikan dan kemudian memberikan kepada PPKD untuk mendapatkan pengesahan</div> <div>4 PPKD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas SPJ bendahara pengeluaran PPKD yang disampaikan</div> <div>5 Selanjutnya PPKD melakukan pengesahan atas SPJ yang sampaikan oleh bendahara pengeluaran PPKD</div>	<pre>graph TD; A[SPJ Bendahara Pengeluaran PPKD Dokumen pendukung SPJ] --> B[Proses Pengesahan]; B --> C[SPJ Pengeluaran PPKD]</pre>	<pre>graph TD; A[SPJ bendahara pengeluaran PPKD Dokumen pendukung SPJ] --> B{Apakah disetujui?}; B -- Ya --> C[SPJ Bendahara Penerimaan Dokumen pendukung SPJ]; C --> D[SPJ Bendahara Pengeluaran PPKD Dokumen pendukung SPJ]; B -- Tidak --> D</pre>	<pre>graph TD; A[Buku Pembantu BKU BKU Pengeluaran PPKD] --> B[SPJ Bendahara Pengeluaran PPKD Dokumen pendukung SPJ]; B --> C[SPJ bendahara pengeluaran PPKD Dokumen pendukung SPJ]</pre>

MENTERI DALAM NEGERI,

ttd

H. MARDIYANTO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,

PERWIRA