

BUPATI SAMOSIR

PERATURAN BUPATI SAMOSIR NOMOR 17 TAHUN 2011

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SAMOSIR BUPATI SAMOSIR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 97 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah jo Pasal 239 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah perlu disusun Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Samosir;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Samosir tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Samosir;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
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 36 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Samosir dan Kabupaten Serdang Bedagai di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4346);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tangung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4894);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah kepada Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
 13. 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);
 14. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609);
 15. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
 16. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
 17. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007;
 18. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 152 Tahun 2004 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengelolaan Barang Daerah;
 19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SAMOSIR TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SAMOSIR

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Samosir.

2. Pemerintah Daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati Samosir dan Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Kabupaten Samosir selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Kabupaten Samosir selaku pengguna anggaran/barang.
6. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Bupati yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
7. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
8. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
9. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinya.
10. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya dapat disebut Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
11. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD;
12. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya dapat disebut PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
13. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya dapat disebut PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
14. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah pada SKPD.
15. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah pada SKPD.
16. Unit kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
17. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah, selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), adalah dokumen perencanaan untuk periode 1 (satu) Tahun.
18. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana

pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah.

19. Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan SKPD yang selanjutnya disingkat RKAP-SKPD adalah dokumen perubahan perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana perubahan pendapatan, rencana perubahan belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana perubahan pembiayaan sebagai dasar penyusunan Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah.
20. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
21. Kegiatan adalah program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program yang terdiri dari sekumpulan tindakan penggerakan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) dalam bentuk barang/jasa.
22. Sasaran (target) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
23. Keluaran (output) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
24. Hasil (outcome) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
25. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
26. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah yang digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
27. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
28. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
29. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
30. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
31. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
32. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
33. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
34. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SILPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
35. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
36. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada pemerintah daerah atau hak pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai

akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.

37. Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar pemerintah daerah dan/atau kewajiban pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
38. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
39. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
40. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh penggunaan anggaran.
41. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
42. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam satu periode.
43. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
44. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
45. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
46. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
47. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
48. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
49. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.

50. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
51. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
52. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan anggaran.
53. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban anggaran pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
54. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
55. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
56. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.

BAB II

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Pasal 2

Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah merupakan pedoman dalam melaksanakan program dan kegiatan-kegiatan Pemerintah Daerah yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Samosir.

Pasal 3

Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Samosir terdiri dari:

- a. Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- b. Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;
- c. Akuntansi Keuangan Daerah;
- d. Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- e. Penyelesaian Kerugian Daerah;
- f. Laporan Pengendalian Operasional Kegiatan.

Pasal 4

Sistem dan Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum di dalam Lampiran Peraturan Bupati ini yang merupakan satu kesatuan dan tidak pisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

- (1) Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a meliputi serangkaian proses perencanaan mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, penyajian, sampai dengan penetapan yang berkaitan dengan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang dapat dilakukan dengan menggunakan aplikasi komputer.
- (2) Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan pelaksanaan dan penatausahaan Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah yang dapat dilakukan dengan menggunakan aplikasi komputer,
- (3) Akuntansi Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan penyajian laporan keuangan yang berkaitan dengan akuntansi yang dapat dilakukan dengan menggunakan aplikasi komputer.
- (4) Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan penyajian laporan keuangan daerah dalam rangka Pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah yang dapat dilakukan dengan menggunakan aplikasi komputer.
- (5) Penyelesaian Kerugian Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e meliputi serangkaian proses mulai dari kerugian daerah diketahui sampai dengan penyelesaian kerugian daerah.
- (6) Laporan Pengendalian Operasional Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f meliputi serangkaian proses pelaporan kemajuan fisik dan penyerapan dana dalam upaya percepatan pelaksanaan kegiatan.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur kemudian sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

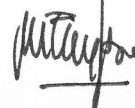
Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pangururan
pada tanggal 17 Juni 2011

BUPATI SAMOSIR,



MANGINDAR SIMBOLON

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SAMOSIR TENTANG

SISTEM PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN

DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH

KABUPATEN SAMOSIR

KETENTUAN UMUM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

A. PENDAHULUAN

Penyelenggaraan fungsi pemerintahan daerah akan terlaksana secara optimal apabila penyelenggaraan urusan pemerintahan diikuti dengan pemberian sumber-sumber keuangan daerah. Semua sumber keuangan yang melikat pada urusan pemerintahan yang diserahkan kepada daerah menjadi sumber keuangan daerah.

Daerah diberikan hak untuk mendapatkan sumber keuangan yang antara lain berupa kepastian tersedianya pendanaan dari pemerintah sesuai dengan urusan pemerintahan yang diserahkan, wewenang memungut dan mendayagunakan pajak dan retribusi daerah dan hak untuk mendapatkan bagi hasil dari sumber-sumber daya nasional yang berada di daerah dan dana

Daerah mendapatkan pembiayaan dengan pengaturan tersebut dalam hal ini pada dasarnya pemerintah

Di dalam undang-undang mengenai keuangan daerah, terdapat penegasan di

pengelolaan keuangan negara dan presiden sebagian diserahkan kepada gubernur/bupati/walikota selaku kepala pemerintah daerah untuk mengelola keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan. Ketentuan tersebut berimplikasi pada pengaturan pengelolaan keuangan daerah, yaitu bahwa gubernur/bupati/walikota bertanggungjawab atas pengelolaan keuangan daerah sebagai bagian dari kekuasaan pemerintahan daerah. Dengan demikian pengaturan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan daerah melekat dan menjadi satu dengan pelaksanaan pemerintahan daerah, yaitu dalam undang-undang mengenai pemerintahan daerah.

Ruang lingkup pengelolaan keuangan daerah mencakup keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan pertanggungjawaban, dan pengelolaan keuangan daerah. Penatausahaan keuangan daerah sebagai bagian dari pengelolaan keuangan daerah memegang peranan penting dalam proses keuangan daerah secara keseluruhan. Keuangan daerah merupakan semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan

LAMPIRAN I

KETENTUAN UMUM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

KETENTUAN UMUM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

A. PENDAHULUAN

Penyelenggaraan fungsi pemerintahan daerah akan terlaksana secara optimal apabila penyelenggaraan urusan pemerintahan diikuti dengan pemberian sumber-sumber penerimaan yang cukup kepada daerah. Semua sumber keuangan yang melekat pada setiap urusan pemerintah yang diserahkan kepada daerah menjadi sumber keuangan daerah.

Daerah diberikan hak untuk mendapatkan sumber keuangan yang antara lain berupa: kepastian tersedianya pendanaan dari pemerintah sesuai dengan urusan pemerintah yang diserahkan; kewenangan memungut dan mendayagunakan pajak dan retribusi daerah dan hak untuk mendapatkan bagi hasil dari sumber-sumber daya nasional yang berada di daerah dan dana perimbangan lainnya. Hak untuk mengelola kekayaan daerah dan mendapatkan sumber-sumber pendapatan lain yang sah serta sumber-sumber pembiayaan. Dengan pengaturan tersebut, dalam hal ini pada dasarnya pemerintah menerapkan prinsip "uang mengikuti fungsi".

Di dalam undang-undang mengenai keuangan daerah, terdapat penegasan di bidang pengelolaan keuangan, yaitu bahwa kekuasaan pengelolaan keuangan negara adalah sebagai bagian dari kekuasaan pemerintahan. Kekuasaan pengelolaan keuangan negara dari presiden sebagian diserahkan kepada gubernur/bupati/walikota selaku kepala pemerintah daerah untuk mengelola keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan. Ketentuan tersebut berimplikasi pada pengaturan pengelolaan keuangan daerah, yaitu bahwa gubernur/bupati/walikota bertanggungjawab atas pengelolaan keuangan daerah sebagai bagian dari kekuasaan pemerintahan daerah. Dengan demikian pengaturan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan daerah melekat dan menjadi satu dengan pengaturan pemerintahan daerah, yaitu dalam undang-undang mengenai pemerintahan daerah.

Ruang lingkup pengelolaan keuangan daerah mencakup keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah. Penatausahaan keuangan daerah sebagai bagian dari pengelolaan keuangan daerah memegang peranan penting dalam proses keuangan daerah secara keseluruhan. Keuangan daerah merupakan semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan

uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah.

Pengaturan mengenai penatausahaan keuangan daerah mengacu pada beberapa peraturan perundang-undangan yaitu antara lain UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, UU Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan negara, UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, UU Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah yang disempurnakan dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 dan Nomor 21 Tahun 2011.

B. KETENTUAN UMUM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

- 1. Pelaksanaan APBD dari tahun ke tahun merupakan rangkaian pembangunan sebagai satu kesatuan langkah dalam mencapai tujuan nasional.**
- 2. Maksud dan tujuan pedoman penatausahaan pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah adalah:**
 - a. Untuk mewujudkan kesatuan pemahaman dan pelaksanaan atas ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sehingga pengelolaan keuangan daerah dapat diselenggarakan dengan baik.
 - b. Sebagai pedoman pelaksanaan sistem akuntansi keuangan daerah.
 - c. Pelaksanaan fungsi-fungsi pengurusan keuangan daerah diselenggarakan sebagaimana mestinya.
 - d. Sebagai alat pengendalian dan pengawasan/pemeriksaan penatausahaan pelaksanaan APBD.
 - e. Sebagai upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi, dan akuntabilitas pelaksanaan APBD.
 - f. Sebagai upaya untuk meningkatkan SKPD dalam pelaksanaan anggaran/kegiatan.
 - g. Sebagai pedoman pelaksanaan APBD untuk mewujudkan keterpaduan, keserasian, ketepatanwaktuan, ketepatanmutuan, tertib administrasi, tepat sasaran dan manfaat, serta disiplin anggaran.
- 3. Arah dan Sasaran Anggaran**
 - a. Meningkatkan pertumbuhan perekonomian masyarakat.

Keuangan Daerah dapat memberikan pengaruh dan manfaat dalam merubah dan meningkatkan kehidupan perekonomian dari keadaan sebelumnya.

b. Mendorong sektor swasta.

Peranan sektor dalam arti GEL (Golongan Ekonomi Lemah/bukan konglomerat) perlu didorong dalam rangka memberikan kesempatan yang seluas-luasnya untuk ikut berpartisipasi dalam pelaksanaan pembangunan. Kriteria tersebut bukan secara Nasional, namun dalam skala Pemerintah Daerah, dengan maksud untuk pemerataan kesejahteraan (kecuali untuk produk-produk yang spesifik atau teknologi tinggi).

c. Memperluas lapangan kerja.

Kuantitas penyerapan tenaga kerja dibandingkan dengan kapasitas tenaga kerja dan lapangan kerja yang ada termasuk pula tingkatan pendapatannya.

d. Meningkatkan pemerataan.

Pemerataan sebagai salah satu tolak ukur utama peningkatan kesejahteraan masyarakat. Termasuk untuk pekerjaan-pekerjaan yang bersifat subsidi/bantuan, harus benar-benar mempertimbangkan segi efektifitas, efisiensi, dan manfaatnya.

e. Memberdayakan Golongan Ekonomi Lemah (GEL).

Golongan ekonomi lemah perlu dibina dan ditingkatkan keberadaannya untuk berperan aktif dalam pelaksanaan pembangunan.

f. Menggunakan produksi dalam negeri.

Dalam Pengadaan barang dan jasa mengutamakan penggunaan produk dan produsen daerah sendiri.

4. Prinsip Anggaran.

a. **Transparasi dan Akuntabilitas**

APBD harus dapat menyajikan informasi yang jelas tentang tujuan, sasaran, hasil, dan manfaat yang diperoleh masyarakat dari suatu kegiatan atau pekerjaan yang dianggarkan.

b. **Disiplin Anggaran.**

Anggaran pendapatan yang direncanakan merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap pendapatan sedangkan belanja yang dianggarkan pada setiap pos/kode rekening merupakan batas tertinggi pengeluaran belanja.

c. **Keadilan Anggaran.**

Pendapatan daerah pada hakekatnya diperoleh melalui mekanisme pajak dan retribusi atau beban lainnya yang dipikul oleh segenap lapisan masyarakat. Untuk itu, pemerintah daerah wajib mengalokasikan penggunaannya secara adil dan merata agar dapat dinikmati oleh seluruh kelompok masyarakat tanpa diskriminasi dalam pemberian pelayanan.

d. Efisiensi dan Efektifitas Anggaran.

Dana yang tersedia harus bermanfaat dengan sebaik mungkin untuk dapat menghasilkan peningkatan pelayanan dan kesejahteraan yang maksimal guna kepentingan masyarakat. Oleh karena itu, untuk dapat mengendalikan tingkat efisiensi dan efektifitas anggaran, maka dalam perencanaan perlu ditetapkan secara jelas arah dan tujuan, sasaran, hasil, dan manfaat yang akan diperoleh masyarakat dari suatu kegiatan atau pekerjaan yang diprogramkan.

5. APBD yang disusun dengan pertimbangan lingkungan strategis mempunyai beberapa aspek :

- a. Stabilitas ekonomi dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan, pendidikan, dan prasarana dasar umum.
- b. Tuntutan reformasi, perbaikan kondisi di segala sendi kehidupan bernegara menjadi agenda penting yang diikuti dengan perubahan paradigma pembangunan.
- c. Globalisasi dan perkembangan teknologi informasi yang perlu diantisipasi melalui kebijakan dalam bidang jasa, perindustrian, dan perdagangan dalam rangka meningkatkan pendapatan.
- d. Otonomi daerah, yang menuntut perubahan tatanan di bidang politik dan pemerintahan yang berlanjut dengan perubahan mendasar di bidang pemerintahan dan pembangunan.
- e. Partisipasi dan pemberdayaan masyarakat. Era reformasi yang diikuti pergeseran pembangunan menetapkan masyarakat sebagai subjek pembangunan.
- f. Kondisi keuangan daerah. Keterbatasan anggaran yang ada mengakibatkan diperlukannya penentuan arah dan kebijakan umum dalam strategi dan prioritas secara matang.

6. Pedoman Umum

Waktu dan Siklus Anggaran

- a. Tahun Anggaran berlaku dari tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember tahun yang bersangkutan.

- b. Siklus anggaran daerah meliputi perencanaan, penyusunan APBD dan perubahan APBD, penatausahaan pelaksanaan keuangan daerah, perhitungan, pelaporan dan pertanggungjawaban APBD.
- c. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Perubahan APBD serta perhitungan APBD setiap tahun ditetapkan dengan peraturan daerah.

Penerimaan dan Pengeluaran Daerah

- a. Semua penerimaan dan pengeluaran daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi dituangkan dalam APBD.
- b. Semua penerimaan dan pengeluaran daerah harus dilaksanakan melalui rekening kas daerah.
- c. Jumlah pendapatan yang dianggarkan dalam APBD merupakan target minimal berdasarkan potensi riil yang harus dicapai untuk setiap sumber pendapatan.
- d. Penerimaan badan/dinas/kantor/bagian adalah pendapatan daerah yang disetorkan seluruhnya ke kas daerah, oleh karena itu dilarang dipergunakan langsung untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran.
- e. Jumlah pengeluaran/belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas maksimal untuk setiap rincian objek belanja yang bersangkutan.
- f. Setiap pejabat daerah dilarang melakukan tindakan yang berakibat pengeluaran atas beban APBD selain yang ditetapkan dalam peraturan daerah tentang penetapan APBD.
- g. Apabila pada awal tahun anggaran sebelum Raperda APBD ditetapkan menjadi Perda, maka untuk menghindari terhambatnya penyelenggaraan pemerintah daerah, maka disamping gaji dan tunjangan pegawai, SKPD dapat mencairkan pengeluarannya dengan mendasarkan pada dokumen sementara pengganti SPD setelah mendapat persetujuan dari DPRD.
- h. Khusus untuk belanja subsidi, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil dan bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga, pengeluarannya ditetapkan oleh Kepala Daerah dengan *memberitahukan* kepada DPRD.

Prinsip Pelaksanaan APBD.

Dalam melaksanakan APBD didasarkan atas prinsip, sebagai berikut:

- a. Hemat, tidak mewah, efisien, dan sesuai dengan kebutuhan teknis yang disyaratkan.
- b. Efektif, terarah, dan terkendali sesuai dengan rencana, program/kegiatan, serta fungsi SKPD yang bersangkutan.
- c. Mengutamakan penggunaan produksi dalam negeri dan industri kecil.

- d. Penyelenggaraan rapat kerja/rapat dinas, seminar, pertemuan dan lokakarya serta pembentukan panitia dan tim dibatasi untuk hal-hal yang sangat penting.
- e. Kepala SKPD/Unit Kerja wajib mengadakan pengawasan terhadap penggunaan alat telekomunikasi, penggunaan air, pemakaian gas, pemakaian listrik, dan pemakaian alat elektronik lainnya untuk menekan biaya langganan.

Penatausahaan Pelaksanaan APBD

- a. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran dengan Bendahara Penerima dan Bendahara Pengeluaran dalam menerima, menyimpan, mengeluarkan dan menguasai uang/barang/kekayaan daerah wajib menyelenggarakan pembukuan/penatausahaan sesuai dengan Sistem Akuntansi Keuangan Daerah.
- b. Kepala SKPD wajib menyampaikan secara lengkap dan teratur dokumen yang menyangkut keuangan/kekayaan daerah/barang milik daerah kepada Kepala Daerah.

Pangururan, 17 Juni 2011

BUPATI SAMOSIR,



MANGINDAR SIMBOLON

PERSIAPAN PELAKSANAAN APBD

A. STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

1. Struktur Organisasi Pengelolaan Keuangan Daerah – Umum

Secara garis besar, struktur organisasi pengelolaan keuangan daerah terdiri dari:

- a. Kepala Daerah sebagai Koordinator Utama Pengelolaan Keuangan Daerah (PKPKD)
- b. Sekretaris Daerah sebagai Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah
- c. Kepala Dinas Pendapatan Keuangan dan Aset Daerah sebagai Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD). Bila Pemerintah Daerah belum membentuk Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah, maka jabatan PPKD dijabat oleh Sekretaris Daerah.
- d. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai Pengguna Anggaran/Pengguna Barang

LAMPIRAN II

PERSIAPAN

PELAKSANAAN APBD



PERSIAPAN PELAKSANAAN APBD

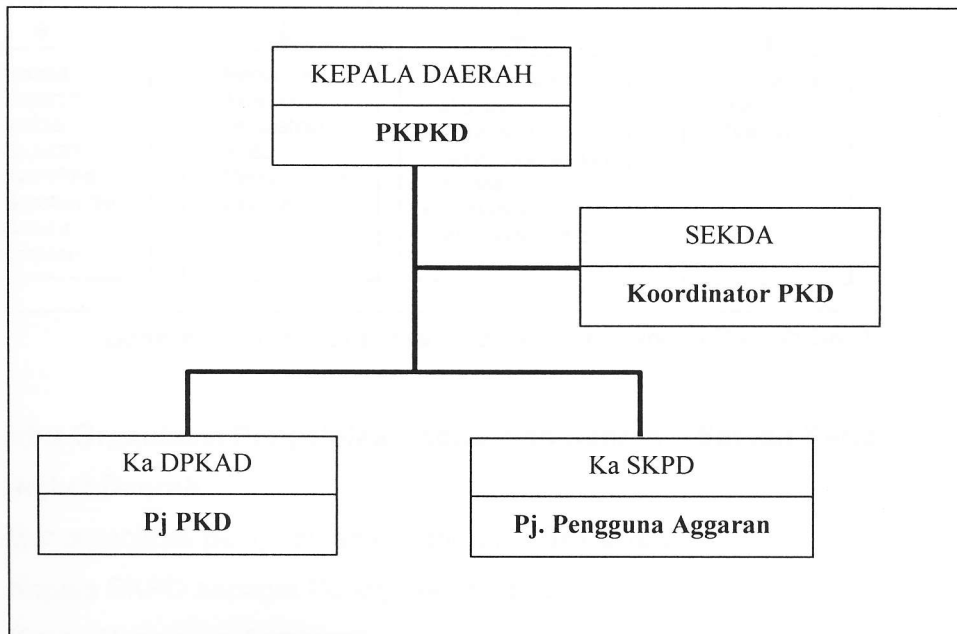
A. STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

1. Struktur Organisasi Pengelolaan Keuangan Daerah – Umum

Secara garis besar, struktur organisasi pengelolaan keuangan daerah terdiri dari:

- a. Kepala Daerah sebagai Pemegang Kekuasaan Umum Pengelolaan Keuangan Daerah (PKPKD).
- b. Sekretaris Daerah sebagai Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah
- c. Kepala Dinas Pendapatan Keuangan dan Aset Daerah sebagai Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD). Bila Pemerintah Daerah belum membentuk Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah, maka jabatan PPKD diemban oleh Sekretaris Daerah.
- d. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.

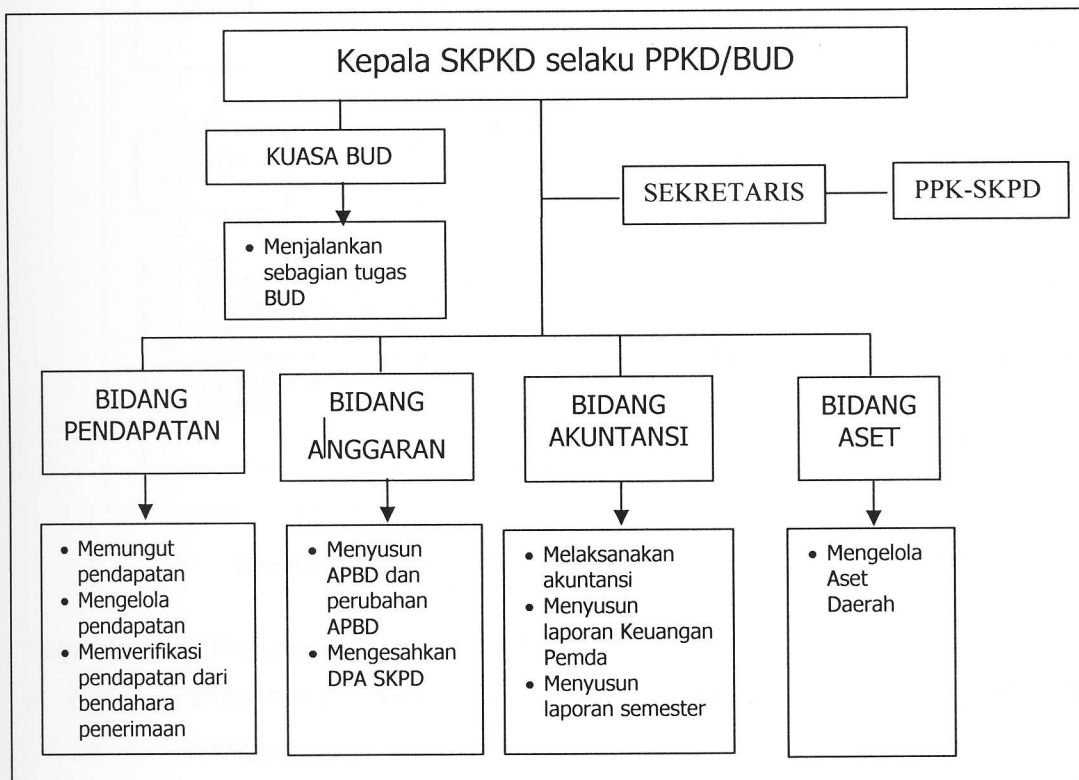
Struktur organisasi pengelolaan keuangan daerah secara umum dapat digambarkan sebagai berikut:



2. Struktur Organisasi Pengelolaan Keuangan Daerah – Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD)

Struktur organisasi pengelolaan keuangan daerah di SKPKD terdiri dari:

- a. Kepala SKPKD sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan Daerah (PPKD) dan BUD.
- b. Sekretaris SKPKD sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK).
- c. Kuasa BUD.



Gambar : Struktur Organisasi Pengelola Keuangan Daerah-SKPKD

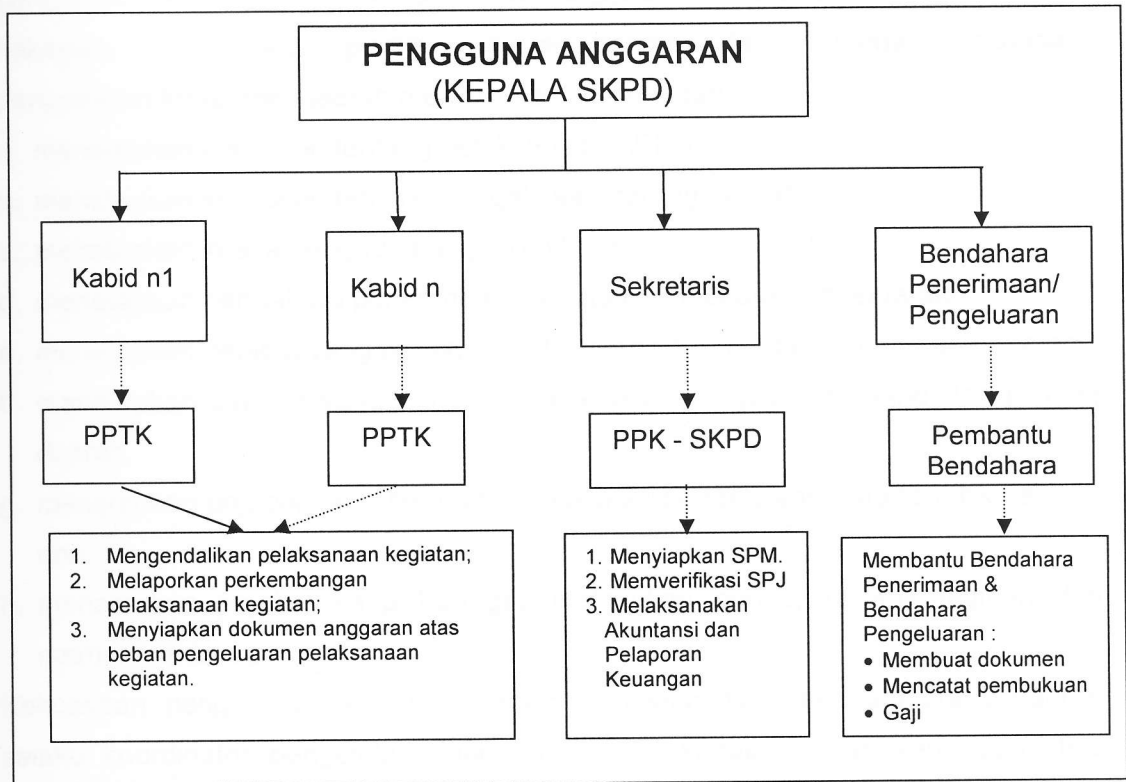
3. Struktur Organisasi Pengelolaan Keuangan Daerah – Satuan Kerja Perangkat Daerah

Struktur organisasi pengelolaan keuangan di SKPD terdiri:

- a. Kepala SKPD sebagai Pengguna Anggaran
- b. Kuasa Pengguna Anggaran
- c. Kasubag Keuangan sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan
- d. Bendahara Pengeluaran dan atau Bendahara Penerimaan
- e. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
- f. Tim Pelaksana Kegiatan yang terdiri atas :
 - Panitia/ Pejabat Pengadaan Barang /Jasa
 - Panitia Pemeriksa / Penerima Barang
 - Tim Teknis

- Staf Teknis
- Staf Administrasi

Struktur organisasi pengelolaan di SKPD dapat digambarkan sebagai berikut:

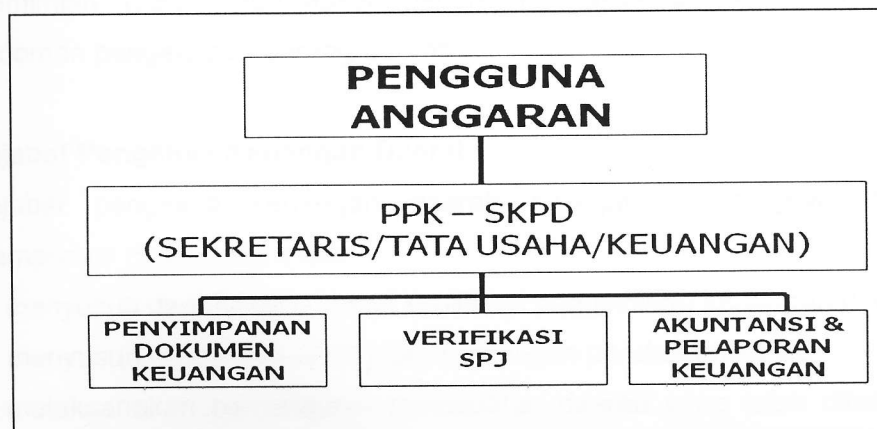


Gambar : Struktur Organisasi Pengelolaan Keuangan di SKPD

Tugas Pejabat Penatausahaan SKPD terdiri dari:

- Melaksanakan fungsi Penyimpanan Dokumen Keuangan, seperti SPP, SPM, SP2D dan lain sebagainya.
- Melaksanakan verifikasi SPJ
- Melaksanakan fungsi Akuntansi dan Pelaporan

Sehingga struktur di atas dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar : Struktur Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD

B. URAIAN TUGAS PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

1. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Kepala Daerah selaku kepala pemerintah daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan. Kepala daerah selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah mempunyai kewenangan :

- a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD
- b. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang daerah,
- c. menetapkan kuasa pengguna anggaran/barang,
- d. menetapkan bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran,
- e. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah,
- f. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah,
- g. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah; dan
- h. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.

Kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dilaksanakan oleh sekretaris daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah, kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah selaku PPKD, dan kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/barang daerah.

2. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

Dalam pelaksanaan kekuasaan pengelolaan keuangan daerah, Kepala Daerah melimpahkan sebagian wewenang kepada Sekretaris Daerah untuk bertindak selaku koordinator koordinasi di bidang penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD, menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD; dan memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD. Selain itu, sekretaris daerah bertugas memimpin TAPD, menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD, dan menyiapkan pedoman pengelolaan barang daerah.

3. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Pejabat pengelola keuangan daerah selanjutnya disingkat dengan PPKD, mempunyai tugas antara lain:

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
- b. menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- c. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan peraturan daerah;
- d. melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah;

- e. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

4. PPKD Selaku Bendahara Umum Daerah

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD), sebagaimana telah dikemukakan, mempunyai wewenang untuk mengelola keuangan daerah dan segala bentuk kekayaan daerah lainnya. Dalam melaksanakan tugasnya PPKD bertanggungjawab kepada kepala daerah melalui koordinator pengelola keuangan daerah dalam hal ini dijabat oleh sekretaris daerah. PPKD selaku Bendahara Umum Daerah (BUD) mempunyai kewenangan antara lain:

- a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD
- b. mengesahkan Dokumen Pelaksana Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD)
- c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD
- d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah
- e. melaksanakan pemungutan pajak daerah
- f. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk
- g. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD
- h. menyimpan uang daerah
- i. menetapkan Surat Penyediaan Dana (SPD)
- j. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola / menatausahakan investasi.
- k. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah
- l. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah
- m. melaksanakan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah
- n. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah
- o. melakukan penagihan piutang daerah
- p. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah
- q. menyajikan informasi keuangan daerah
- r. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah

Dalam melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan, BUD setiap hari mencatat penerimaan dan pengeluaran kas daerah ke dalam pembukuan dalam rangka melaksanakan akuntansi keuangan daerah. Setiap akhir bulan BUD menyusun laporan kas daerah yang menyajikan saldo rekening kas daerah di bank.

Untuk keperluan penyusunan laporan kas daerah tersebut, BUD mencocokkan saldo kas daerah menurut pembukuan dengan saldo kas daerah menurut pembukuan Bank.

BUD dapat bertindak sebagai *fund manager* dan *loan manager* daerah. Rekening di kas daerah yang sementara belum digunakan, dapat didepositokan oleh BUD sepanjang tidak mengganggu likuiditas kas daerah. Bunga deposito, bunga atas penempatan uang di bank, dan jasa giro merupakan pendapatan daerah.

5. Kuasa BUD

PPKD selaku BUD menunjuk pejabat di lingkungan satuan kerja pengelola keuangan daerah selaku kuasa BUD. Penunjukan kuasa BUD ditetapkan dengan keputusan kepala daerah. Kuasa BUD mempunyai tugas, antara lain:

- a. Menyiapkan anggaran kas.
- b. Menyiapkan surat penyediaan dana (SPD).
- c. Menerbitkan surat perintah pencairan dana (SP2D).
- d. Menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah.

Kuasa BUD bertanggung-jawab kepada PPKD selaku BUD.

6. Pengguna Anggaran / Pengguna Barang

Pengguna anggaran adalah pejabat pemegang kekuasaan pengguna anggaran belanja daerah, yang terdiri dari para kepala satuan kerja. Pengguna anggaran bertanggungjawab atas tertib penatausahaan anggaran yang dialokasikan pada satuan kerja yang dipimpinnya, termasuk melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara. Dalam konteks pelaksanaan dan penatausahaan pengguna anggaran/pengguna barang daerah mempunyai tugas dan wewenang antara lain:

- a. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah (DPA-SKPD).
- b. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja.
- c. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya.
- d. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
- e. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak.
- f. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan.
- g. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya.
- h. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya.

Pengguna anggaran/pengguna barang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah. Pejabat pengguna anggaran dalam melaksanakan tugas dapat melimpahkan sebagian kewenangan kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku kuasa pengguna anggaran/pengguna barang. Pelimpahan wewenang ditetapkan oleh Kepala Daerah atas usul Kepala SKPD. Penetapan kepala unit kerja pada SKPD berdasarkan :

- a. pertimbangan tingkatan daerah.
- b. besaran SKPD
- c. besaran jumlah uang yang dikelola
- d. beban kerja
- e. lokasi
- f. kompetensi dan / atau rentang kendali
- g. pertimbangan objektif lainnya

Kuasa pengguna anggaran bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran / pengguna barang.

7. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Pejabat pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat pada SKPD selaku pejabat pelaksana teknis kegiatan (PPTK). PPTK mempunyai tugas antara lain:

- a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan.
- b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan.
- c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

Penunjukan PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, jumlah anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya. PPTK bertanggung jawab kepada pejabat pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran.

8. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD

Dalam rangka melaksanakan wewenang atas penggunaan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai pejabat penatausahaan keuangan SKPD (PPK-SKPD). PPK-SKPD mempunyai tugas antara lain:

- a. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, dan SPP-TU serta SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- b. menyiapkan SPM;
- c. melakukan verifikasi atas penggunaan dana yang dipertanggungjawabkan oleh bendahara pengeluaran;

- d. melaksanakan akuntansi SKPD;
e. menyiapkan laporan keuangan SKPD.

9. Bendahara

Kepala Daerah menetapkan bendahara penerimaan untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD dan bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja pada SKPD. Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran adalah pejabat fungsional.

Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran dilarang melakukan, baik secara langsung maupun tidak langsung, kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut, serta menyimpan uang negara/daerah pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.

Pada setiap SKPD ditetapkan 1 (satu) bendahara penerimaan dan 1 (satu) bendahara pengeluaran. Dalam melaksanakan fungsinya, bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran *dapat* dibantu oleh beberapa pembantu bendahara yang terdiri dari kasir/penyimpan uang, pembuat dokumen, pencatat pembukuan dan yang bertugas menyiapkan pembayaran gaji. Bendahara penerimaan hanya ada pada SKPD yang memiliki hak untuk memungut penerimaan SKPD serta bertanggungjawab atas penerimaan SKPD. Bendahara pengeluaran bertanggungjawab atas pengeluaran SKPD.

10. Tim Pelaksana Kegiatan

Tim pelaksana kegiatan terdiri atas:

- a. ULP/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa

ULP/Pejabat Pengadaan Barang Jasa dibentuk oleh Kepala Daerah / Pengguna Anggaran dengan Surat Keputusan. ULP (unit layanan pengadaan) berjumlah gasal beranggotakan sekurang-kurangnya 3 orang yang memahami :

- (1) Tata cara pengadaan
- (2) Substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan
- (3) Hukum-hukum perjanjian/kontrak

ULP/pejabat pengadaan harus memenuhi kualitas sebagai berikut :

- (1) Memiliki integritas moral, disiplin dan bertanggungjawab yang tinggi dalam melaksanakan tugas ;
- (2) Memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas ULP / pejabat pengadaan yang bersangkutan ;
- (3) Memahami keseluruhan pekerjaan yang akan diadakan ;

- (4) Memahami isi dokumen pengadaan/metoda dan prosedur pengadaan barang/jasa pemerintah berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 ;
- (5) Tidak mempunyai hubungan keluarga dengan Pengguna Anggaran/Pengendali Kegiatan ;
- (6) Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah yang diterbitkan oleh Lembaga Pengembangan Kebijakan Pengadaan Pemerintah (LKPP).
- (7) Menandatangani Pakta Integritas sebelum pengadaan barang/jasa dilaksanakan

Tugas Wewenang dan Tanggungjawab ULP/Pejabat Pengadaan sebagai berikut ;

- (1) Menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- (2) Menetapkan dokumen pengadaan;
- (3) Mengusulkan perubahan HPS dan perubahan spesifikasi teknis pekerjaan kepada PPK;
- (4) Menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
- (5) Mengumumkan pengadaan barang / jasa melalui media cetak dan papan pengumuman resmi untuk penerangan umum dan jika memungkinkan melalui media elektronik ;
- (6) Menilai kualifikasi penyedia barang / jasa melalui pasca kualifikasi atau prakualifikasi ;
- (7) Melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk ;
- (8) Mengusulkan calon pemenang ;
- (9) Membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada pengguna anggaran;

b. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Kegiatan

Pengguna Anggaran menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dengan Surat Keputusan. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berjumlah ganjil beranggotakan sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dijabat oleh 1 (satu) orang.

Tugas Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan :

- (1) Melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak ;
- (2) Menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian ;

- (3) Dalam hal pemeriksaan Barang/Jasa memerlukan keahlian teknis khusus, PA /KPA dapat membentuk tim/tenaga ahli untuk membantu pelaksanaan tugas Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan ;
- (4) Membuat dan menandatangani Berita Acara Serah terima Hasil Pekerjaan.

C. PENGATURAN PPKD YANG TIDAK DAPAT MELAKSANAKAN TUGASNYA

Apabila PPKD berhalangan melaksanakan tugas, misal karena perjalanan dinas, cuti, sakit, atau karena hal lain maka pengaturannya adalah sebagai berikut:

1. Bila melebihi 7 (tujuh) hari sampai dengan selama-lamanya 1 (satu) bulan, maka PPKD wajib memberikan surat kuasa kepada Kuasa PPKD untuk melakukan tugas-tugas PPKD dengan disetujui Kepala Daerah.
2. Bila melebihi 1 (satu) bulan sampai dengan selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk PPKD oleh Kepala Daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah, dan diadakan Berita Acara Serah Terima, disampaikan kepada Kepala Daerah, selambat-lambatnya 5 (lima) hari setelah Berita Acara ditanda tangani;

D. PENGATURAN BENDAHARAWAN YANG TIDAK DAPAT MELAKSANAKAN TUGASNYA

Apabila bendaharawan berhalangan melaksanakan tugas, misal karena perjalanan dinas, cuti, sakit, atau karena hal lain maka pengaturannya adalah sebagai berikut:

1. Bila melebihi 7 (tujuh) hari sampai dengan selama-lamanya 1 (satu) bulan, maka Bendaharawan wajib memberikan surat kuasa kepada Kuasa Bendaharawan untuk melakukan tugas-tugas Bendaharawan dengan disetujui Pengguna Anggaran;
2. Bila melebihi 1 (satu) bulan sampai dengan selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk Bendaharawan oleh pengguna anggaran yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah, dan diadakan Berita Acara Serah Terima Pengelolaan Keuangan SKPD, disampaikan kepada Kepala Daerah, selambat-lambatnya 5 (lima) hari setelah Berita Acara ditanda tangani;
3. Bila bendaharawan sesudah 3 (tiga) bulan tidak juga dapat melaksanakan tugasnya, maka yang bersangkutan dianggap telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendaharawan;
4. Setelah diadakan pemeriksaan kas dan dibuat Berita Acara Hasil Pemeriksaan Kas, Pengguna Anggaran mengusulkan pengganti Bendaharawan kepada Kepala Daerah melalui BPKKD/Sekretaris Daerah, yang tembusannya disampaikan kepada Kepala Badan Pengawas Daerah, selambat-lambatnya 5 hari kerja setelah Berita Acara Hasil Pemeriksaan;

5. Sebelum bendaharawan pengganti ditetapkan, tugas-tugasnya dilaksanakan oleh kuasa bendaharawan yang ditunjuk.

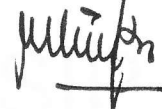
E. DOKUMEN KELENGKAPAN ADMINISTRASI PERSIAPAN PELAKSANAAN APBD PADA SKPD

Dokumen kelengkapan administrasi persiapan pelaksanaan APBD adalah:

1. DPA
2. Surat Penyediaan Dana (SPD)
3. Anggaran Kas

Pangururan, 2011

BUPATI SAMOSIR,



MANGINDAR SIMBOLON



PRINSIP-PRINSIP PELAKSANAAN APBD

A. AZAS UMUM PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

Azas umum penatausahaan keuangan daerah adalah:

1. Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, bendahara penerimaan/pengeluaran, dan/atau atau badan yang menerima atau menguasai APBD harus menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dana/atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggungjawab terhadap kebenaran internal dan ekibal yang timbul dari penggunaan surat bukti tersebut.

B. PENGELOLAAN KAS

1. Rekening Kas Daerah
Untuk mengelola kas daerah, BUD membuka rekening kas daerah. Untuk mengelola kas daerah, BUD membuka rekening kas daerah. Untuk mengelola kas daerah, BUD membuka rekening kas daerah. Untuk mengelola kas daerah, BUD membuka rekening kas daerah.

2. Rekening Kas Umum Daerah
Untuk mendekatkan pelayanan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas kepada SKPD atau masyarakat, BUD dapat membuka rekening penerimaan dan rekening pengeluaran bank yang ditetapkan oleh Kepala Daerah. Rekening penerimaan tersebut digunakan untuk menampung penerimaan daerah setiap hari. Saldo rekening penerimaan tersebut setiap akhir hari kerja wajib diartorkan seluruhnya ke rekening kas umum daerah. Jumlah dana yang disediakan pada rekening pengeluaran disesuaikan dengan rencana pengeluaran yang telah ditetapkan dalam APBD.

2. Pengelolaan Kas Non-Anggaran

Pengelolaan kas non anggaran mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas yang tidak dibebani dengan anggaran pendapatan, belanja, pembiayaan pemerintah daerah. Pelaksanaan meliputi seperti:

- a. Potongan Taspem;
- b. Potongan Askas;
- c. Potongan PPh;
- d. Potongan PPN;
- e. Penerimaan titipan uang;
- f. Penerimaan uang jaminan;

PRINSIP-PRINSIP PELAKSANAAN APBD

A. AZAS UMUM PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

Azas umum penatausahaan keuangan daerah adalah:

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 dana/atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggungjawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti tersebut.

B. PENGELOLAAN KAS

1. Rekening Kas Umum Daerah

BUD bertanggungjawab terhadap pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas daerah. Untuk mengelola kas daerah, BUD membuka rekening kas umum daerah pada bank yang sehat. Penunjukan bank yang sehat ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah dan *diberitahukan* kepada DPRD.

Untuk mendekatkan pelayanan pelaksana penerimaan dan pengeluaran kas kepada SKPD atau masyarakat, BUD dapat membuka rekening penerimaan dan rekening pengeluaran bank yang ditetapkan oleh Kepala Daerah. Rekening penerimaan tersebut digunakan untuk menampung penerimaan daerah setiap hari. Saldo rekening penerimaan tersebut setiap akhir hari kerja wajib disetorkan seluruhnya ke rekening kas umum daerah.

Jumlah dana yang disediakan pada rekening pengeluaran disesuaikan dengan rencana pengeluaran yang telah ditetapkan dalam APBD.

2. Pengelolaan Kas Non-Anggaran

Pengelolaan kas non anggaran mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas yang tidak mempengaruhi anggaran pendapatan, belanja, pembiayaan pemerintah daerah. Penerimaan kas tersebut seperti:

- a. Potongan Taspen;
- b. Potongan Askes;
- c. Potongan PPh;
- d. Potongan PPN;
- e. Penerimaan titipan uang muka;
- f. Penerimaan uang jaminan;
- g. Penerimaan lainnya yang sejenis.

Sedangkan pengeluaran kas seperti:

- a. Potongan Taspen;
- b. Potongan Askes;
- c. Potongan PPh;
- d. Potongan PPN;
- e. Penerimaan titipan uang muka;
- f. Penerimaan uang jaminan.

Penerimaan kas tersebut diperlakukan sebagai penerimaan perhitungan pihak ketiga, sedangkan pengeluaran kas tersebut, diperlakukan sebagai pengeluaran perhitungan pihak ketiga. Informasi penerimaan kas dan pengeluaran kas tersebut disajikan dalam laporan arus kas aktivitas non anggaran. Penyajiannya harus sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

C. PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

Untuk pelaksanaan APBD, Kepala Daerah menetapkan:

1. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD, yaitu Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
2. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM, yaitu Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
3. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPJ, yaitu Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
4. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D, yaitu Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
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 SKPKD;
7. Bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu SKPD; dan
8. Pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.

Penetapan pejabat yang ditunjuk sebagai kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan. Penetapan pejabat lainnya didelegasikan oleh Kepala Daerah kepada kepala SKPD. Pejabat lainnya mencakup:

1. PPK-SKPD yang diberi wewenang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD;
2. PPTK yang diberi wewenang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari satu program sesuai dengan bidang tugasnya;
3. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat bukti pemungutan pendapatan daerah;

4. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat bukti penerimaan lainnya yang sah; dan
5. Pembantu bendahara penerimaan dan/atau pembantu bendahara pengeluaran.

Penetapan pejabat dilaksanakan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan. Untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan, bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran dapat dibantu oleh pembantu bendahara. Pembantu bendahara penerimaan melaksanakan fungsi sebagai kasir atau pembuat dokumen penerimaan. Sedangkan pembantu bendahara pengeluaran melaksanakan fungsi sebagai kasir, pembuat dokumen pengeluaran uang atau pengurusan gaji.

D. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN

Penerimaan daerah disetor ke rekening kas umum daerah pada bank pemerintah yang ditunjuk dan dianggap sah setelah kuasa BUD menerima nota kredit. Penerimaan daerah disetor ke rekening kas umum daerah dilakukan dengan cara:

1. Disetor langsung ke bank oleh pihak ketiga;
2. Disetor melalui bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos oleh pihak ketiga; dan
3. Disetor melalui bendahara penerimaan oleh pihak ketiga.

Benda berharga seperti karcis retribusi sebagai tanda bukti pembayaran oleh pihak ketiga kepada bendahara penerimaan diterbitkan dan disahkan oleh PPKD.

1. Buku dan Dokumen Di Bendahara Penerimaan

Bendahara penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.

Penatausahaan atas penerimaan menggunakan buku:

- a. Buku kas umum;
- b. Buku pembantu perincian objek penerimaan; dan
- c. Buku rekapitulasi penerimaan harian.

Bendahara penerimaan dalam melaksanakan penatausahaan menggunakan dokumen:

- a. Surat ketetapan pajak daerah (SKP-Daerah);
- b. Surat ketetapan retribusi (SKR);
- c. Surat tanda setoran (STS);
- d. Surat tanda bukti pembayaran; dan
- e. Bukti penerimaan lainnya yang sah.

2. Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

Bendahara penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan

menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Laporan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dilampiri dengan:

- a. Buku kas umum;
- b. Buku pembantu per rincian objek penerimaan;
- c. Buku rekapitulasi penerimaan harian; dan
- d. Bukti penerimaan lainnya yang sah.

PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pada SKPD. Verifikasi, evaluasi, dan analisis dilakukan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.

3. Bendahara Penerimaan Pembantu

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. Bendahara penerimaan pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.

4. Buku dan Dokumen di Bendahara Penerimaan Pembantu

Penatausahaan atas penerimaan di Bendahara Penerimaan Pembantu menggunakan buku :

- a. buku kas umum, dan
- b. buku kas penerimaan pembantu

Bendahara penerimaan pembantu dalam melakukan penatausahaan menggunakan dokumen:

- a. Surat ketetapan pajak daerah (SKP-Daerah);
- b. Surat ketetapan retribusi (SKR);
- c. Surat tanda setoran (STS);
- d. Surat tanda bukti pembayaran; dan
- e. Bukti penerimaan lainnya yang sah

5. Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu

Bendahara penerimaan pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya. Bendahara penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas laporan pertanggungjawaban dan penerimaan.

6. Penatausahaan Penerimaan di Selain Bendahara Penerimaan / Bendahara Penerimaan Pembantu

Kepala Daerah dapat menunjukkan bank, badan, lembaga keuangan, kantor pos yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan. Bank, badan, lembaga keuangan, kantor pos menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima.

Bank, badan, lembaga keuangan, kantor pos mempertanggungjawabkan seluruh uang kas yang diterimanya kepada Kepala Daerah melalui BUD.

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

Pengisian dokumen penatausahaan penerimaan dapat menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya.

7. Pengaturan Atas Bendahara Penerimaan Jika Berhalangan

Dalam hal bendahara penerimaan berhalangan, maka:

- a. Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara penerima tersebut wajib memberikan surat kuasa pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penerimaan dan penyetoran dan tugas-tugas bendahara penerimaan atas tanggungjawab bendahara penerimaan yang bersangkutan yang diketahui kepala SKPD.
- b. Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan harus ditunjuk pejabat bendahara penerimaan dan diadakan berita acara serah terima;
- c. Apabila bendahara penerimaan sudah 3 (tiga) 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.

E. PENATAUSAHAAN PENGELUARAN

1. Penyediaan Dana

Setelah penetapan anggaran kas, PPKD dalam rangka manajemen kas menerbitkan SPD. SPD disiapkan oleh Kuasa BUD untuk ditandatangani oleh PPKD. Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.

2. Permintaan Pembayaran

Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD, bendahara pengeluaran mengajukan surat permintaan pembayaran (SPP)

kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK/SKPD.

SPP sebagaimana dimaksud terdiri dari :

- a. SPP uang persediaan (SPP-UP);
- b. SPP ganti uang (SPP-GU);
- c. SPP tambahan uang (SPP-TU); dan
- d. SPP langsung (SPP-LS).

Pengajuan SPP dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana sampai dengan *jenis* belanja

3. SPP-UP

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan.

Dokumen SPP-UP terdiri dari :

- a. Surat Pengantar SPP-UP;
- b. Ringkasan SPP-UP;
- c. Rincian SPP-UP;
- d. Salinan SPD;
- e. Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak boleh dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD; dan
- f. Lampiran lain yang diperlukan

4. SPP-GU

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan.

Dokumen SPP-GU terdiri dari :

- a. Surat pengantar SPP-GU;
- b. Ringkasan SPP-GU;
- c. Rincian SPP-GU;
- d. Surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas pengguna dana SPP-UP/GU/TU sebelumnya;
- e. Salinan SPD;
- f. Draft surat pernyataan pengajuan SPP yang ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak boleh dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD; dan
- g. Lampiran lain yang diperlukan

5. SPP-TU

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka penambahan uang persediaan. Dokumen SPP-TU terdiri dari :

- a. Surat pengantar SPP-TU;
- b. Ringkasan SPP-TU;
- c. Rincian SPP-TU;
- d. Salinan SPD;
- e. Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak boleh dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD; dan
- f. Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan;
- g. Lampiran lain yang diperlukan.

Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan. Dalam hal dana uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah.

6. SPP-LS Gaji dan Tunjangan

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dilakukan oleh bendahara pengeluaran guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran melalui PPK-SKPD. Dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji terdiri dari:

- a. Surat pengantar SPP-LS;
- b. Ringkasan SPP-LS;
- c. Rincian SPP-LS;
- d. Lampiran SPP-LS.

Lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan mencakup:

- a. Pembayaran gaji induk;
- b. Gaji susulan;
- c. Kekurangan gaji;
- d. Gaji terusan;
- e. Uang duka/wafat yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/ uang duka wafat/tewas;
- f. SK CPNS;
- g. SK PNS;

- h. SK kenaikan pangkat;
 - i. SK jabatan;
 - j. Kenaikan gaji berkala;
 - k. Surat pernyataan pelantikan;
 - l. Surat pernyataan masih menduduki jabatan;
 - m. Surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - n. Daftar keluarga (KP4);
 - o. Fotocopy surat nikah;
 - p. Fotocopy akte kelahiran;
 - q. Surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
 - r. Daftar potongan sewa rumah dinas;
 - s. Surat keterangan masih sekolah/kuliah;
 - t. Surat pindah;
 - u. Surat kematian;
 - v. SSP PPh pasal 21; dan
 - w. Peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan kepala daerah/ wakil kepala daerah.
- Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan digunakan sesuai dengan peruntukannya.

7. SPP-LS Barang/Jasa

PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran. Dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa terdiri dari:

- a. Surat pengantar SPP-LS;
- b. Ringkasan SPP-LS;
- c. Rincian SPP-LS;
- d. Lampiran SPP-LS.

Lampiran dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa mencakup:

- a. Salinan SPD;
- b. Salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
- c. SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
- d. Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
- e. Berita acara penyelesaian pekerjaan;
- f. Berita acara serah terima barang dan jasa;
- g. Berita acara pembayaran;
- h. Kwitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;

- i. Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
- j. Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
- k. Berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
- l. Surat angkutan atau konsumen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
- m. Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
- n. Foto / buku / dokumentasi tingkat kemajuan / penyelesaian pekerjaan;
- o. Potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek); dan
- p. Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (*billing rate*), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.

Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa digunakan sesuai dengan diperuntukkannya. Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan *tidak lengkap*, bendahara pengeluaran mengembalikan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa kepada PPTK untuk dilengkapi.

Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS kepada pengguna anggaran setelah ditandatangani oleh PPTK guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.

Permintaan pembayaran untuk suatu kegiatan dapat terdiri dari SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU/TU. SPP-LS untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan/atau surat perintah kerja setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

SPP-LS belanja barang dan jasa untuk kebutuhan SKPD yang bukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga, dikelola oleh bendahara pengeluaran.

SPP-UP/GU/TU sebagaimana untuk pembayaran pengeluaran lainnya yang bukan untuk pihak ketiga.

Permintaan pembayaran belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, dan pembiayaan oleh bendahara pengeluaran SKPKD dilakukan dengan menerbitkan SPP-LS yang diajukan kepada PPKD melalui PPK-SKPKD.

8. Buku dan Dokumen di Bendahara Pengeluaran

Dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran dalam menatausahakan pengeluaran permintaan pembayaran mencakup :

- a. buku kas umum;
- b. buku simpanan/bank;
- c. buku pajak;
- d. buku panjar;
- e. buku rekapitulasi pengeluaran perincian obyek; dan
- f. register SPP-UP/GU/TU/LS.

Dalam rangka pengendalian penerbitan permintaan pembayaran untuk setiap kegiatan dibuatkan kartu kendali kegiatan. Buku-buku pada huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f dapat dikerjakan oleh pembantu bendahara pengeluaran.

Dokumen yang digunakan oleh PPK-SKPD dalam menatausahakan penerbitan SPP mencakup register SPP-UP/GU/TU/LS.

Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS yang diajukan oleh bendahara pengeluaran. Penelitian kelengkapan dokumen dilaksanakan oleh PPK-SKPD. Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan tidak lengkap, PPK-SKPD mengembalikan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi.

F. PERINTAH MEMBAYAR

Dalam hal dokumen SPP dinyatakan lengkap dan sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menerbitkan SPM. Dalam hal dokumen SPP dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menolak menerbitkan SPM. Dalam hal pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.

Penerbitan SPM paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP. Penolakan penerbitan SPM paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP. SPM yang telah diterbitkan diajukan kepada kuasa BUD untuk penerbitan SP2D

1. Dokumen dan Buku Penatausahaan SPM

Dokumen-dokumen yang digunakan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dalam menatausahakan pengeluaran perintah membayar mencakup :

- a. Register SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS; dan
- b. Register surat penolakan penerbitan SPM.

Penatausahaan pengeluaran perintah membayar dilaksanakan oleh PPK-SKPD. Setelah tahun anggaran berakhir, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.

2. Pencairan Dana

Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh pengguna anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

Kelengkapan dokumen SPM-UP untuk penerbitan SP2D adalah surat pernyataan tanggung-jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran. Kelengkapan dokumen SPM-GU untuk penerbitan SP2D mencakup :

- a. Surat pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
- b. surat pengesahan pertanggung jawaban bendahara atas pengeluaran periode sebelumnya;
- c. ringkasan pengeluaran per rincian objek disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap

Kelengkapan dokumen SPM-TU untuk penerbitan SP2D adalah surat pernyataan tanggung-jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran. Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D mencakup :

- a. Surat pernyataan tanggung-jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran; dan
- b. Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

Dalam hal dokumen SPM dinyatakan lengkap, kuasa BUD menerbitkan SP2D. Dalam hal dokumen SPM dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D. Dalam hal kuasa BUD berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D

3. Durasi Penatausahaan SP2D

Penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM. Penolakan penerbitan SP2D sebagaimana paling lama 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengajuan SPM.

4. Penerima SP2D

Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran. Selain itu, kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan pembayaran langsung kepada pihak ketiga.

5. Buku dan Dokumen Penatausahaan SP2D

Dokumen yang digunakan kuasa BUD dalam menatausahakan SP2D mencakup:

- a. register SP2D;
- b. register surat penolakan penerbitan SP2D; dan
- c. buku kas penerimaan dan pengeluaran

G. PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN DANA

Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup:

- a. register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
- b. register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
- c. surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
- d. register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ); dan
- e. register penutupan kas

Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, dokumen laporan, pertanggungjawaban yang disampaikan mencakup:

- a. buku kas umum;
- b. ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;
- c. bukti atas penyeteroran PPN/PPh ke kas negara; dan
- d. register penutupan kas.

Buku kas umum ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.

Dalam hal laporan pertanggungjawaban telah sesuai, pengguna anggaran menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban. Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember tahun berkenaan.

Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga.

Bendahara pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.

Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan, PPK-SKPD berkewajiban :

- a. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
- b. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran perincian obyek yang tercantum dalam rangka ringkasan perincian obyek;
- c. menghitung pengenaan PPN/PPH atas beban pengeluaran perincian obyek; dan
- d. menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.

1. Bendahara Pengeluaran Pembantu

Bendahara pengeluaran pembantu dapat ditunjuk berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan obyektif lainnya.

Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya.

2. Buku dan Dokumen di Bendahara Pengeluaran Pembantu

Dokumen-dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran pembantu dalam menatausahakan pengeluaran mencakup:

- a. buku kas umum;
- b. buku pajak PPN/PPH; dan
- c. buku panjar

Bendahara pengeluaran pembantu dalam melakukan penatausahaan menggunakan bukti pengeluaran yang sah. Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

Laporan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup:

- a. buku kas umum;
- b. buku pajak PPN/PPH; dan
- c. bukti pengeluaran yang sah

Bendahara pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran.

3. Pemeriksaan Kas

Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.

Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.

Pemeriksaan kas sebagaimana dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas.

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

Pengisian dokumen penatausahaan bendahara pengeluaran dapat menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya.


4. Pengaturan Jika Bendahara Pengeluaran Berhalangan

Dalam hal bendahara pengeluaran berhalangan, maka :

- a. 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 tanggung jawab bendahara pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD;
- b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara pengeluaran dan diadakan berita acara serah terima;
- c. apabila bendahara pengeluaran sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara pengeluaran dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya

Pangururan, 17 Juni 2011

BUPATI SAMOSIR,



MANGINDAR SIMBOLON

PELAKSANAAN APBD

A. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN

LINGKUP PENATAUSAHAAN PENERIMAAN

Penatausahaan penerimaan merupakan serangkaian proses kegiatan menerima, menyimpan, mengelola, dan mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang berasal dari pajak daerah atau SKPKD.

LAMPIRAN IV

PEJABAT PELAKSANA PENATAUSAHAAN PENERIMAAN

Penatausahaan penerimaan daerah pada tingkat SKPD dilaksanakan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA), Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD), dan Bendahara Penerimaan, serta Bendahara Penerimaan Pembantu jika diperlukan. Penatausahaan penerimaan daerah pada tingkat SKPKD dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah (BPKUD) dan Bendahara Pembantu Umum Daerah (BPKUD-P).

PELAKSANAAN APBD

DOKUMEN DAN BUKU PENATAUSAHAAN PENERIMAAN

Dokumen yang digunakan dalam melakukan penatausahaan penerimaan, terdiri atas:

1. Anggaran Kas,
2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD),
3. Buku Kas Umum,
4. Rekapitulasi Penerimaan Harian (RPH),
5. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Deerah),
6. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD),
7. Daftar Tanda Setoran (STS),
8. Buku penerimaan lainnya yang sah,
9. Nota kredit bukti setoran,
10. Buku Simpanan/Bank,
11. Register Penerimaan per Rincian Obyek,
12. Register Penerimaan Kas.

Salah satu prosedur pelaksanaan Dokumen dan Buku untuk penatausahaan penerimaan daerah terdapat dalam Lampiran I tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah.

URUTAN PROSES PENATAUSAHAAN PENERIMAAN

Proses penatausahaan penerimaan dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Penatausahaan Penerimaan melalui Bendahara Penerimaan,
2. Penatausahaan Penerimaan melalui Bendahara Penerimaan Pembantu, dan

PELAKSANAAN APBD

A. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN

LINGKUP PENATAUSAHAAN PENERIMAAN

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

PEJABAT PELAKSANA PENATAUSAHAAN PENERIMAAN

Penatausahaan penerimaan daerah pada tingkat SKPD dilaksanakan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA), Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD), dan Bendahara Penerimaan, serta Bendahara Penerimaan Pembantu jika diperlukan. Penatausahaan penerimaan daerah pada tingkat SKPKD dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Selaku Bendahara Umum Daerah (PPKD selaku BUD) dan Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD).

DOKUMEN DAN BUKU PENATAUSAHAAN PENERIMAAN

Dokumen yang digunakan dalam melakukan penatausahaan penerimaan, terdiri atas:

1. Anggaran Kas;
2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (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. Register Penerimaan Kas.

Jenis dan petunjuk pengisian Dokumen dan Buku untuk penatausahaan penerimaan seperti tercantum dalam Lampiran I tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah.

URAIAN PROSES PENATAUSAHAAN PENERIMAAN

Proses penatausahaan penerimaan dapat dipilah atas:

1. Penatausahaan Penerimaan melalui Bendahara Penerimaan;
2. Penatausahaan Penerimaan melalui Bendahara Penerimaan Pembantu; dan
3. Penatausahaan Penerimaan melalui Badan, Lembaga Keuangan atau Kantor Pos.

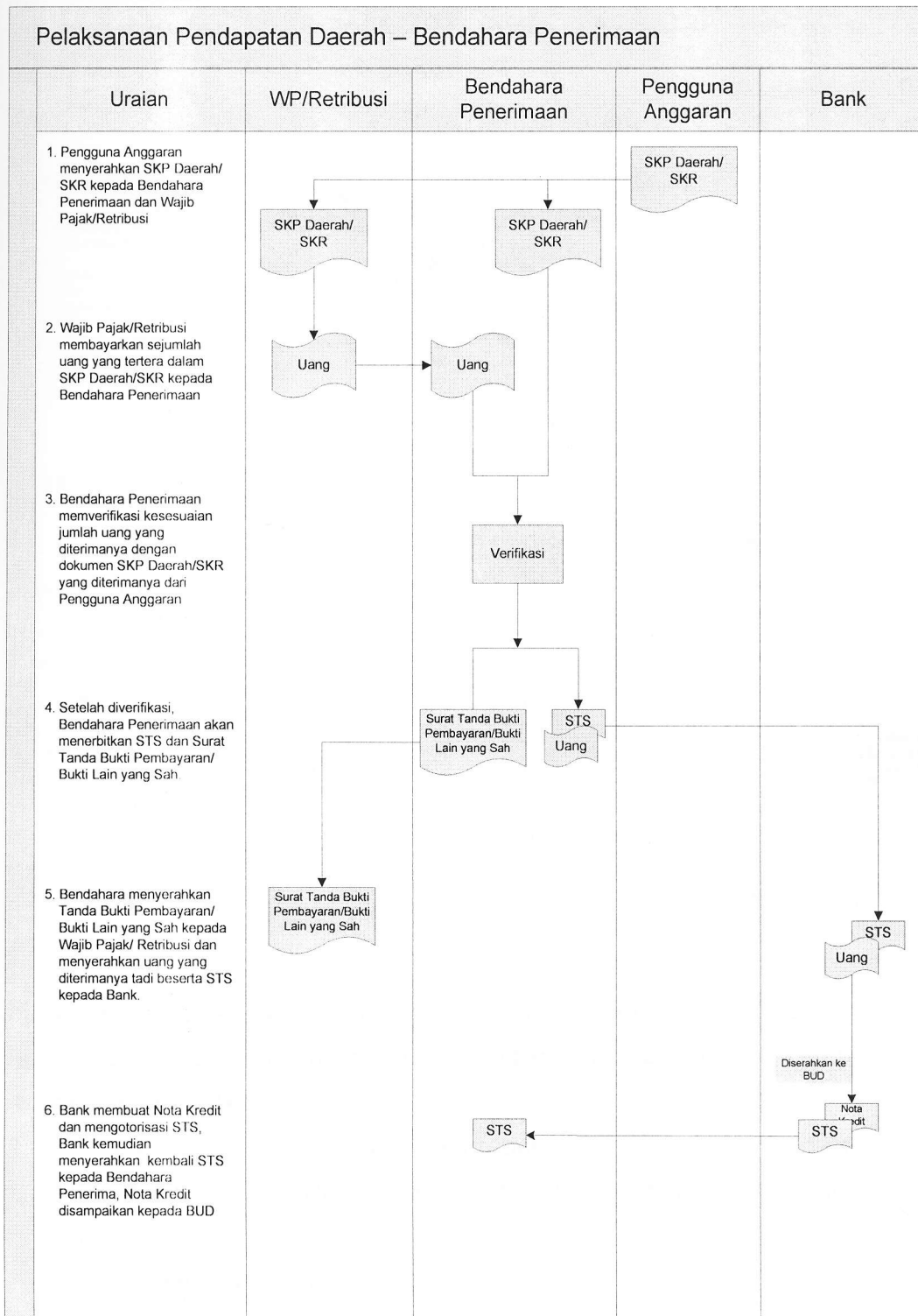
Proses Penatausahaan Penerimaan Melalui Bendahara Penerimaan

Proses penatausahaan penerimaan melalui bendahara penerimaan secara rinci diuraikan sebagai berikut:

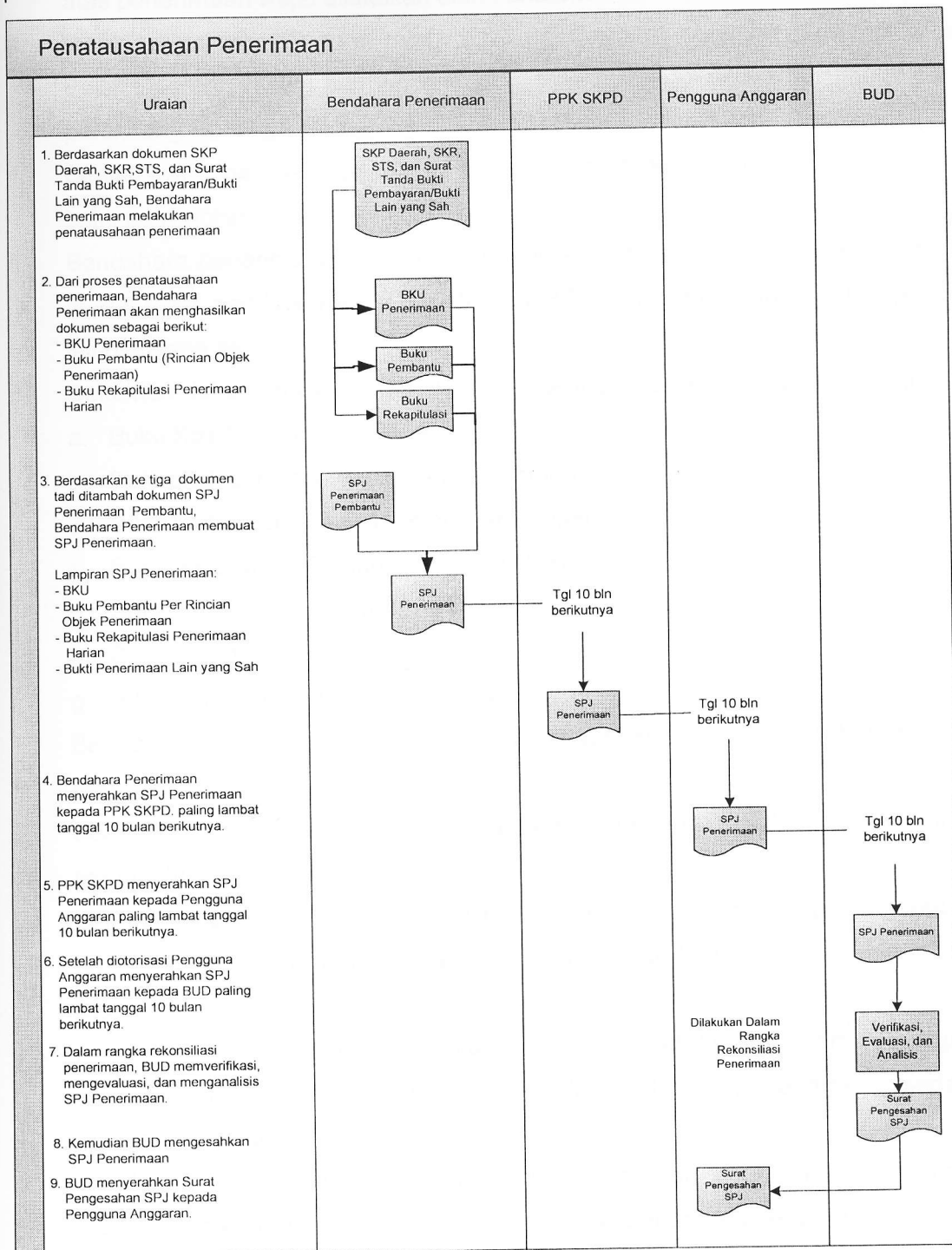
1. Pihak ketiga mengisi surat tanda bukti pembayaran berdasarkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah), Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-Daerah) dan tanda bukti lainnya yang sah, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Bendahara penerimaan mengisi Surat Tanda Setoran (STS) sebagai tanda bukti penyeteroran penerimaan.
3. Bendahara penerimaan menerima uang dan mencocokkan antara surat tanda bukti pembayaran, STS dan SKP-Daerah/SKR-Daerah/tanda bukti penerimaan lainnya yang sah.
4. Dokumen-dokumen yang digunakan oleh Bendahara penerimaan :
 - a. Buku Kas Umum;
 - b. Rekapitulasi Penerimaan Harian (RPH);
 - c. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah);
 - d. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
 - e. Surat Tanda Bukti Pembayaran;
 - f. Surat Tanda Setoran (STS);
 - g. Bukti penerimaan lainnya yang sah.
5. Bendahara penerimaan mencatat penerimaan ke dalam Buku Kas Umum.
6. Bendahara penerimaan melakukan rekapitulasi penerimaan secara harian ke dalam Rekapitulasi Penerimaan Harian (RPH).
7. Bendahara penerimaan harus menyeter 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.
8. Setoran ke rekening kas umum dianggap sah, bilamana Kuasa BUD sudah menerima bukti nota kredit.
9. Bendahara penerimaan secara administratif harus mempertanggung jawabkan kepada Pengguna Anggaran disertai dengan bukti-bukti penerimaan/setoran.
10. 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 bulan berikutnya.
11. PPKD selaku BUD akan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas pertanggungjawaban bendahara penerimaan.
12. Berdasarkan hasil verifikasi, evaluasi dan analisis, PPKD akan menerbitkan surat pengesahan terhadap pertanggungjawaban bendahara penerimaan.
13. Bendahara penerimaan dilarang, baik secara langsung maupun tidak langsung, melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan.

14. Bendahara penerimaan dilarang membuka rekening dengan atas nama pribadi pada bank atau giro pos dengan tujuan pelaksanaan APBD.
15. Bendahara penerimaan dilarang menyimpan uang, cek atau surat berharga lebih dari 1 (satu) hari kerja.

Proses pelaksanaan penerimaan/pendapatan daerah melalui bendahara penerimaan secara rinci dapat digambarkan sebagai berikut:



Proses pelaksanaan penatausahaan penerimaan/pendapatan melalui bendahara penerimaan secara rinci dapat digambarkan sebagai berikut:



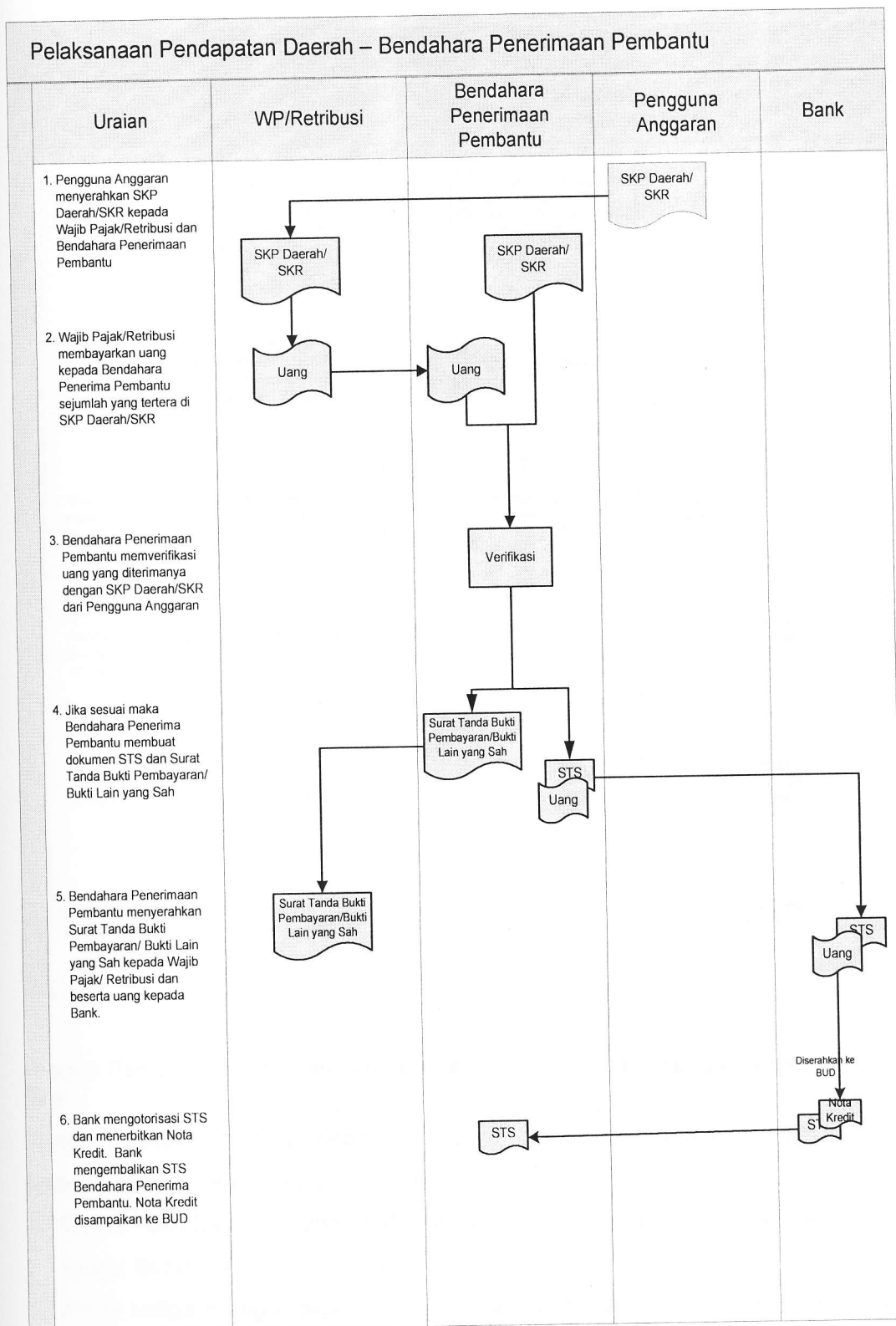
Proses Penatausahaan Penerimaan melalui Bendahara Penerimaan Pembantu

Proses penatausahaan penerimaan melalui bendahara penerimaan pembantu secara rinci diuraikan sebagai berikut:

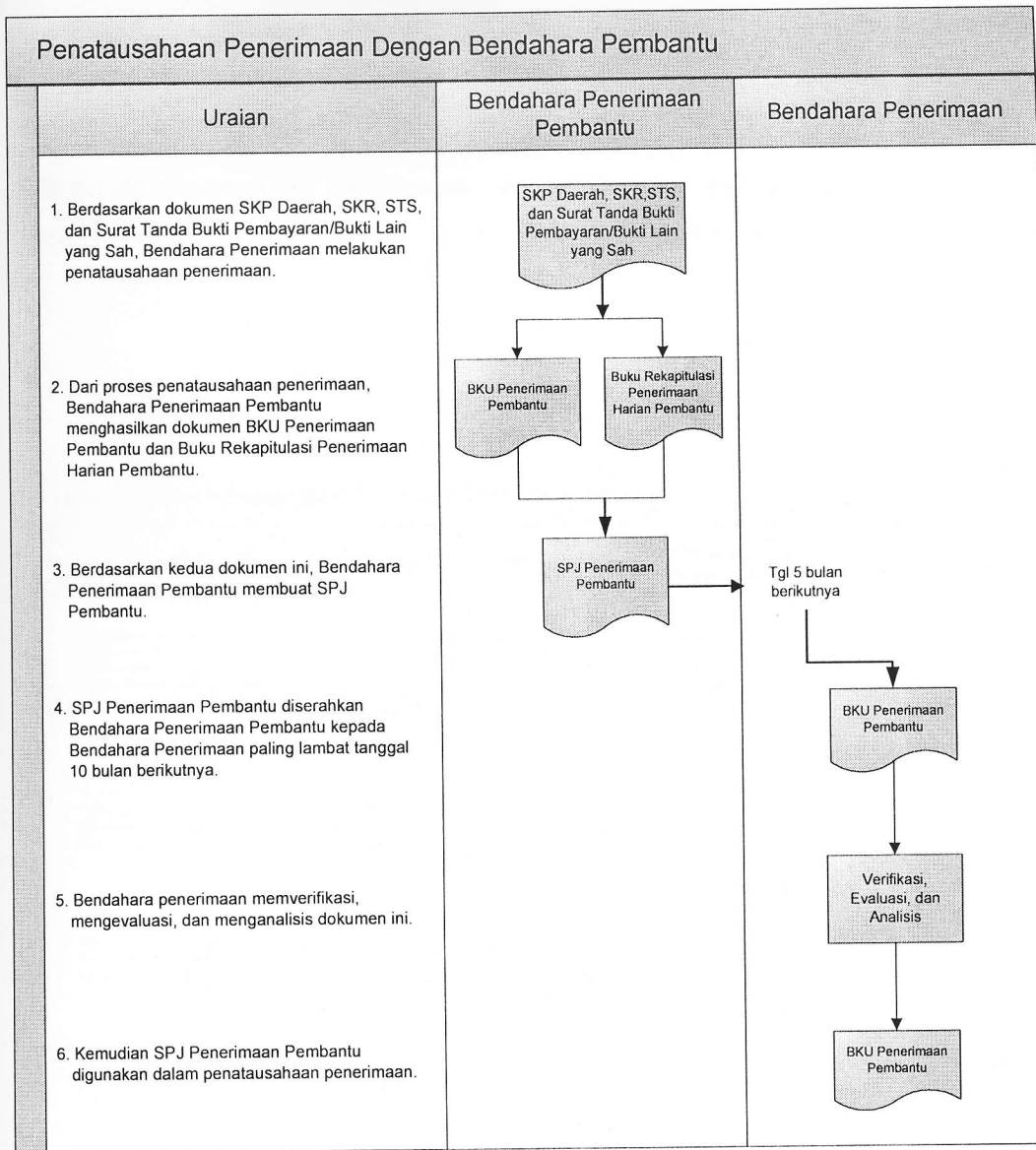
1. Bendahara penerimaan pembantu dapat dibentuk oleh Kepala SKPD dengan Keputusan Kepala Daerah sesuai dengan kebutuhan atau bilamana disebabkan oleh:
 - a. pendapatan daerah yang tersebar;
 - b. jumlah pungutan setoran dinilai terlalu kecil;
 - c. kondisi geografis wajib pajak dan atau wajib retribusi yang tidak memungkinkan;

2. Penyelenggaraan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan wajib dilakukan oleh bendahara pembantu penerimaan.
3. Pihak ketiga mengisi surat tanda bukti pembayaran berdasarkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKRD) dan tanda bukti lainnya yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Bendahara penerimaan pembantu mengisi surat tanda setoran (STS) sebagai tanda bukti penyetoran penerimaan.
5. Bendahara penerimaan pembantu penerimaan uang dan mencocokkan antara surat tanda bukti pembayaran, STS, dan SKP-Daerah./SKRD/tanda bukti penerimaan lainnya yang sah.
6. Dokumen-dokumen yang digunakan oleh bendahara penerimaan pembantu:
 - a. Buku Kas Penerimaan Pembantu;
 - b. Rekapitulasi Penerimaan Harian Pembantu;
 - c. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah);
 - d. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
 - e. Surat Tanda Bukti Pembayaran;
 - f. Surat Tanda Setoran (STS);
 - g. Bukti penerimaan lainnya yang sah.
7. Bendahara penerimaan mencatat penerimaan ke dalam Buku Kas Penerimaan Pembantu.
8. Bendahara penerimaan pembantu harus melakukan rekapitulasi penerimaan harian pembantu.
9. Bendahara penerimaan pembantu harus menyetorkan seluruh penerimaan kas ke rekening kas umum daerah, maksimal 1 (satu) hari kerja setelah penerimaan uang kas.
10. Bendahara penerimaan pembantu harus membuat laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan penerimaan uang kepada bendahara penerimaan disertai bukti-bukti penerimaan/setoran.
11. Bendahara penerimaan akan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban yang diterima dari bendahara penerimaan pembantu.
12. Penyampaian laporan pertanggungjawaban oleh bendahara penerimaan pembantu kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.

Proses pelaksanaan penerimaan/pendapatan daerah melalui bendahara penerimaan pembantu secara rinci dapat digambarkan sebagai berikut:



Proses penatausahaan penerimaan melalui bendahara penerimaan pembantu secara rinci dapat digambarkan sebagai berikut:



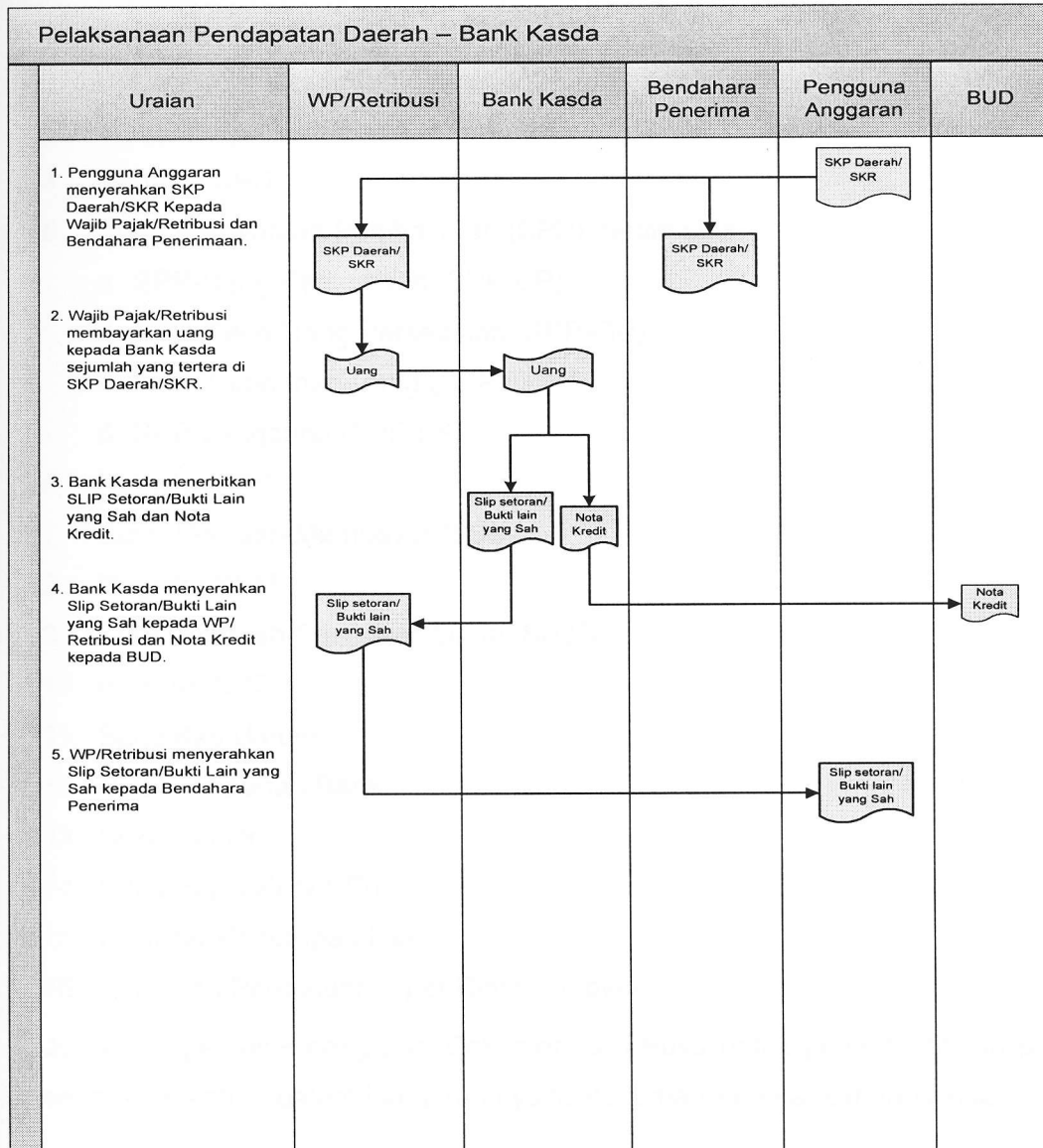
Proses Penatausahaan Penerimaan Melalui Badan, Lembaga Keuangan, atau Kantor Pos

Proses penatausahaan penerimaan melalui badan, lembaga keuangan atau kantor pos secara rinci diuraikan sebagai berikut:

1. Badan, Lembaga Keuangan atau Kantor Pos yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bendahara Penerimaan ditunjuk oleh Kepala Daerah.
2. 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 peraturan perundang-undangan.
3. Badan, Lembaga Keuangan atau Kantor Pos yang ditunjuk, menerima uang dan mencocokkan antara slip/formulir setoran dengan SKP-Daerah/SKRD/tanda bukti penerimaan lainnya yang sah.
4. 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.
5. Bilamana terdapat kendala dalam hal komunikasi dan transportasi, maka ketentuan batas waktu penyeteroran ditetapkan dalam Peraturan Kepala Daerah.

6. Badan, Lembaga Keuangan atau Kantor Pos harus membuat laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan penerimaan uang yang disampaikan kepada kepala daerah melalui BUD.

Proses penatausahaan penerimaan melalui badan, lembaga keuangan atau kantor pos secara rinci dapat digambarkan dengan contoh bank kas daerah sebagai berikut:



B. PENATAUSAHAAN PENGELUARAN

LINGKUP PENATAUSAHAAN PENGELUARAN

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

PEJABAT PELAKSANA PENATAUSAHAAN PENGELUARAN

Penatausahaan pengeluaran daerah pada tingkat SKPD dilaksanakan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA), Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD), Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Bendahara Pengeluaran, serta Bendahara Pengeluaran Pembantu jika diperlukan. Penatausahaan pengeluaran daerah pada tingkat SKPD dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Selaku Bendahara Umum Daerah (PPKD selaku BUD) dan Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD).

DOKUMEN PENATAUSAHAAN PENGELUARAN

Dokumen yang digunakan dalam melakukan penatausahaan pengeluaran, terdiri atas:

1. Anggaran Kas
2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD)
3. Surat Penyediaan Dana (SPD)
4. Register SPD
5. Surat Permintaan Pembayaran (SPP), 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)
6. Register SPP
7. Surat Perintah Membayar (SPM)
8. Register SPM
9. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
10. Register SP2D
11. Buku Kas Umum
12. Buku Simpanan/Bank
13. Buku Panjar
14. Buku Pajak PPN/PPh
15. Register Penutupan Kas
16. Perincian Pengeluaran per Rincian Obyek

Jenis dan petunjuk pengisian Dokumen dan Buku untuk penatausahaan pengeluaran seperti tercantum dalam Lampiran I yaitu Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah.

URAIAN PROSES PENATAUSAHAAN PENGELUARAN

Proses penatausahaan pengeluaran terdiri atas dua jenis, yaitu:

1. Penatausahaan pengeluaran pembebanan Langsung (LS)
2. Penatausahaan pengeluaran pembebanan Uang Persediaan (UP), Ganti Uang Persediaan (GU) dan Tambahan Uang Persediaan (TU)

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 Pancairan Dana (SP2D)
5. Penggunaan Dana LS

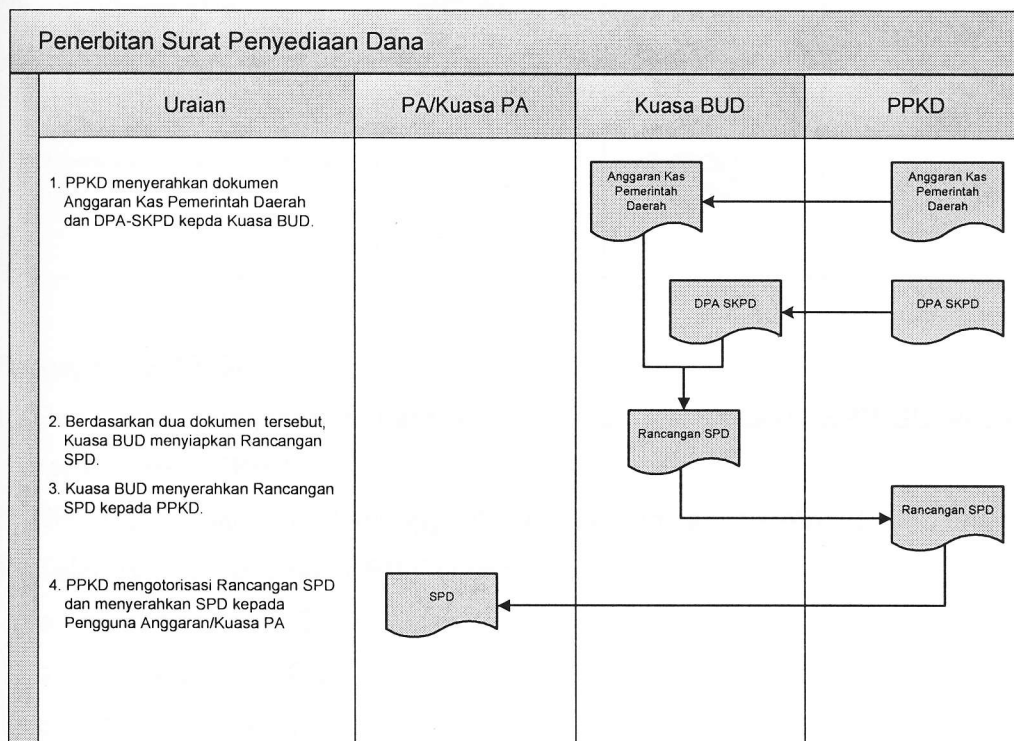
Proses penatausahaan pembebanan UP/GU/TU terdiri atas:

1. Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD)
2. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
3. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)
4. Penerbitan Surat Perintah Pancairan Dana (SP2D)
5. Penggunaan Dana
6. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana (SPJ)

Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD)

1. PPKD selaku BUD dalam rangka menajemen kas menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan penjadwalan pembayaran pelaksanaan program dan kegiatan yang dimuat dalam DPA-SKPD dan anggaran kas.
2. PPKD akan mengotorisasi Rancangan SPD dan menyerahkan SPD yang telah diotorisasi kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

Proses penerbitan SPD dapat digambarkan sebagai berikut:

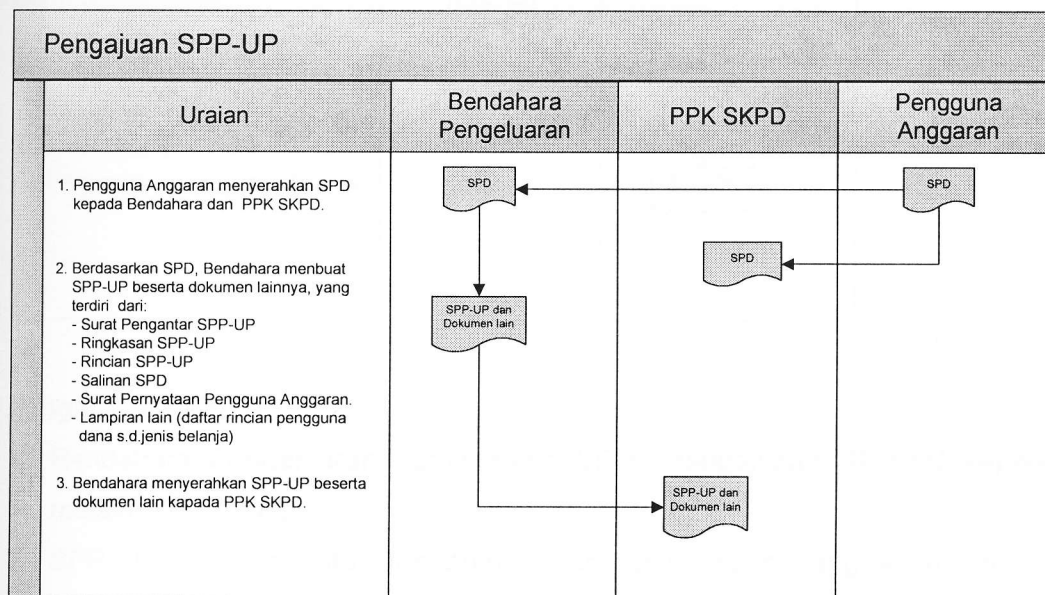


Pengajuan SPP-UP

1. Bendahara pengeluaran berdasarkan SPD, mengajukan SPP-UP kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.
2. SPP-UP diajukan untuk mengisi uang persediaan yang akan digunakan selama 1 periode anggaran.
3. Kelengkapan dokumen SPP-UP terdiri dari:
 - a. surat pengantar SPP-UP;

- b. ringkasan SPP-UP;
 - c. rincian SPP-UP;
 - d. salinan SPD;
 - e. draft surat pernyataan pengguna anggaran /kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain untuk uang persediaan;
 - f. lampiran lain yang diperlukan.
4. SPP-UP yang diajukan dibuat rangkap 3 (lembar pertama dan kedua untuk PPK-SKPD, sedangkan lembar ketiga untuk arsip bendahara pengeluaran)
 5. Bendahara pengeluaran mencatat SPP-UP yang diajukan ke dalam register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU.

Proses pengajuan SPP-UP dapat digambarkan sebagai berikut:

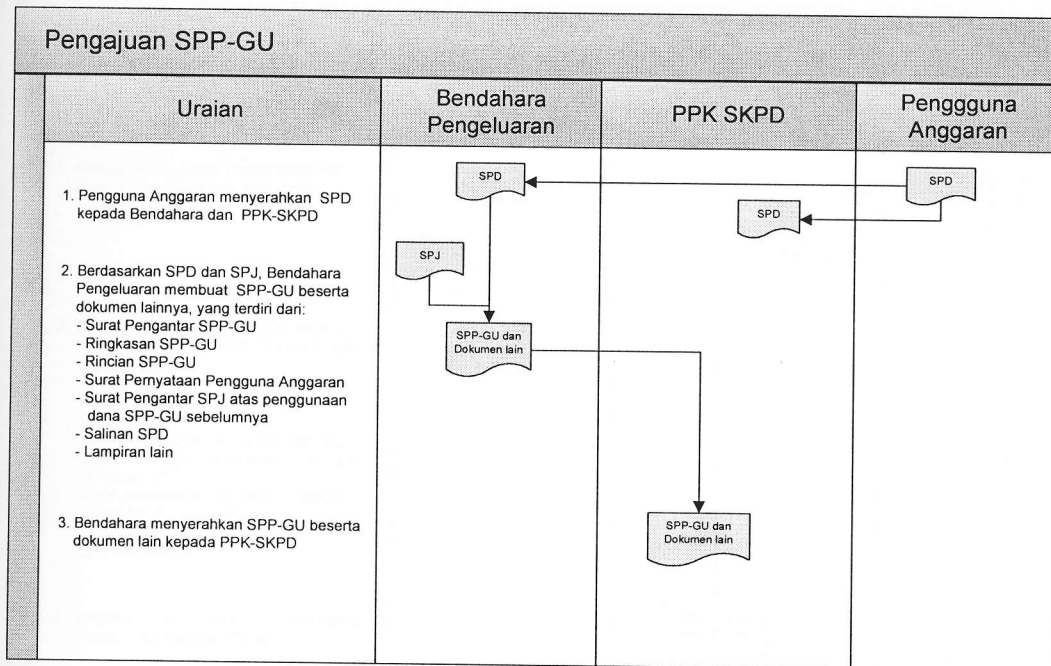


Pengajuan SPP-GU

1. Bendahara pengeluaran berdasarkan SPD, mengajukan SPP-GU kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.
2. SPP-GU diajukan untuk mengganti uang persediaan (*revolving*) yang telah digunakan.
3. Kelengkapan dokumen SPP-GU terdiri dari:
 - a. surat pengantar SPP-GU;
 - b. ringkasan SPP-GU;
 - c. rincian SPP-GU;
 - d. surat pengesahan laporan pertanggungjawaban (SPJ) atas penggunaan dana SPP-UP/GU periode sebelumnya;
 - e. salinan SPD;
 - f. draft surat pernyataan pengguna anggaran /kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan;
 - g. lampiran lain yang diperlukan.

4. SPP-GU yang diajukan dibuat rangkap 3 (lembar pertama dan kedua untuk PPK-SKPD, sedangkan lembar ketiga untuk arsip bendahara pengeluaran)
5. Bendahara pengeluaran mencatat SPP-GU yang diajukan ke dalam register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU.

Proses pengajuan SPP-GU dapat digambarkan sebagai berikut:

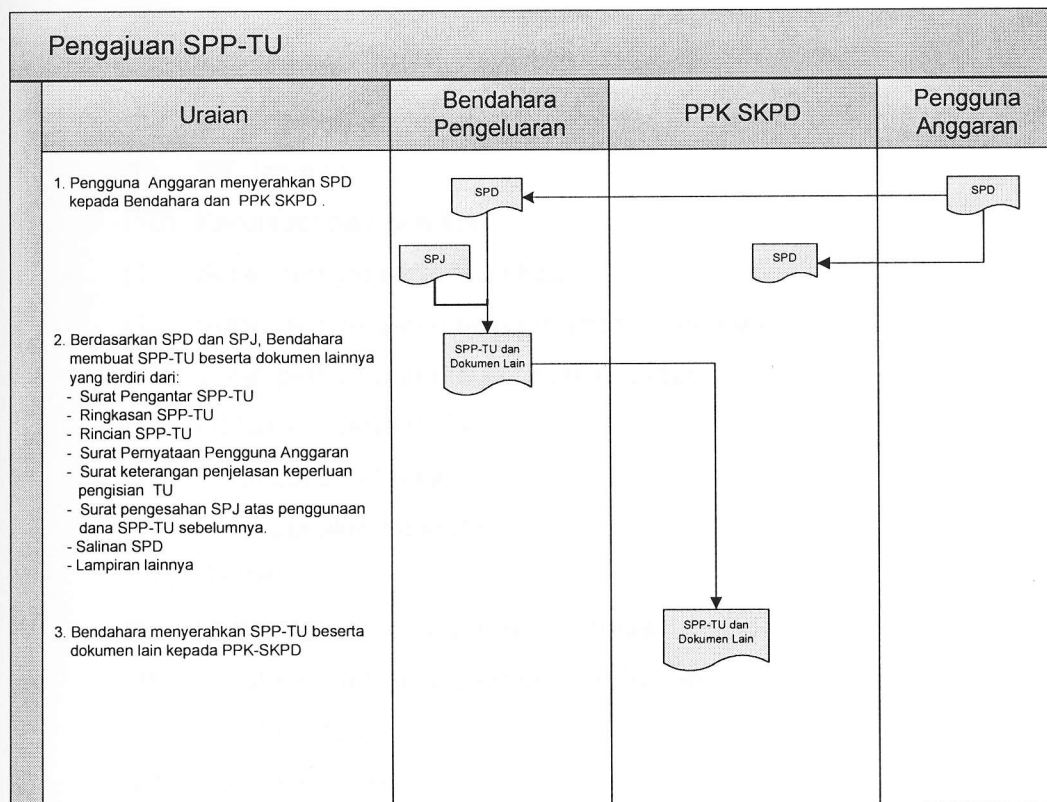


Pengajuan SPP-TU

1. Bendahara Pengeluaran berdasarkan SPD, mengajukan SPP-TU kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.
2. SPP-TU diajukan untuk menambah uang persediaan yang akan digunakan untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak.
3. Karakteristik SPP-TU antara lain:
 - a. Digunakan untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak.
 - b. Besaran nilai rupiah Tambahan Uang berdasarkan persetujuan PPKD.
 - c. Tambahan Uang harus habis digunakan dan dipertanggungjawabkan pada periode yang sama dengan permintaan tambahan uang.
 - d. Jika tidak, tambahan uang persediaan tidak habis digunakan maka sisa uang harus disetor kembali pada akhir periode permintaan uang persediaan.
4. Kelengkapan dokumen SPP-TU terdiri dari:
 - a. surat pengantar SPP-TU;
 - b. ringkasan SPP-TU;
 - c. rincian SPP-TU
 - d. salinan SPD;
 - e. surat pengesahan SPJ;
 - f. draft surat pernyataan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan;
 - g. lampiran SPP-TU.

5. SPP-TU yang diajukan dibuat rangkap 3 (lembar pertama dan kedua untuk PPK-SKPD, sedangkan lembar ketiga untuk arsip bendahara pengeluaran)
6. Bendahara pengeluaran mencatat SPP-TU yang diajukan ke dalam register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU.

Proses pengajuan SPP-TU dapat digambarkan sebagai berikut:



Pengajuan SPP- LS

1. SPP-LS terdiri atas dua jenis yaitu:
 - a. SPP-LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan
 - b. SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa
2. Berdasarkan SPD atau yang dipersamakan dengan SPD, Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS Pembayaran Gaji & Tunjangan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.
3. Berdasarkan SPD atau yang dipersamakan dengan SPD, Bendahara pengeluaran dengan persetujuan PPTK mengajukan SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.
4. Kelengkapan dokumen SPP-LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan terdiri dari:
 - a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian SPP-LS;
 - d. lampiran SPP-LS Pembayaran Gaji & Tunjangan yang mencakup:
 - (1) pembayaran gaji induk;

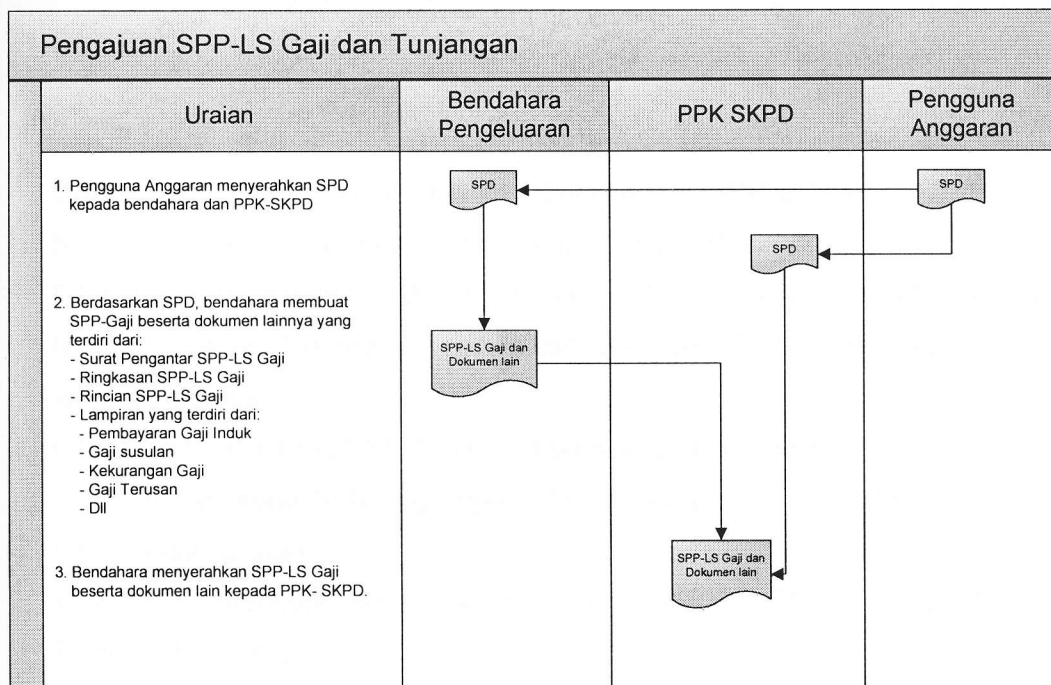
- (2) gaji susulan;
- (3) kekurangan gaji;
- (4) gaji terusan;
- (5) uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekuarangan gaji/uang duka wafat;
- (6) SK CPNS;
- (7) SK PNS;
- (8) SK kenaikan pangkat;
- (9) SK Jabatan;
- (10) Kenaikan gaji berkala;
- (11) Surat pernyataan pelantikan;
- (12) Surat pernyataan masih menduduki jabatan;
- (13) Surat pernyataan melaksanakan tugas;
- (14) Daftar keluarga (KP4);
- (15) Fotokopi surat nikah;
- (16) Fotokopi akte kelahiran;
- (17) SKPP;
- (18) Daftar potongan sewa rumah dinas;
- (19) Surat keterangan masih sekolah/kuliah;
- (20) Surat pindah;
- (21) Surat kematian;
- (22) SSP PPh Pasal 21; dan
- (23) Kelengkapan tersebut digunakan sesuai peruntukannya.

5. Kelengkapan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa mencakup:

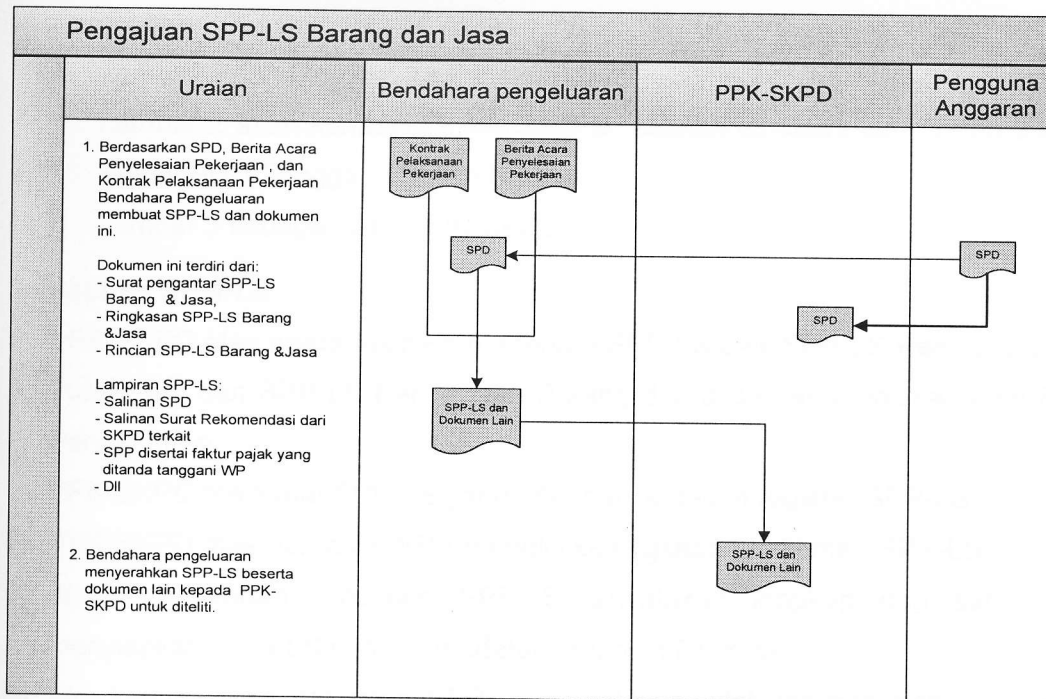
- a. surat pengantar SPP-LS;
- b. ringkasan SPP-LS;
- c. rincian SPP-LS; dan
- d. lampiran SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa mencakup:
 - (1) salinan SPD;
 - (2) salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
 - (3) SSP disertai faktur (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak;
 - (4) Surat pernyataan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran mengenai penetapan rekanan;
 - (5) Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pihak ketiga dengan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang mencantumkan nomor rekening pihak ketiga;
 - (6) Berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - (7) Berita acara serah terima barang dan jasa;
 - (8) Berita acara pembayaran;
 - (9) Kwitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK yang disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;

- (10) Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
 - (11) Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
 - (12) Berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
 - (13) Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
 - (14) Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - (15) Photo/buku/dokumentasi kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;
 - (16) Potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek);
 - (17) Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungannya menggunakan biaya personil (*billing rate*), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai tahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.;
 - (18) Kelengkapan tersebut digunakan sesuai peruntukannya.
6. SPP-LS yang diajukan dibuat rangkap 3 (rangkap pertama untuk PPK-SKPD, lembar untuk PPK-SKPD dan lembar ketiga untuk arsip PPTK dan/atau bendahara pengeluaran).
 7. Bendahara pengeluaran mencatat SPP-LS yang diajukan ke dalam register SPP-LS.

Proses pengajuan SPP-LS untuk Gaji dan Tunjangan dapat digambarkan sebagai berikut:



Proses pengajuan SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa dapat digambarkan sebagai berikut:



PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)

Penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU

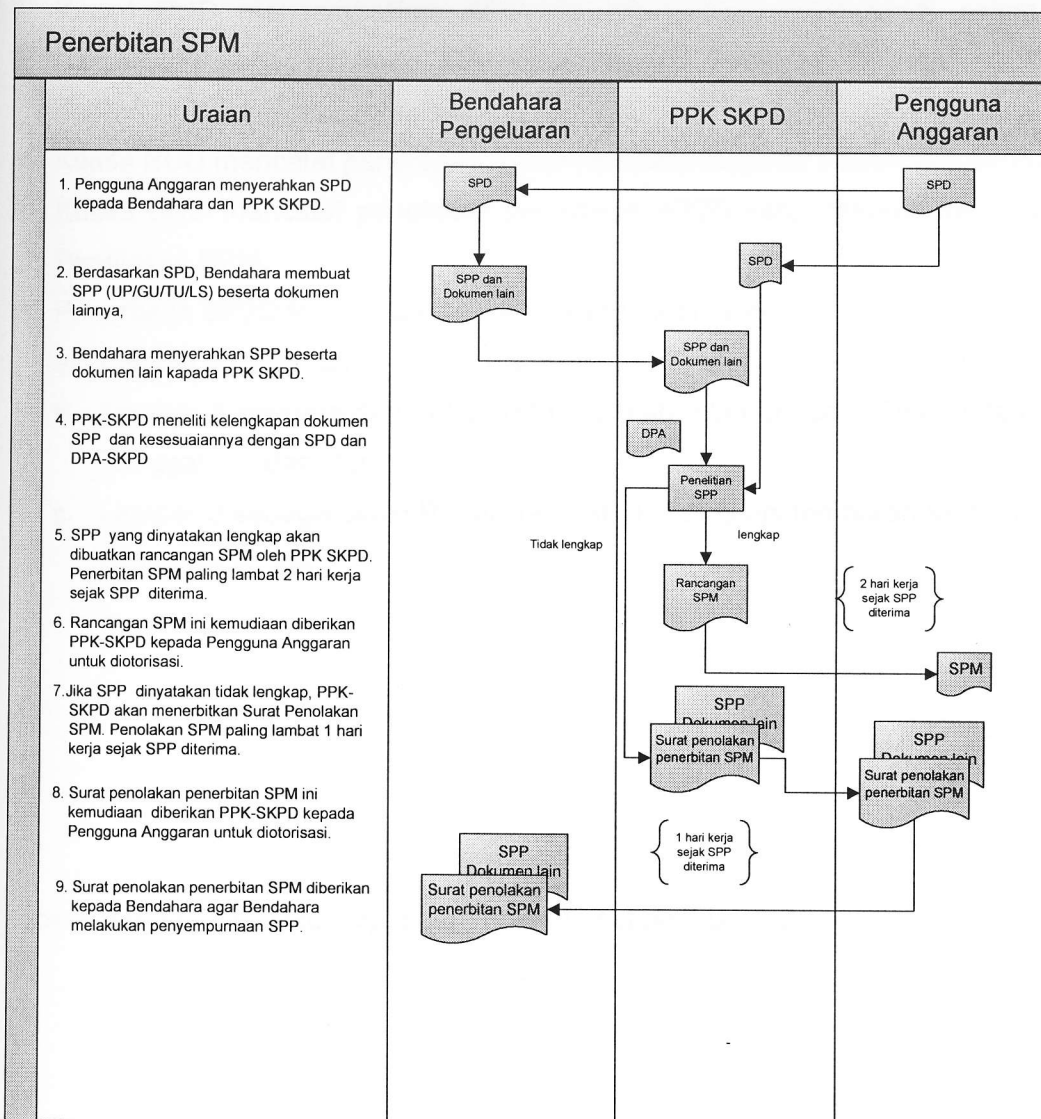
1. PPK-SKPD mewakili PA/KPA menerima SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran.
2. PPK-SKPD atas nama PA/KPA meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU.
3. PPK-SKPD mencatat SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang diterima ke dalam register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU.
4. Jika kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU untuk ditandatangani oleh PA/KPA.
5. Jika kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU dinyatakan tidak lengkap dan sah, maka PPK-SKPD menolak untuk menerbitkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU. Selanjutnya PPK-SKPD mengembalikan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki.
6. 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.
7. PA/KPA melalui PPK-SKPD mengembalikan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang bersangkutan.
8. PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU yang diterima ke dalam Register Penerbitan SPM.

9. PPK-SKPD mencatat penolakan penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU yang diterima ke dalam Register Penolakan SPP.
10. Penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU terdiri atas 3 lembar, yang terdiri atas:
 - a. Lembar 1 dan 2 dikirim ke Kuasa BUD
 - b. Lembar 2 akan kembali ke PPK-SKPD setelah dibubuhi cap "Telah diterima oleh Kuasa BUD Tanggaldan Nomor.....".
 - c. Lembar 3 sebagai arsip PPK-SKPD.

Penerbitan SPM-LS

1. PPK-SKPD atas nama PA/KPA menerima SPP-LS baik SPP-LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan dan SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran.
2. PPK-SKPD mencatat SPP-LS yang diterima ke dalam register SPP-LS.
3. PPK-SKPD atas nama PA/KPA meneliti kelengkapan dokumen SPP-LS.
4. Jika kelengkapan dokumen SPP-LS dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA.
5. Jika kelengkapan dokumen SPP-LS dinyatakan tidak lengkap dan sah, maka PPK-SKPD menolak untuk menerbitkan SPM-LS dan selanjutnya mengembalikan SPP-LS kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki.
6. PA/KPA menerbitkan SPM-LS paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP yang dinyatakan lengkap dan sah.
7. 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.
8. PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-LS ke dalam Register Penerbitan SPM.
9. PPK-SKPD mencatat penolakan penerbitan SPM-LS yang diterima ke dalam Register Penolakan SPP.
10. Penerbitan SPM-LS terdiri atas 3 lembar, yang terdiri atas:
 - a. Lembar 1 dan 2 dikirim ke Kuasa BUD.
 - b. Lembar 3 sebagai arsip PPK-SKPD.
 - c. Lembar 2 akan kembali ke PPK-SKPD setelah dibubuhi cap "Telah diterima oleh Kuasa BUD Tanggal.....dan Nomor.....".

Proses penerbitan SPM dapat digambarkan sebagai berikut:

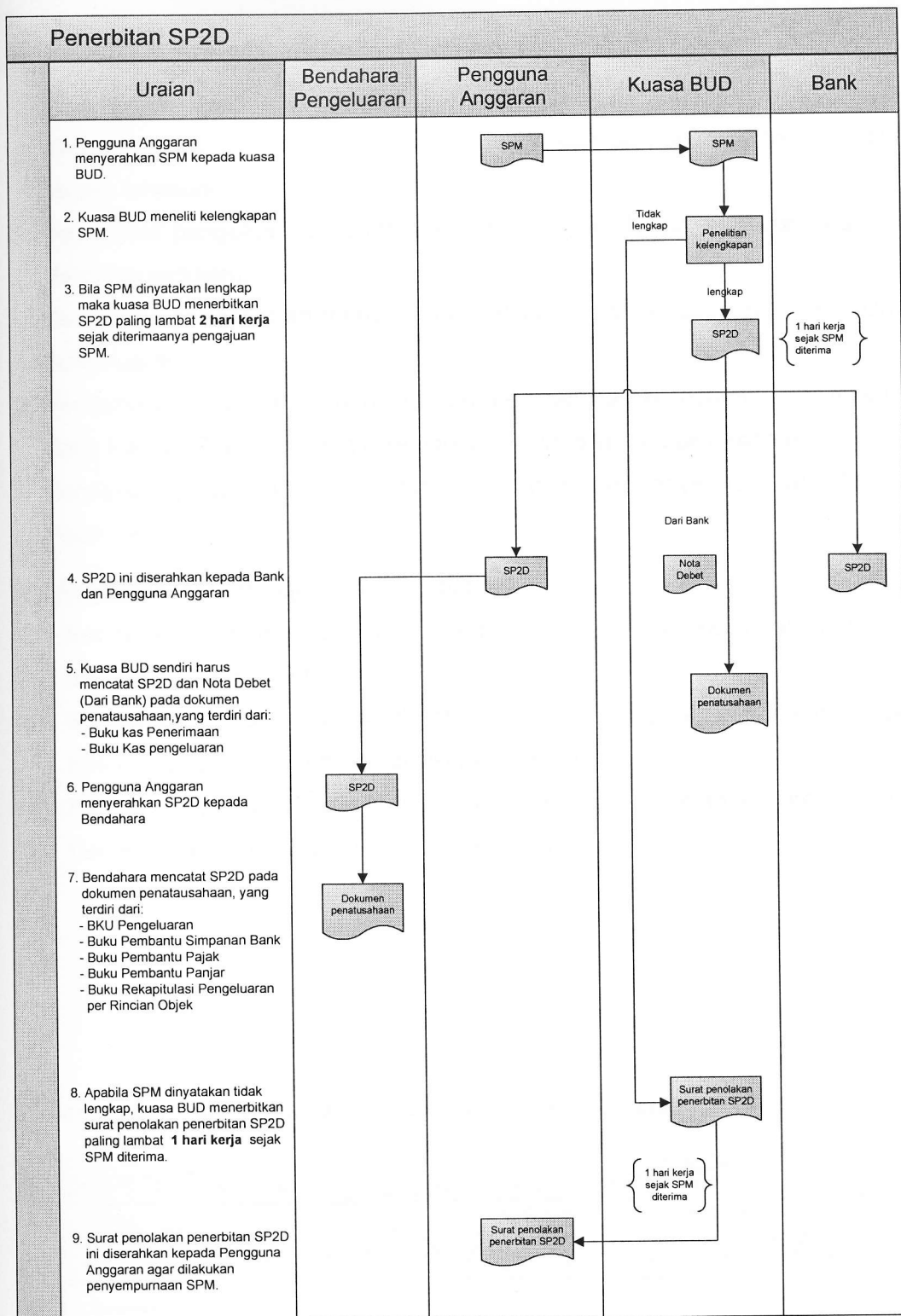


PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)

1. Kuasa BUD menerima SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS yang diajukan oleh PA/KPA.
2. Kuasa BUD mencatat SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS yang diterima ke dalam Register SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS.
3. Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS.
4. Jika kelengkapan dokumen SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS dinyatakan lengkap dan sah, Kuasa BUD menyiapkan SP2D untuk diterbitkan 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 diterima ke dalam Register Penolakan SPM.
10. Penerbitan SP2D terdiri atas 3 lembar, yang terdiri atas:
 - a. Lembar 1 diterima /dikirim ke Bank
 - b. Lembar 2 diterima/dikirim ke SKPD setelah dibubuhi cap "Telah diterbitkan SP2D Tanggal.....dan Nomor.....".
 - c. Lembar 3 sebagai arsip BUD/Kuasa BUD dilengkapi lembaran ke 1 SPM dan bukti pengeluaran asli.

Proses penerbitan SP2D dapat digambarkan sebagai berikut:



PENGGUNAAN DANA

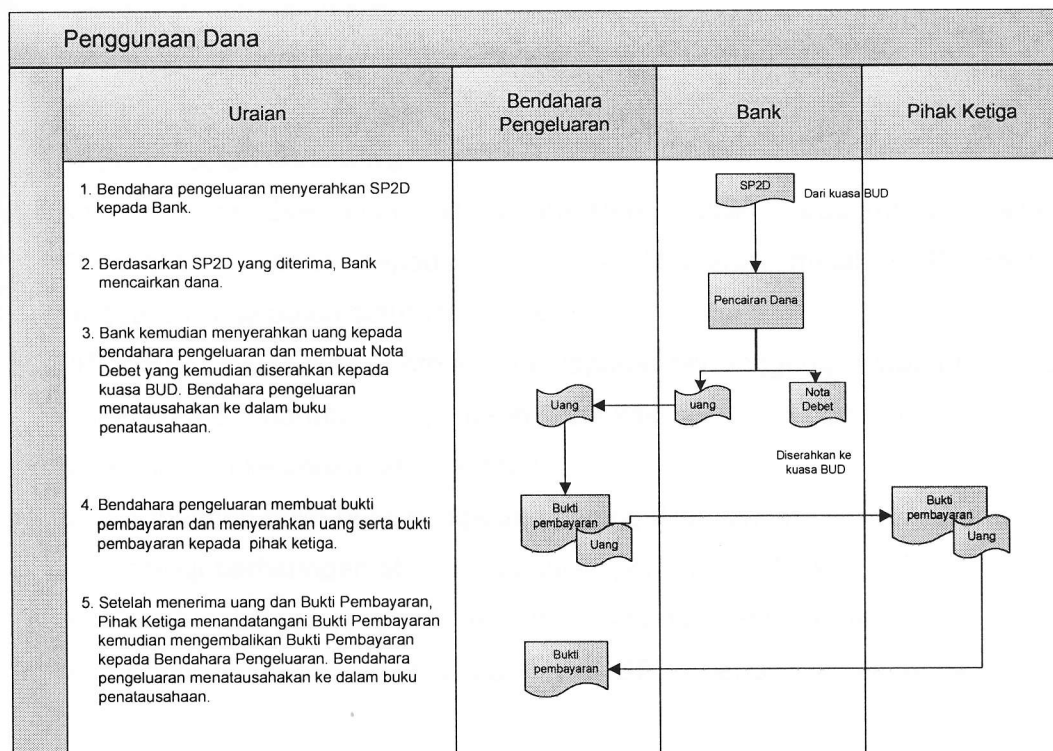
1. PPK-SKPD atas nama PAKPA menerima SP2D Lembar 2 (SP2D lembar 2 dibubuhi cap"Telah diterbitkan SP2D Tanggal.....dan Nomor.....").
2. PPK-SKPD mencatat SP2D yang diterima ke dalam Register SP2D.
3. PPK-SKPD menyerahkan SP2D ke bendahara pengeluaran.
4. Bendahara pengeluaran mencatat SP2D yang diterima ke dalam Register SP2D.
5. Bendahara pengeluaran (atau pihak ketiga) menerima transfer uang ke rekening dari bank yang telah ditunjuk.

6. Bendahara pengeluaran mencatat transfer/penerimaan kas ke dalam Buku Kas Umum di sisi Penerimaan.
7. Bank dapat mentransfer uang kepada pegawai terkait dengan pembayaran gaji secara langsung serta pihak ketiga penyedia barang dan jasa jika pembayaran dilaksanakan secara langsung.
8. Bendahara pengeluaran mencatat ke dalam Buku Simpanan/Bank (jika pembebanan Uang Persediaan).
9. Bendahara pengeluaran mencatat pengeluaran kas ke dalam Buku Kas Umum di sisi pengeluaran.
10. Bendahara pengeluaran mencatat pengeluaran kas ke dalam Buku Kas Umum dan Buku Panjar, jika uang yang dikeluarkan belum disertai bukti transaksi.
11. Bendahara pengeluaran mencatat pemotongan dan penyetoran pajak ke dalam Buku Pajak PPN/PPh.

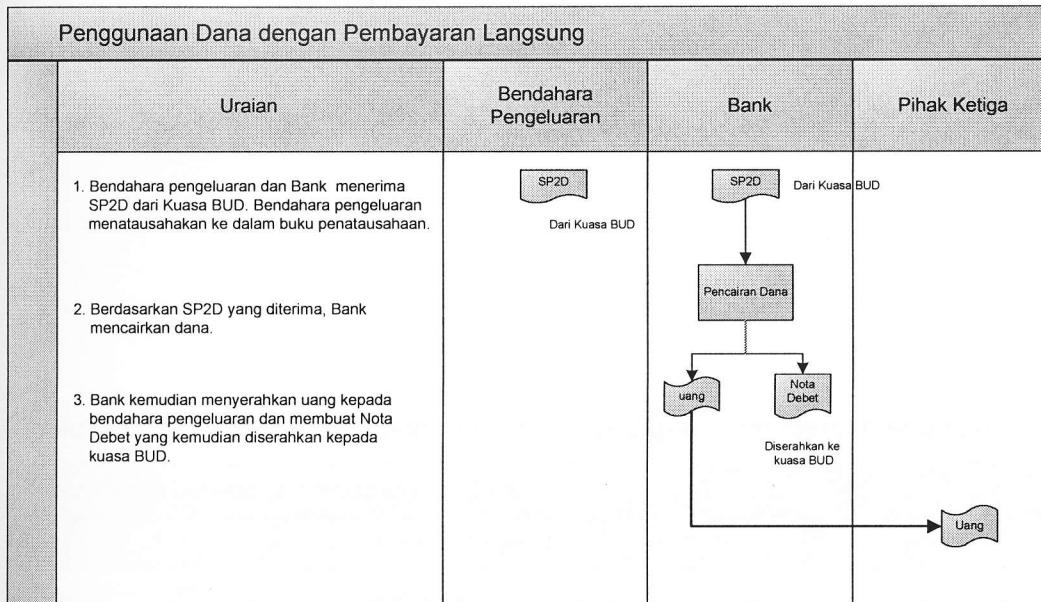
Jika Ada Bendahara Pengeluaran Pembantu:

12. Bendahara pengeluaran menyerahkan uang muka kerja/panjar ke bendahara pengeluaran pembantu.
13. Bendahara pengeluaran pembantu menerima uang dan mencatat ke dalam Buku Kas Pengeluaran Pembantu di sisi Penerimaan.
14. Bendahara pengeluaran pembantu mencatat pengeluaran kas ke dalam Buku Kas Pengeluaran Pembantu di sisi Pengeluaran.

Proses penggunaan dana dapat digambarkan sebagai berikut:



Jika penggunaan dana dilakukan dengan pembayaran langsung, dapat digambarkan sebagai berikut:

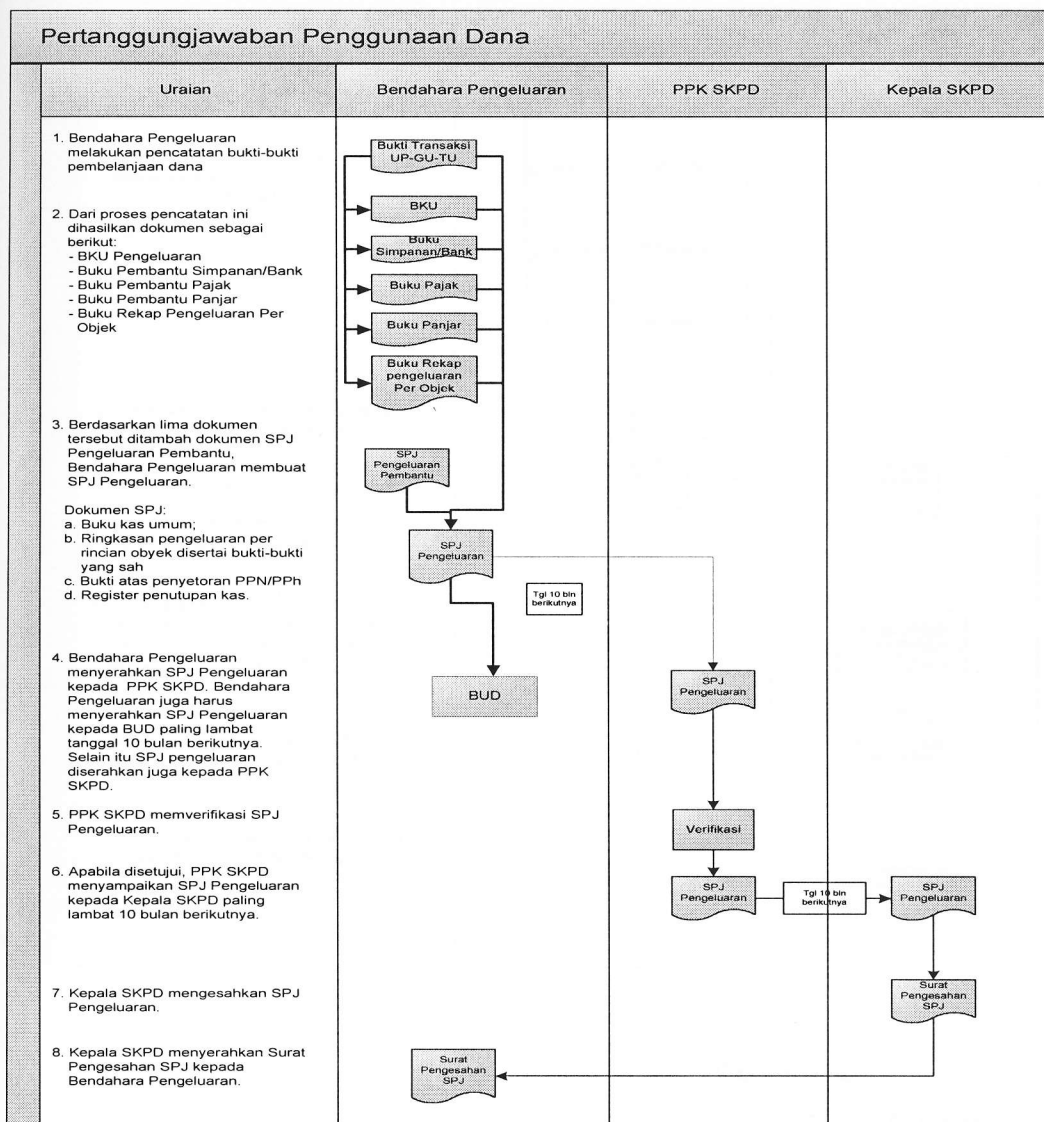


PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN DANA

1. Secara administratif, Bendahara Pengeluaran harus mempertanggungjawabkan penggunaan Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU) dan Tambah Uang (TU) kepada Pengguna Anggaran berupa pembuatan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban.
2. Dokumen laporan pertanggungjawaban penggunaan Uang Persediaan/Ganti Uang /Tambah Uang (UP/GU/TU) harus disertai dengan lampiran:
 - a. Ringkasan pengeluaran per rincian objek beserta bukti pengeluaran yang sah.
 - b. Bukti atas setoran PPN/PPh ke kas negara.
 - c. Register penutupan Kas.
3. Bendahara pengeluaran harus menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban beserta lampirannya kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
4. Khusus Bulan Desember, Bendahara Pengeluaran harus menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD sebelum tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember.
5. PPK-SKPD melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran. Verifikasi dilakukan dengan:
 - a. Penelitian kelengkapan dokumen.
 - b. Keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan.
 - c. Penguji perhitungan atas pengeluaran per rincian objek
 - d. Perhitungan pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran.
 - e. Pengujian kebenaran sesuai SPM dan SP2D periode sebelumnya.

6. Selain melakukan pertanggungjawaban secara administratif, Bendahara Pengeluaran secara fungsional, Bendahara Pengeluaran SKPD harus membuat laporan pertanggungjawaban kepada PPKD selaku BUD.

Proses pertanggungjawaban penggunaan dana dapat digambarkan sebagai berikut:

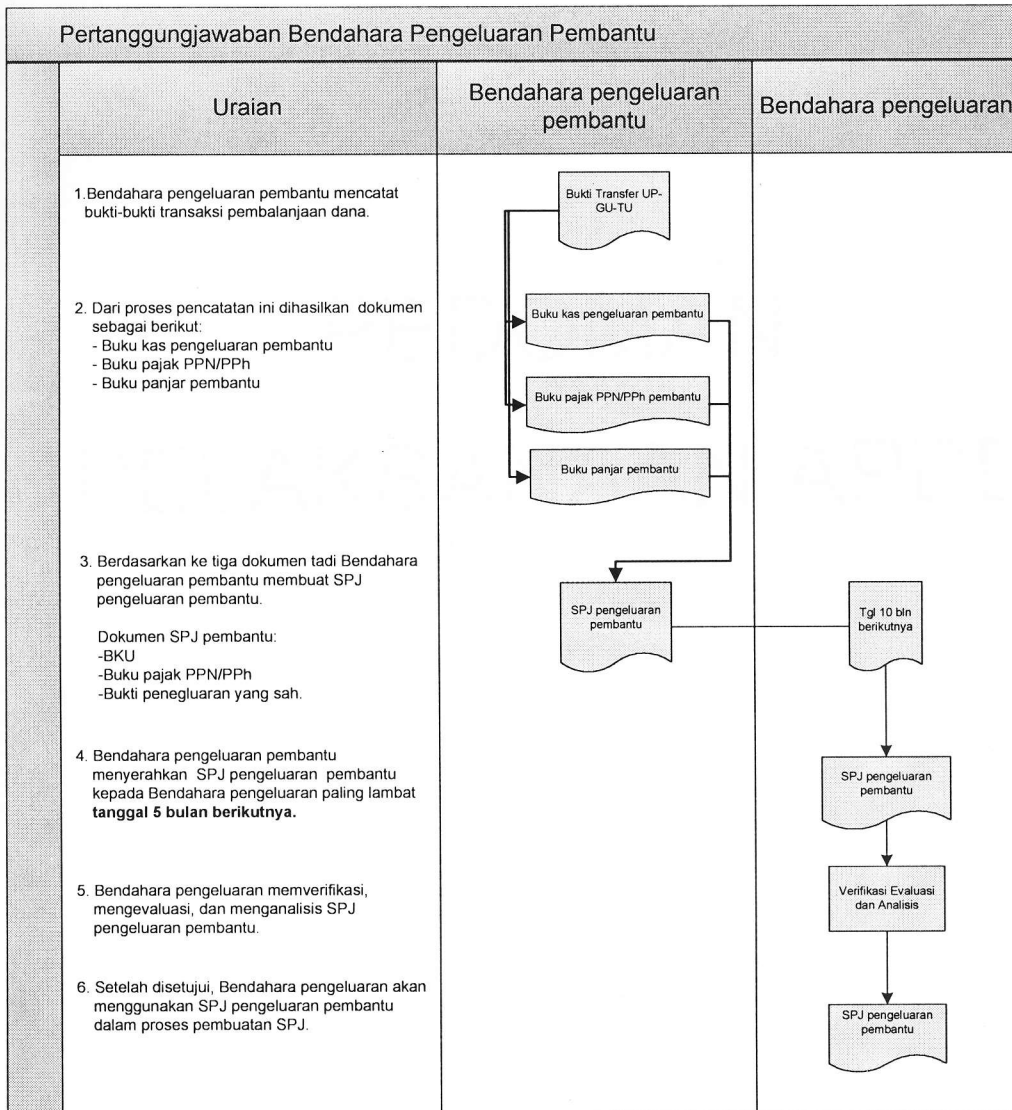


Jika melibatkan bendahara pengeluaran pembantu, maka:

1. Bendahara Pengeluaran Pembantu harus mempertanggungjawabkan penggunaan dana kepada Bendahara Pengeluaran berupa pembuatan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban.
2. Dokumen laporan pertanggungjawaban penggunaan dana harus disertai dengan lampiran:

- a. Buku Kas Pengeluaran Pembantu
 - b. Buku Pajak PPN/PPh Pembantu
 - c. Buku Panjar Pembantu.
 - d. Register penutupan Kas
3. Bendahara pengeluaran harus menyampaikan Laporan pertanggungjawaban beserta lampirannya kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.

Proses pertanggungjawaban penggunaan dana dapat digambarkan sebagai berikut:



Pangurusan, 17 Juni 2011

BUPATI SAMOSIR,

MANGINDAR SIMBOLON

PEDOMAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

PENDAHULUAN

A. PENGERTIAN

Dalam Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, menyetorkan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
2. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan atas pertimbangan kondisi geografis wajib pajak dan/atau wajib retribusi tidak mungkin membayar langsung pada badan, lembaga keuangan atau kantor pos yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan.
3. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayar, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan pelaksanaan APBD pada SKPD.
4. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara pengeluaran atas pertimbangan lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan obyektif lainnya.
5. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
6. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
7. Bendahara Umum Daerah yang disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
8. Pengguna Anggaran adalah jabatan pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
9. Surat Penjadwalan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menetapkan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
10. Surat Permisian Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan bendahara pengeluaran untuk menanggung beban pembayaran.
11. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara penerima untuk permisian uang muka tunai yang bersifat pengisian kembali (rawa) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
12. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang

LAMPIRAN V

PEDOMAN

PELAKSANAAN APBD

PEDOMAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

I. PENDAHULUAN

A. PENGERTIAN

Dalam Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
2. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan atas pertimbangan kondisi geografis wajib pajak dan/atau wajib retribusi tidak mungkin membayar langsung pada badan, lembaga keuangan atau kantor pos yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan.
3. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
4. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara pengeluaran atas pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan obyektif lainnya.
5. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
6. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
7. Bendahara Umum Daerah yang disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
8. Pengguna Anggaran adalah jabatan pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
9. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
10. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
11. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
12. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

13. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
14. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
15. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
16. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban-beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
17. Surat Pemerintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa penggunaan anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
18. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
19. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
20. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
21. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran

B. DISKRIPSI TUGAS

Dalam Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah ini, diskripsi tugas masing-masing pengelola keuangan daerah adalah sebagai berikut:

1. Bendahara Penerimaan

Diskripsi tugas Bendahara Penerimaan adalah:

- a. Menerima penyetoran uang dari pihak ketiga.
- b. Menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan uang yang menjadi tanggung jawabnya.
- c. Menyelenggarakan pembukuan meliputi buku kas umum, buku pembantu per rincian

- objek penerimaan dan buku rekapitulasi penerimaan harian.
- d. Menggunakan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah), Surat Ketetapan Retribusi (SKR), Surat Tanda Setoran (STS), surat tanda bukti pembayaran dan bukti penerimaan lainnya yang sah dalam menyelenggarakan pembukuan di atas.
 - e. Mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
 - f. Mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
 - g. Melampirkan buku kas umum, buku pembantu per rincian objek penerimaan, buku rekapitulasi penerimaan harian dan bukti penerimaan lainnya yang sah dalam membuat laporan pertanggungjawaban administratif dan fungsional.
 - h. Membuat berita acara pemeriksaan kas untuk pengguna anggaran
 - i. Jika berhalangan melebihi 3 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
 - j. Melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan
 - k. Melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan dari bendahara penerimaan pembantu.

2. Bendahara Penerimaan Pembantu

Diskripsi tugas Bendahara Penerimaan Pembantu adalah:

- a. Menerima penyetoran dari pihak ketiga.
- b. Menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- c. Menyelenggarakan pembukuan meliputi buku kas umum, buku kas penerimaan harian pembantu.
- d. Menggunakan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah), Surat Ketetapan, Retribusi (SKR), Surat Tanda Setoran (STS), surat tanda bukti pembayaran dan bukti penerimaan lainnya yang sah dalam menyelenggarakan pembukuan di atas
- e. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya
- f. Menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima
- g. Mempertanggungjawabkan bukti penerimaan dan bukti penyetoran dari seluruh uang kas yang diterimanya kepada bendahara penerimaan.

3. Bendahara Pengeluaran

Diskripsi tugas Bendahara Pengeluaran adalah:

- a. Menerbitkan dan mengajukan SPP-UP kepada pengguna anggaran, yang terdiri surat pengantar SPP-UP, ringkasan SPP-UP, rincian SPP-UP, salinan SPD, draft surat pernyataan pengajuan SPP-UP, dan lampiran lain yang diperlukan.
- b. Mengajukan dan mengajukan SPP-GU kepada pengguna anggaran, yang terdiri surat pengantar SPP-GU, ringkasan SPP-GU, rincian SPP-GU, surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPP-GU sebelumnya, salinan SPD, draft surat pernyataan pengajuan SPP-GU dan lampiran lain yang diperlukan.
- c. Menerbitkan dan mengajukan SPP-TU kepada pengguna anggaran, yang terdiri surat pengantar SPP-TU, ringkasan SPP-TU, rincian SPP-TU, salinan SPD, draft surat pernyataan pengajuan SPP-TU, surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan, dan lampiran lainnya.
- d. Menerbitkan dan mengajukan SPP-LS yang terdiri dari surat pengantar SPP-LS, ringkasan SPP-LS, rincian SPP-LS, dan lampiran SPP-LS.
- e. Menyelenggarakan pembukuan meliputi buku kas umum, buku simpanan/bank, buku pajak, buku panjar, buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek, dan register SPP-UP/GU/TU/LS.
- f. Membuat kartu kendali kegiatan untuk tiap kegiatan
- g. Mempertanggungjawabkan secara administratif penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- h. Mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- i. Melampirkan dokumen yang terdiri buku kas umum, ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud, bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara, dan register penutupan kas, dalam pertanggungjawabannya.
- j. Membuat berita acara pemeriksaan kas untuk pengguna anggaran
- k. Jika berhalangan melebihi 3 hari sampai selama-lamanya 1 bulan, bendahara pengeluaran wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas bendahara pengeluaran atas tanggung jawab bendahara pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD
- l. Melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara pengeluaran pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan
- m. Melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran dari bendahara pengeluaran pembantu

4. Bendahara Pengeluaran Pembantu

Diskripsi tugas Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah:

- a. Melakukan pengeluaran yang menjadi tanggung-jawabnya

- b. Menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung-jawabnya
- c. Menyelenggarakan penatausahaan meliputi buku kas umum, buku pajak PPN/PPh, dan buku panjar
- d. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya yang meliputi buku kas umum, buku pajak PPN/PPh, dan buku panjar

5. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD

Diskripsi tugas Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD adalah:

- a. Melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD
- b. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK
- c. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran
- d. Melakukan verifikasi SPP
- e. Menyiapkan SPM
- f. Menyiapkan Surat Penolakan Penerbitan SPM
- g. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan
- h. Melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban (SPJ) bendahara pengeluaran
- i. Menyiapkan Surat Penolakan Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara (SPJ)
- j. Melaksanakan akuntansi SKPD
- k. Menyiapkan laporan keuangan SKPD
- l. Menyelenggarakan penatausahaan meliputi register SPP, register SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS, register surat penolakan penerbitan SPM, register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ), register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ), surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ), register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ), dan register penutupan kas

6. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Diskripsi tugas Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) adalah:

- a. melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya,
- b. mengendalikan pelaksanaan kegiatan,
- c. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan, dan
- d. menyiapkan dokumen anggaran yang meliputi dokumen administrasi kegiatan dan dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran, atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan

7. Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD)

Diskripsi tugas Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) adalah:

- a. menyiapkan anggaran kas,
- b. menyiapkan SPD,
- c. menerbitkan SP2D,
- d. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah,
- e. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk,
- f. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD,
- g. menyimpan uang daerah,
- h. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah,
- i. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah,
- j. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah,
- k. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah, dan
- l. melakukan penagihan piutang daerah

II. BUKU DAN DOKUMEN BENDAHARA PENERIMAAN

A. Buku Bendahara Penerimaan

1. Buku Kas Umum Penerimaan

Buku Kas Umum Penerimaan digunakan untuk mencatat semua penerimaan bendahara penerimaan.

PEMERINTAH KABUPATEN					
BUKU KAS UMUM					
SKPD				:	1)
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran				:	2)
Bendahara Penerimaan/ Bendahara Pengeluaran				:	3)
					Halaman:...
No.Urut	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan Rp.	Pengeluaran Rp.
1	2	3	4	5	6
			Jumlah		
Jumlah bulan/ tanggal				Rp.	Rp.
Jumlah sampai bulan lalu/ tanggal				Rp.	Rp.
Jumlah semua s/d bulan/ tanggal				Rp.	Rp.
Sisa Kas				Rp.	Rp.
Pada Hari ini tanggal, 200..					<u>Rp.</u>
Oleh kami didapat dalam kas Rp.					
(.....dengan huruf)					
Terdiri dari:					
a. Tunai		Rp.			
b. Saldo Bank		Rp.			
c. Surat Berharga		Rp.			
Mengetahui,			....., tanggal		
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran			Bendahara Penerimaan / Bendahara Pengeluaran		
(Tanda tangan)			(Tanda tangan)		
(nama lengkap)			(nama lengkap)		
NIP.			NIP.		

Cara Pengisian:

1. ¹⁾ Diisi dengan nama SKPD
2. ²⁾ Diisi dengan nama Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran
3. ³⁾ Diisi dengan nama Bendahara Penerimaan/Pengeluaran

4. Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerimaan/pengeluaran kas
5. Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan/pengeluaran kas
6. Kolom 3 diisi dengan kode rekening penerimaan/pengeluaran kas
7. Kolom 4 diisi dengan uraian penerimaan/pengeluaran kas
8. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas
9. Kolom 6 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas

2. Buku Pembantu Per Rincian Obyek Penerimaan

Buku Pembantu Per Rincian Obyek Penerimaan digunakan untuk mencatat semua penerimaan bendahara penerimaan yang diperinci berdasarkan tiap obyek penerimaan.

PEMERINTAH KABUPATEN BUKU PEMBANTU PER RINCIAN OBYEK PENERIMAAN				
SKPD : Kode rekening : Nama Rekening : Jumlah Anggaran : Rp..... Tahun Anggaran :				Halaman:
Nomor Urut	Nomor BKU Penerimaan	Tanggal Setor	Nomor STS & Bukti Penerimaan Lainnya	Jumlah (Rp.)
1	2	3	4	5
Jumlah Bulan ini Jumlah s.d. Bulan Lalu Jumlah s.d. Bulan Ini				
Mengetahui, Pengguna anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran			....., tanggal Bendahara Penerimaan	
(Tanda tangan) (nama lengkap) NIP.			(Tanda tangan) (nama lengkap) NIP.	

Cara Pengisian:

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
2. Kolom 2 diisi dengan nomor BKU penerimaan
3. Kolom 3 diisi dengan tanggal penyetoran STS/bukti penerimaan lainnya
4. Kolom 4 diisi dengan nomor STS/bukti penerimaan lainnya
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah STS/bukti penerimaan lainnya.

3. Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian

Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian digunakan untuk mencatat semua penerimaan harian bendahara penerimaan dan untuk semua rincian obyek.

PEMERINTAH KABUPATEN BUKU REKAPITULASI PENERIMAAN HARIAN

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

Nomor Urut	Tanggal	Referensi	PAJAK DAERAH (RP.)		RETRIBUSI DAERAH (RP.)		LAIN-LAIN PAD YAN SAH (RP.)	
			Kode dan Nama Kode Rekening Rincian Obyek 4	Kode dan Nama Kode Rekening Rincian Obyek 5	Kode dan Nama Kode Rekening Rincian Obyek 6	Kode dan Nama Kode Rekening Rincian Obyek 7	Kode dan Nama Kode Rekening Rincian Obyek 8	Kode dan Nama Kode Rekening Rincian Obyek 9
1	2	3						
		Jumlah						

Mengetahui,
Pengguna anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda tangan)
(nama lengkap)
NIP.

..... tanggal
Bendahara Penerimaan

(Tanda tangan)
(nama lengkap)
NIP.

Cara pengisian:

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerimaan kas
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan kas
3. Kolom 3 diisi dengan halaman buku kas penerimaan
4. Kolom 4,5,6,7,8,9 diisi dengan jumlah rupiah atas masing-masing kode & uraian kode rekening penerimaan kas (rincian obyek)

4. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Administratif

Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Administratif merupakan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD, yang disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

PEMERINTAH KABUPATEN
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			Sisa Anggaran yang Belum Terealisasi / Pelampauan Anggaran
			Penerimaan	Penyeteroran	Sisa	Penerimaan	Penyeteroran	Sisa	Jumlah Anggaran yang Telah Disetor	Sisa yang Belum Disetor		
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.

Cara pengisian:

1. Kolom 1 diisi dengan kode rekening
 2. Kolom 2 diisi dengan uraian/nama kode rekening
 3. Kolom 3 diisi dengan anggaran pendapatan dalam APBD atas masing-masing kode rekening
 4. Kolom 4 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi atas masing-masing kode rekening sampai dengan bulan lalu
 5. Kolom 5 diisi dengan jumlah pendapatan yang telah disetor berdasarkan Surat Tanda Setoran/Dokumen Lainnya sampai dengan bulan lalu
 6. Kolom 6 diisi dengan jumlah pendapatan yang telah terealisasi sampai dengan bulan lalu yang belum disetor
 7. Kolom 7 diisi dengan jumlah pendapatan yang telah terealisasi sampai dengan bulan ini.
 8. Kolom 8 diisi dengan jumlah pendapatan yang telah terealisasi yang telah disetor berdasarkan Surat Tanda Setoran/Dokumen Lainnya bulan ini
 9. Kolom 9 diisi dengan jumlah pendapatan yang telah terealisasi bulan ini yang belum disetor
 10. Kolom 10 diisi dengan jumlah pendapatan yang telah terealisasi sampai bulan lalu ditambah dengan pendapatan yang terealisasi bulan ini
 11. Kolom 11 diisi dengan jumlah pendapatan yang telah disetor sampai bulan lalu ditambah dengan pendapatan yang disetor bulan ini berdasarkan Surat Tanda Setoran/Dokumen Lainnya
 12. Kolom 12 diisi dengan jumlah pendapatan yang telah terealisasi sampai bulan ini yang belum disetor
 13. Kolom 13 diisi dengan jumlah total anggaran pendapatan yang belum terealisasi (Jumlah anggaran setahun dikurangi jumlah pendapatan yang telah direalisasi)
- 5. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Fungsional**
Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Fungsional merupakan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan kepada PPKD selaku BUD, yang disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

PEMERINTAH KABUPATEN
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 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

Menyetujui,
 Pengguna anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

Bendahara Penerimaan

(Tanda tangan)
 (nama lengkap)
 NIP.

(Tanda tangan)
 (nama lengkap)
 NIP.

Cara pengisian:

1. Kolom 1 diisi dengan kode rekening
2. Kolom 2 diisi dengan uraian/nama kode rekening

3. Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran pendapatan yang ditetapkan dalam APBD atas masing-masing kode rekening
4. Kolom 4 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi atas masing-masing kode rekening sampai dengan bulan lalu
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah pendapatan yang telah disetor berdasarkan Surat Tanda Setoran/Dokumen Lainnya sampai dengan bulan lalu
6. Kolom 6 diisi dengan jumlah pendapatan yang telah terealisasi sampai dengan bulan lalu yang belum disetor
7. Kolom 7 diisi dengan jumlah pendapatan yang telah terealisasi sampai dengan bulan ini.
8. Kolom 8 diisi dengan jumlah pendapatan yang telah terealisasi yang telah disetor berdasarkan Surat Tanda Setoran/Dokumen Lainnya bulan ini
9. Kolom 9 diisi dengan jumlah pendapatan yang telah terealisasi bulan ini yang belum disetor
10. Kolom 10 diisi dengan jumlah pendapatan yang telah terealisasi sampai bulan lalu ditambah dengan pendapatan yang terealisasi bulan ini
11. Kolom 11 diisi dengan jumlah pendapatan yang telah disetor sampai bulan lalu ditambah dengan pendapatan yang disetor bulan ini berdasarkan Surat Tanda Setoran/Dokumen Lainnya
12. Kolom 12 diisi dengan jumlah pendapatan yang telah terealisasi sampai bulan ini yang belum disetor
13. Kolom 13 diisi dengan jumlah total anggaran pendapatan yang belum terealisasi (Jumlah anggaran setahun dikurangi jumlah pendapatan yang telah direalisasi)

B. Dokumen Bendahara Penerimaan

1. Surat Ketetapan Pajak (SKP) Daerah

Surat Ketetapan Pajak (SKP) Daerah adalah dokumen yang berisi ketetapan jumlah rupiah yang harus dibayarkan oleh wajib pajak.

PEMERINTAH KABUPATEN		SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH (SKP-DAERAH)		NO. URUT :
MASA : TAHUN : NAMA : ALAMAT : NOMOR POKOK WAJIB PAJAK DAERAH (NPWPD) : TANGGAL JATUH TEMPO :				
NO	KODE REKENING	URAIAN PAJAK DAERAH	JUMLAH (Rp.)	
1				
2				
3				
4				
5				
		Jumlah Ketetapan Pokok Pajak		
		Jumlah Sanksi : a. Bunga		
		b. Kenaikan		
		Jumlah Keseluruhan		
Dengan huruf :				
PERHATIAN :				
1. Harap penyetoran dilakukan pada Bank/ Bendahara Penerimaan 2. Apabila SKPD ini tidak atau kurang dibayar lewat waktu paling lama 30 hari setelah SKPD diterima (tanggal jatuh tempo) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2 % perbulan				
.....Tanggal a.n. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (Tanda tangan) (nama lengkap) NIP.				
----- potong di sini -----				
TANDA TERIMA NAMA : ALAMAT : NPWPD :				NO. URUT :Tanggal Yang menerima, (Tanda tangan) (nama lengkap)

Cara Pengisian:

1. Nomor urut diisi dengan nomor urut SKP Daerah
2. Masa dan Tahun diisi dengan masa dan tahun pajak
3. Nama, Alamat, NPWP Daerah diisi dengan Nama, Alamat, NPWP Daerah dari Wajib Pajak
4. Tanggal jatuh tempo diisi dengan tanggal jatuh tempo pajak
5. Nomor, Kode, Uraian diisi dengan nomor, kode, uraian obyek pajak
6. Jumlah diisi dengan jumlah rupiah tiap jenis obyek pajak

2. Surat Ketetapan Retribusi (SKR) Daerah

Surat Ketetapan Retribusi (SKR) Daerah adalah dokumen yang berisi ketetapan jumlah rupiah yang harus dibayarkan oleh wajib retribusi

PEMERINTAH KABUPATEN	SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH (SKR-DAERAH)	NO. URUT :	
MASA : TAHUN : NAMA : ALAMAT : NOMOR POKOK WAJIB RETRIBUSI DAERAH (NPWRD) : TANGGAL JATUH TEMPO :			
NO	KODE REKENING	URAIAN PAJAK DAERAH	JUMLAH (Rp.)
1			
2			
3			
4			
5			
		Jumlah Ketetapan Pokok Pajak	
		Jumlah Sanksi : a. Bunga	
		b. Kenaikan	
		Jumlah Keseluruhan	
Dengan huruf :			
PERHATIAN :			
1. Harap penyetoran dilakukan pada Bank/ Bendahara Penerimaan			
2. Apabila SKR ini tidak atau kurang dibayar lewat waktu paling lama 30 hari setelah SKR diterima (tanggal jatuh tempo) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2 % perbulan			
.....Tanggal			
a.n. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah			
(Tanda tangan) (nama lengkap) NIP.			
----- potong di sini -----			
TANDA TERIMA			NO. URUT :
NAMA	: .....	.....Tanggal	
ALAMAT	:	Yang menerima,	
NPWRD	:	(Tanda tangan)	
			(nama lengkap)

Cara Pengisian:

1. Nomor urut diisi dengan nomor urut SKR Daerah
2. Masa dan Tahun diisi dengan masa dan tahun retribusi
3. Nama, Alamat, NPWR Daerah diisi dengan Nama, Alamat, NPWR Daerah dari Wajib Pajak
4. Tanggal jatuh tempo diisi dengan tanggal jatuh tempo retribusi
5. Nomor, Kode, Uraian diisi dengan nomor, kode, uraian obyek retribusi
6. Jumlah diisi dengan jumlah rupiah tiap jenis obyek retribusi

3. Surat Tanda Setoran (STS)

Surat Tanda Setoran (STS) merupakan dokumen yang menunjukkan bukti pembayaran oleh wajib pajak dan atau wajib retribusi kepada bendahara penerimaan/penerimaan pembantu.

PEMERINTAH KABUPATEN			
SURAT TANDA SETORAN (STS)			
STS No.	Bank :		
	No. Rekening :		
Harap diterima uang sebesar			
(dengan huruf) (.....)			
.....			
Dengan rincian penerimaan sebagai berikut:			
No.	Kode Rekening	Uraian Rincian Obyek	Jumlah (Rp.)
1			
2			
3			
4			
5			
Jumlah			
Uang tersebut diterima pada tanggal			
Mengetahui, Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran		Bendahara Penerimaan / Bendahara Penerimaan Pembantu	
(Tanda tangan)		(Tanda tangan)	
(nama lengkap)		(nama lengkap)	
NIP.		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 dengan nama uraian rincian obyek
3. Kolom jumlah diisi dengan jumlah nilai nominal penerimaan setiap rincian obyek pendapatan.

4. Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Lain yang Sah

Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Lain yang Sah merupakan dokumen yang menunjukkan bukti pembayaran oleh wajib pajak dan atau wajib retribusi bendahara penerimaan/penerimaan pembantu.

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 *)								Jumlah (Rp.)

f. Tanggal diterima uang :

**Mengetahui,
Bendahara Penerimaan / Bendahara Penerimaan Pembantu**

Pembayar / Penyetor

(Tanda tangan)

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

(nama lengkap)

- Lembar asli** : Untuk pembayar/ penyetor/ pihak ketiga
- Salinan 1** : Untuk Bendahara penerimaan/ Bendahara Pembantu
- salinan 2** : Arsip

Cara Pengisian:

1. Bendahara penerimaan diisi dengan nama bendahara penerimaan dan nama SKPD
2. Telah menerima uang diisi dengan jumlah uang yang diterima dari pihak ketiga dan ditulis dengan rupiah dan kata-kata
3. Nama dan alamat diisi dengan nama dan alamat pihak ketiga
4. Sebagai pembayaran diisi dengan maksud pembayaran oleh pihak ketiga
5. Kode rekening diisi dengan kode dan uraian nama rekening atas pembayaran yang telah diterima dari pihak ketiga
6. Tanggal diterima uang diisi dengan tanggal diterimanya uang dari pihak ketiga

5. Format Berita Acara Pemeriksaan Kas untuk Pengguna Anggaran

Berita Acara Pemeriksaan Kas merupakan dokumen yang menyertai pemeriksaan kas oleh pengguna anggaran terhadap bendahara penerimaan yang sekurang-kurangnya sekali dalam waktu 3 bulan.

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

SKPD.....

Pada hari ini tanggal yang bertanda-tangan di bawah ini:

Nama lengkap :

Jabatan :

Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia/Peraturan Daerah Nomor tahun, kami melakukan pemeriksaan setempat pada:

Nama lengkap :

Jabatan :

Berdasarkan keputusan Bupati Nomor tanggal ditugaskan mengurus uang berdasarkan hasil pemeriksaan kas serta bukti-bukti yang berada dalam pengurusan itu, kami menemui kenyataan sebagai berikut:

Jumlah uang yang kami hitung di hadapan pejabat tersebut adalah:

Uang kertas = Rp.

1. Uang logam = Rp.

2. SP2D dan alat pembayaran lainnya yang belum dicairkan = Rp.

3. Saldo bank = Rp.

4. Surat/Barang/Benda berharga yang diizinkan = Rp.

Jumlah = Rp.

Saldo uang menurut Buku Kas Umum Daerah, Register dan lain sebagainya sejumlah = Rp.

Perbedaan positif/negatif antara saldo kas dan saldo buku = Rp.

Penjelasan perbedaan positif/negatif =

....., tanggal

Yang diperiksa

Bendahara Pengeluaran/Penerimaan

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Yang memeriksa

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

6. Format Berita Acara Pemeriksaan Kas untuk Bendahara Penerimaan

Berita Acara Pemeriksaan Kas merupakan dokumen yang menyertai pemeriksaan kas oleh bendahara penerimaan terhadap bendahara penerimaan pembantu yang sekurang-kurangnya sekali dalam waktu 3 bulan.

PEMERINTAH KABUPATEN

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

SKPD.....

Pada hari ini tanggal yang bertanda-tangan di bawah ini:

Nama lengkap :

Jabatan :

Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia/Peraturan Daerah Nomor tahun, kami melakukan pemeriksaan setempat pada:

Nama lengkap :

Jabatan :

Berdasarkan keputusan Bupati Nomor tanggal ditugaskan mengurus uang berdasarkan hasil pemeriksaan kas serta bukti-bukti yang berada dalam pengurusan itu, kami menemui kenyataan sebagai berikut:

Jumlah uang yang kami hitung di hadapan pejabat tersebut adalah:

Uang kertas	= Rp.
1. Uang logam	= Rp.
2. SP2D dan alat pembayaran lainnya yang belum dicairkan	= Rp.
3. Saldo bank	= Rp.
4. Surat/Barang/Benda berharga yang diizinkan	= Rp.
Jumlah	= Rp.

Saldo uang menurut Buku Kas Umum Daerah, Register dan lain sebagainya sejumlah = Rp.

Perbedaan positif/negatif antara saldo kas dan saldo buku = Rp.

Penjelasan perbedaan positif/negatif =

....., tanggal

Yang diperiksa
Bendahara Pengeluaran/Penerimaan
Pembantu

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Yang memeriksa
Bendahara Pengeluaran/Penerimaan

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

7. Format Register Penutupan Kas

Register Penutupan Kas merupakan dokumen yang menyertai setiap terjadi pemeriksaan kas yang dilakukan oleh bendahara penerimaan, yang sekurang-kurangnya sekali dalam waktu 3 bulan.

PEMERINTAH KABUPATEN
REGISTER PENUTUPAN KAS

Tanggal Penutupan Kas :
 Nama Penutup Kas :
 Tanggal Penutupan Kas yang Lalu :

Jumlah transaksi s/d bulan

Jumlah penerimaan s/d tanggal	Rp.
Jumlah pengeluaran s/d tanggal	Rp.
Saldo buku	Rp.

Saldo Kas Rp.

Terdiri atas:

1. Uang Kertas

Pecahan	Rp	100.000	:	.....	lembar	Rp.
Pecahan	Rp	50.000	:	.....	lembar	Rp.
Pecahan	Rp	20.000	:	.....	lembar	Rp.
Pecahan	Rp	10.000	:	.....	lembar	Rp.
Pecahan	Rp	5.000	:	.....	lembar	Rp.
Pecahan	Rp	1.000	:	.....	lembar	Rp.
Pecahan	Rp	500	:	.....	lembar	Rp.

2. Uang logam

Pecahan	Rp	1.000	:	.....	keping	Rp.
Pecahan	Rp	500	:	.....	keping	Rp.
Pecahan	Rp	200	:	.....	keping	Rp.
Pecahan	Rp	100	:	.....	keping	Rp.
Pecahan	Rp	50	:	.....	keping	Rp.
Pecahan	Rp	25	:	.....	keping	Rp.

3. Kertas berharga dan bagian kas yang diijinkan ordonasi SP2D, wesel, cek, saldo bank, meterai dan sebagainya

Rp.

JUMLAH

Rp.

Perbedaan positif/negatif

Rp.

4. Penjelasan perbedaan baik positif atau negatif

Mengetahui , tanggal

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Bendahara pengeluaran

Tanda tangan

Tanda tangan

Nama lengkap
NIP.

Nama lengkap
NIP.

III. BUKU DAN DOKUMEN BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU

A. Buku Bendahara Penerimaan Pembantu

1. Buku Kas Umum

Format Buku Kas Umum untuk Bendahara Penerimaan Pembantu mengacu pada BKU di Bendahara Penerimaan.

2. Buku Kas Penerimaan Harian Pembantu

Buku Kas Penerimaan Harian Pembantu digunakan untuk mencatat semua penerimaan harian bendahara penerimaan pembantu.

PEMERINTAH KABUPATEN					
BUKU KAS PENERIMAAN HARIAN PEMBANTU					
SKPD				: 1)	
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran				: 2)	
Bendahara Penerimaan Pembantu				: 3)	
					Halaman:...
No.Urut	Tanggal	Uraian	Penerimaan Rp.	Pengeluaran Rp.	Saldo Rp.
1	2	3	4	5	6
		Jumlah			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p style="text-align: center;">Mengetahui, Bendahara Penerimaan</p> <p style="text-align: center;">(Tanda tangan)</p> <p style="text-align: center;">(nama lengkap)</p> <p style="text-align: center;">NIP.</p> </div> <div style="width: 45%; text-align: right;"> <p>....., tanggal</p> <p>Bendahara Penerimaan Pembantu</p> <p>(Tanda tangan)</p> <p>(nama lengkap)</p> <p>NIP.</p> </div> </div>					

Cara Pengisian

1. ¹⁾ Diisi dengan nama SKPD
2. ²⁾ Diisi dengan nama Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran
3. ³⁾ Diisi dengan nama Bendahara Penerimaan Pembantu
4. Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerimaan kas
5. Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan kas
6. Kolom 3 diisi dengan uraian penerimaan kas
7. Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas
8. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas
9. Kolom 6 diisi dengan jumlah rupiah saldo buku kas bendahara penerimaan pembantu

3. Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian Pembantu

Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian Pembantu digunakan untuk mencatat semua penerimaan harian bendahara penerimaan pembantu dan untuk semua rincian obyek

**PEMERINTAH KABUPATEN
BUKU REKAPITULASI PENERIMAAN HARIAN**

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

Nomor Urut	Tanggal	Referensi	PAJAK DAERAH (RP.)		RETRIBUSI DAERAH (RP.)		LAIN-LAIN PAD YONG SAH (RP.)	
			Kode dan Nama Kode Rekening Rincian Obyek 4	Kode dan Nama Kode Rekening Rincian Obyek 5	Kode dan Nama Kode Rekening Rincian Obyek 6	Kode dan Nama Kode Rekening Rincian Obyek 7	Kode dan Nama Kode Rekening Rincian Obyek 8	Kode dan Nama Kode Rekening Rincian Obyek 9
1	2	3						
		Jumlah						

Pengguna anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

Bendahara Penerimaan Pembantu

Mengetahui,
(Tanda tangan)
(nama_lengkap)
NIP.

..... tanggal
(Tanda tangan)
(nama_lengkap)
NIP.

Cara pengisian:

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerimaan kas
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan kas
3. Kolom 3 diisi dengan halaman buku kas penerimaan
4. Kolom 4,5,6,7,8,9 diisi dengan jumlah rupiah atas masing-masing kode & uraian kode rekening penerimaan kas (rincian obyek)

4. SPJ Bendahara Penerimaan Pembantu

SPJ Bendahara Penerimaan Pembantu merupakan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu kepada bendahara penerimaan, yang disampaikan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

PEMERINTAH KABUPATEN
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU SKPD
(SPJ PENDAPATAN)

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

(dalam rupiah)

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	sampai dengan Bulan Lalu			Bulan ini			Sampai dengan Bulan ini			Sisa Anggaran yang Belum Terealisasi / Pelampauan Anggaran
			Penerimaan	Penyetoran	Sisa	Penerimaan	Penyetoran	Sisa	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 Pembantu

(Tanda tangan)
 (nama lengkap)
 NIP.

Cara pengisian:

1. Kolom 1 diisi dengan kode rekening
2. Kolom 2 diisi dengan uraian/nama kode rekening
3. Kolom 3 diisi dengan anggaran pendapatan dalam APBD atas masing-masing kode rekening
4. Kolom 4 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi atas masing-masing kode rekening sampai dengan bulan lalu
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah pendapatan yang telah disetor berdasarkan Surat Tanda Setoran/Dokumen Lainnya sampai dengan bulan lalu
6. Kolom 6 diisi dengan jumlah pendapatan yang telah terealisasi sampai dengan bulan lalu yang belum disetor
7. Kolom 7 diisi dengan jumlah pendapatan yang telah terealisasi sampai dengan bulan ini.
8. Kolom 8 diisi dengan jumlah pendapatan yang telah terealisasi yang telah disetor berdasarkan Surat Tanda Setoran/Dokumen Lainnya bulan ini
9. Kolom 9 diisi dengan jumlah pendapatan yang telah terealisasi bulan ini yang belum disetor
10. Kolom 10 diisi dengan jumlah pendapatan yang telah terealisasi sampai bulan lalu ditambah dengan pendapatan yang terealisasi bulan ini
11. Kolom 11 diisi dengan jumlah pendapatan yang telah disetor sampai bulan lalu ditambah dengan pendapatan yang disetor bulan ini berdasarkan Surat Tanda Setoran/Dokumen Lainnya
12. Kolom 12 diisi dengan jumlah pendapatan yang telah terealisasi sampai bulan ini yang belum disetor
13. Kolom 13 diisi dengan jumlah total anggaran pendapatan yang belum terealisasi (Jumlah anggaran setahun dikurangi jumlah pendapatan yang telah direalisasi)

B. Dokumen Bendahara Penerimaan Pembantu

1. Surat Ketetapan Pajak (SKP) Daerah *
2. Surat Ketetapan Restribusi (SKR) Daerah *
3. Surat Tanda Setoran (STS) *
4. Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Lain yang Sah *

* Catatan: Bentuk Dokumen Bendahara Penerimaan Pembantu mengacu pada dokumen Bendahara Penerimaan di Bab II

IV. BUKU DAN DOKUMEN BENDAHARA PENGELUARAN

A. Buku Bendahara Pengeluaran

1. Buku Kas Umum Pengeluaran

Buku Kas Umum Pengeluaran merupakan pencatatan untuk keseluruhan pengeluaran yang terjadi di bendahara pengeluaran.

PEMERINTAH KABUPATEN					
BUKU KAS UMUM					
SKPD				:	1)
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran				:	2)
Bendahara Penerimaan/ Bendahara Pengeluaran				:	3)
					Halaman:...
No.Urut	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Penerimaan Rp.	Pengeluaran Rp.
1	2	3	4	5	6
		Jumlah			
Jumlah bulan/ tanggal				Rp.	Rp.
Jumlah sampai bulan lalu/ tanggal				Rp.	Rp.
Jumlah semua s/d bulan/ tanggal				Rp.	Rp.
Sisa Kas					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.	
Mengetahui,			....., tanggal		
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran			Bendahara Penerimaan / Bendahara Pengeluaran		
(Tanda tangan)			(Tanda tangan)		
(nama lengkap)			(nama lengkap)		
NIP.			NIP.		

Cara Pengisian:

1. ¹⁾ Diisi dengan nama SKPD
2. ²⁾ Diisi dengan nama Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran
3. ³⁾ Diisi dengan nama Bendahara Penerimaan/Pengeluaran
4. Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerimaan/pengeluaran kas
5. Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan/pengeluaran kas
6. Kolom 3 diisi dengan kode rekening penerimaan/pengeluaran kas
7. Kolom 4 diisi dengan uraian penerimaan/pengeluaran kas
8. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas
9. Kolom 6 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas

2. Buku Simpanan Bank

Buku Simpanan Bank merupakan buku yang digunakan untuk menatausahakan penerimaan dan pengeluaran uang di rekening bank bendahara pengeluaran.

3. Kolom 3 diisi dengan uraian pemotongan/penyetoran pajak
4. Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah pemotongan/penyetoran pajak
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah pemotongan/penyetoran pajak
6. Kolom 6 diisi dengan saldo pemotongan/penyetoran pajak

4. Buku Panjar

Buku Panjar merupakan buku yang digunakan untuk menatausahakan penerimaan dan pengeluaran uang panjar di bendahara pengeluaran.

PEMERINTAH KABUPATEN						
BUKU PANJAR						
SKPD :					Halaman:	
Kepala SKPD :						
Bendahara Pengeluaran :						
Nomor Urut	Tanggal	Uraian	Ref	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)	Saldo (Rp.)
1	2	3	4	5	6	7
		Jumlah				
Mengetahui, Pengguna anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran			....., tanggal			
(Tanda tangan)			Bendahara Pengeluaran			
(nama lengkap)			(Tanda tangan)			
NIP.			(nama lengkap)			
			NIP.			

Cara Pengisian:

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerimaan/pengeluaran kas atas panjar
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan/pengeluaran kas atas panjar
3. Kolom 3 diisi dengan uraian penerimaan/pengeluaran kas atas panjar
4. Kolom 4 diisi dengan nomor urut BKU
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas/SPJ atas panjar
6. Kolom 6 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas/panjar yang diberikan
7. Kolom 7 diisi dengan saldo panjar yang belum di-SPJ-kan oleh orang yang diberikan

5. Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Obyek

Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Obyek digunakan untuk mencatat semua pengeluaran bendahara pengeluaran yang diperinci berdasarkan tiap obyek pengeluaran.

PEMERINTAH KABUPATEN
BUKU REKAPITULASI PENGELUARAN
PER RINCIAN OBYEK

SKPD :
 Kode rekening :
 Nama Rekening :
 Kredit APBD : Rp.....
 Tahun Anggaran :

Halaman:

Nomor BKU	Pengeluaran (Rp)		
	LS	UP/GU/TU	Jumlah
1	2	3	4
Jumlah Bulan ini			
Jumlah s.d. Bulan Lalu			
Jumlah s.d. Bulan Ini			

Mengetahui,
Pengguna anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

....., tanggal

Bendahara Pengeluaran

(Tanda tangan)

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

NIP.

NIP.

Cara Pengisian:

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

6. Register SPP

Register SPP merupakan buku yang digunakan untuk menatausahakan SPP yang diajukan oleh bendahara pengeluaran yang meliputi SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS.

PEMERINTAH KABUPATEN
REGISTER SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS
SKPD:

Halaman :

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

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran
 (Tanda tangan)
 (nama lengkap)
 NIP.

....., tanggal,
Bendahara Pengeluaran
 (Tanda tangan)
 (nama lengkap)
 NIP.

Cara pengisian:

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut SPP-UP/GU/TU/LS (gaji, barang dan jasa)
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal diajukannya SPP-UP/GU/TU/LS (gaji, barang dan jasa)
3. Kolom 3 diisi dengan nomor SPP-UP/GU/TU/LS (gaji, barang dan jasa) yang diajukan
4. Kolom 4 diisi dengan uraian SPP untuk pengajuan SPP-UP/GU/TU/LS (gaji, barang dan jasa)
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah SPP-UP/GU/TU/LS (gaji, barang dan jasa)
6. coret yang tidak perlu

7. Format Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Administratif

Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Administratif merupakan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

PEMERINTAH KABUPATEN
SURAT PENGESAHAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN
(SPJ BELANJA)

SKPD : 1)
 Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran : 2)
 Bendahara Pengeluaran : 3)
 Tahun Anggaran : 4)
 Bulan : 5)

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	Bulan ini	s.d. 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												

(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)
	Pengeluaran												
	- SPJ (LS + UP/GU/TU)												
	- Peyetoran Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh-21												
	c. PPh-22												
	d. PPh-23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Pengeluaran												
	Saldo Kas												

..... tanggal

Bendahara Pengeluaran⁶⁾

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

***) Coret yang tidak perlu

Cara Pengisian:

1. * Berdasarkan data PPTK yang terdokumentasikan dalam kartu kendali anggaran
2. ** Coret yang tidak perlu
3. 1) Diisi dengan nama SKPD
4. 2) Diisi dengan nama Peggunaan Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
5. 3) Diisi dengan nama Bendahara Pengeluaran
6. 4) Diisi dengan tahun anggaran pertanggungjawaban pengeluaran
7. 5) Diisi dengan bulan anggaran pertanggungjawaban pengeluaran

8. ⁶⁾ Diisi dengan nama Bendahara Pengeluaran dan tanda tangan
9. Kolom 1 diisi dengan Kode rekening
10. Kolom 2 diisi dengan Uraian Nama Kode Rekening
11. Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan dalam APBD atas masing-masing kode rekening
12. Kolom 4 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ sampai bulan lalu
13. Kolom 5 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ bulan ini
14. Kolom 6 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ sampai bulan ini
15. Kolom 7 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-pihak ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai bulan lalu berdasarkan data PPTK
16. Kolom 8 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-pihak ketiga yang telah diterbitkan/SPJ bulan ini berdasarkan data PPTK
17. Kolom 9 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-pihak ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai bulan ini berdasarkan data PPTK
18. Kolom 10 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GUTU sampai bulan lalu
19. Kolom 11 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GUTU bulan ini
20. Kolom 12 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GUTU sampai bulan ini
21. Kolom 13 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS + UP/GUTU sampai bulan ini
22. Kolom 14 diisi dengan jumlah sisa pagu anggaran yang diperoleh dari jumlah anggaran yang dikurangi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS + UP/GUTU sampai bulan ini

8. Format Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Fungsional

Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Fungsional merupakan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

**PEMERINTAH KABUPATEN
SURAT PENGESAHAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN
(SPJ BELANJA)**

SKPD : 1)
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran : 2)
Bendahara Pengeluaran : 3)
Tahun Anggaran : 4)
Bulan : 5)

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 Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	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												

(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	Bulan ini	s.d. 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)
	Pengeluaran												
	- SPJ (LS + UP/GU/TU)												
	- Peyetoran Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh-21												
	c. PPh-22												
	d. PPh-23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Pengeluaran												
	Saldo Kas												

....., tanggal

Menyetujui

Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran⁷⁾

Bendahara Pengeluaran⁶⁾

(Tanda tangan)

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

(nama lengkap)
NIP.

***) Coret yang tidak perlu

Cara Pengisian:

1. Berdasarkan data PPTK yang terdokumentasikan dalam kartu kendali anggaran
2. ** Coret yang tidak perlu
3. ¹⁾ Diisi dengan nama SKPD
4. ²⁾ Diisi dengan nama Penggunan Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
5. ³⁾ Diisi dengan nama Bendahara Pengeluaran
6. ⁴⁾ Diisi dengan tahun anggaran pertanggungjawaban pengeluaran
7. ⁵⁾ Diisi dengan bulan anggaran pertanggungjawaban pengeluaran
8. ⁶⁾ Diisi dengan nama Bendahara Pengeluaran dan tanda tangan
9. Kolom 1 diisi dengan Kode rekening
10. Kolom 2 diisi dengan Uraian Nama Kode Rekening
11. Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan dalam APBD atas masing-masing kode rekening
12. Kolom 4 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ sampai bulan lalu
13. Kolom 5 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ bulan ini
14. Kolom 6 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ sampai bulan ini
15. Kolom 7 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-pihak ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai bulan lalu berdasarkan data PPTK
16. Kolom 8 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-pihak ketiga yang telah diterbitkan/SPJ bulan ini berdasarkan data PPTK
17. Kolom 9 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-pihak ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai bulan ini berdasarkan data PPTK
18. Kolom 10 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU sampai bulan lalu
19. Kolom 11 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU bulan ini
20. Kolom 12 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU sampai bulan ini
21. Kolom 13 diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS + UP/GU/TU sampai bulan ini
22. Kolom 14 diisi dengan jumlah sisa pagu anggaran yang diperoleh dari jumlah anggaran yang dikurangi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS + UP/GU/TU sampai bulan ini

B. Dokumen Bendahara Pengeluaran

1. Surat Penyediaan Dana (SPD)

Format Surat Penyediaan Dana (SPD) seperti tercantum pada BAB II

2. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) 1 untuk UP/GU/TU/LS

Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran. SPP 1 merupakan surat pengantar SPP.

PEMERINTAH KABUPATEN					
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)					
NOMOR :					
Uang Persediaan [1] SPP-UP <input type="checkbox"/>	Ganti Uang Persediaan [2] SPP-GU <input type="checkbox"/>	Tambahan Uang Persediaan [3] SPP-TU <input type="checkbox"/>	Pembayaran Langsung [4] SPP-LS <input type="checkbox"/>		
		Kode			
1. SKPD ¹⁾ :	(.....)	7. Urusan Pemerintahan ⁸⁾ :	(.....)
2. Unit Kerja ²⁾ :	(.....)	8. Nama Program ⁹⁾ :	(.....)
3. Alamat ³⁾ :	(.....)	9. Nama Kegiatan ¹⁰⁾ :	(.....)
4. No. DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD ⁴⁾ :	(.....)			
Tanggal DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD ⁵⁾ :				
5. Tahun Anggaran ⁶⁾ :	(.....)			
6. Bulan ⁷⁾ :	(.....)			

Kepada Yth.
Pengguna anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran
SKPD

di -
.....

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

a. Jumlah Pembayaran yang diminta ¹¹⁾ : Rp.
(terbilang)

b. Untuk keperluan ¹²⁾ :

c. Nama Bendahara Pengeluaran / Pihak Ketiga ¹³⁾ :

d. Alamat ¹⁴⁾ :

e. No. Rekening Bank ¹⁵⁾ :

....., tanggal

Mengetahui, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan ^{x)}	Bendahara Pengeluaran
(Tanda tangan)	(Tanda tangan)
<u>(nama lengkap)</u> NIP.	<u>(nama lengkap)</u> NIP.

^{x)} Jika SPP LS pengadaan barang dan jasa Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan ikut menandatangani

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

Cara Pengisian:

1. SKPD diisi dengan nama dan kode satuan kerja perangkat daerah
2. Unit kerja diisi dengan nama dan kode unit kerja perangkat daerah
3. Alamat diisi dengan alamat satuan/unit kerja perangkat daerah

4. No. DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD diisi dengan nomor pengesahan DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD yang terkait dengan pengajuan SPP
5. Tanggal DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD diisi dengan tanggal pengesahan DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD yang terkait dengan pengajuan SPP
6. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran APBD
7. Tahun diisi dengan bulan tahun anggaran APBD
8. Urusan Pemerintahan diisi dengan nama dan kode urusan pemerintahan yang dilaksanakan SKPD
9. Nama program diisi dengan nama dan kode program SKPD yang terkait dengan pengajuan SPP
10. Nama kegiatan diisi dengan nama dan kode kegiatan SKPD yang terkait dengan pengajuan SPP
11. Huruf a, jumlah pembayaran, yang dimintakan diisi dengan jumlah Rupiah dalam angka dan jumlah Rupiah dalam kata-kata sesuai permintaan SPP
12. Huruf b, untuk keperluan, diisi dengan keperluan pengajuan SPP
13. Huruf c, nama bendahara/pihak ketiga, diisi dengan nama bendahara pengeluaran (jika pengajuan SPP bukan LS) dan atau nama pihak ketiga (jika pengajuan LS)
14. Huruf d, alamat, diisi dengan alamat bendahara pengeluaran atau pihak ketiga
15. Huruf e, rekening, diisi dengan nomor rekening bendahara pengeluaran atau pihak ketiga
16. Diisi dengan tanggal penelitian, nama, NIP, tanda tangan peneliti
17. diberi tanda tick mark (v) jika dokumen ada

3. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) 2 untuk UP/GU/TU/LS

SPP 2 merupakan ringkasan dari SPP, yang terdiri dari SPP-UP/GU/TU/LS

PEMERINTAH KABUPATEN
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
 NOMOR :

Uang Persediaan [1] SPP-UP <input type="checkbox"/>	Ganti Uang Persediaan [2] SPP-GU <input type="checkbox"/>	Tambahan Uang Persediaan [3] SPP-TU <input type="checkbox"/>	Pembayaran Langsung [4] SPP-LS <input type="checkbox"/>
---	---	--	---

1. Jenis Kegiatan ¹⁾	: a. Gaji dan Tunjangan	b. Barang dan Jasa	
	c. Pengembalian Pendapatan	d. Lainnya	
2. Nomor dan Nama Kegiatan ²⁾	:		
3. Alamat SKPD/ Unit Kerja ³⁾	:		
4. Nama Perusahaan ⁴⁾	:		
5. Bentuk Perusahaan ⁵⁾	: a. PT/ NV b. CV c. Firma d. Lain-lain		
6. Alamat Perusahaan ⁶⁾	:		
7. Nama Pimpinan Perusahaan ⁷⁾	:		
8. Nama dan No. Rekening Bank ⁸⁾	:		
9. Nomor Kontrak ⁹⁾	:		
10. Untuk Pekerjaan/ Keperluan ¹⁰⁾	:		
11. Dasar Pengeluaran ¹¹⁾	: SPD Nomor: Tanggal		
	Sebesar: Rp. (Terbilang		

No.	Uraian	Jumlah Mata Anggaran Bersangkutan	
I	DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD		
	Tanggal :		
	Nomor :	I. Rp.	
II	SPD		
	Tanggal : Nomor :	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 LS Pengadaan Barang dan Jasa:	Rp.	
		III. Rp.	II-III

Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP-1

Mengetahui, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan^{x)} (Tanda tangan) (nama lengkap) NIP.	....., tanggal
	Bendahara Pengeluaran (Tanda tangan) (nama lengkap) NIP.

^{x)} Jika SPP LS pengadaan barang dan jasa Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan ikut menandatangani
^{y)} Coret yang tidak perlu

- 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

Cara Pengisian:

1. Jenis kegiatan dipilih untuk dilingkari atau mencoret yang tidak diperlukan
2. Nomor dan nama kegiatan diisi sesuai dengan nomor dan kode unit kerja perangkat daerah
3. Alamat diisi dengan alamat satuan/unit kerja perangkat daerah
4. Nama perusahaan diisi dengan nama perusahaan pihak ketiga
5. Bentuk perusahaan diisi dengan melingkari jenis perusahaan atau mencoret yang tidak diperlukan
6. Alamat perusahaan diisi dengan alamat perusahaan pihak ketiga
7. Pimpinan perusahaan diisi dengan nama jelas pimpinan perusahaan
8. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan jelas nama dan nomor rekening bank
9. Nomor kontrak diisi dengan nomor surat kontrak

10. Untuk pekerjaan/keperluan diisi dengan uraian nama pekerjaan atau uraian nama keperluan pengeluaran
11. Dasar pengeluaran diisi dengan nomor SPD, tanggal SPD serta jumlah rupiah yang tercantum dalam SPD

4. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) 3 untuk UP/GU/TU/LS

SPP 3 merupakan perincian dari SPP berdasarkan kode rekening belanja.

PEMERINTAH KABUPATEN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) NOMOR :			
Uang Persediaan [1] SPP-UP <input type="checkbox"/>	Ganti Uang Persediaan [2] SPP-GU <input type="checkbox"/>	Tambahan Uang Persediaan [3] SPP-TU <input type="checkbox"/>	Pembayaran Langsung [4] SPP-LS <input type="checkbox"/>
RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN TAHUN ANGGARAN			
No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp.)
1	2	3	4
Jumlah			
Terbilang : (.....)			
Mengetahui, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan ^{x)} (Tanda tangan) (nama lengkap) NIP.		....., tanggal Bendahara Pengeluaran (Tanda tangan) (nama lengkap) NIP.	
^{x)} Jika SPP LS pengadaan barang dan jasa Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan ikut menandatangani ^{*)} Coret yang tidak perlu			
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			

Cara pengisian:

1. Tahun anggaran diisi dengan tahun pelaksanaan APBD
2. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
3. Kolom 2, Kode Rekening, diisi dengan kode rekening untuk jenis belanja SPP-UP/GU/TU dan diisi sampai kode rekening per rincian obyek untuk SPP-LS
4. Kolom 3, Uraian, diisi dengan uraian nama rekening sampai dengan jenis belanja SPP-UP/GU/TU dan diisi sampai uraian nama rekening per rincian obyek untuk SPP-LS
5. Kolom 4, diisi dengan jumlah

5. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP

Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP merupakan pernyataan yang harus dilampirkan pada saat mengajukan SPP-UP yang berisi pernyataan bendahara pengeluaran bahwa akan menggunakan uang tersebut sesuai ketentuan yang berlaku.

PEMERINTAH KABUPATEN

SKPD.....

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-UP

Nomor:

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) nomor tanggal yang kami ajukan sebesar Rp. (terbilang), untuk keperluan SKPD tahun anggaran, dengan ini menyatakan 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 membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).

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

....., tanggal

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

6. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-GU

Surat Pernyataan Pengajuan SPP-GU merupakan pernyataan yang harus dilampirkan pada saat mengajukan SPP-GU yang berisi pernyataan bendahara pengeluaran bahwa akan menggunakan uang tersebut sesuai ketentuan yang berlaku.

PEMERINTAH KABUPATEN
SKPD.....

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-GU

Nomor:

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan (SPP-GU) nomor tanggal yang kami ajukan sebesar Rp. (terbilang), untuk keperluan SKPD tahun anggaran, dengan ini menyatakan sebenarnya 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 membiayai 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.

....., tanggal

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

7. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-TU

Surat Pernyataan Pengajuan SPP-TU merupakan pernyataan yang harus dilampirkan pada saat mengajukan SPP-TU yang berisi pernyataan bendahara pengeluaran bahwa akan menggunakan uang tersebut sesuai ketentuan yang berlaku.

PEMERINTAH KABUPATEN

SKPD.....

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-TU

Nomor:

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (SPP-GU) nomor tanggal yang kami ajukan sebesar Rp. (terbilang), untuk keperluan SKPD tahun anggaran, dengan ini menyatakan sebenarnya 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 membiayai 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.

....., tanggal

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

8. Surat Keterangan Pengajuan SPP-TU

Surat Keterangan Pengajuan SPP-TU merupakan surat keterangan yang harus dilampirkan pada saat mengajukan SPP-TU yang berisi penjelasan penggunaan dana SPP-TU.

B. Dokumen Bendahara Pengeluaran Pembantu

Tidak ada dokumen untuk Bendahara Pengeluaran Pembantu *

* Catatan: buku-buku dan dokumen Bendahara Pengeluaran Pembantu mengacu pada buku dan dokumen Bendahara Pengeluaran pada Bab IV

VI. BUKU DAN DOKUMEN PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN SKPD

A. Buku Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD

1. Register Penerimaan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran

Register Penerimaan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran merupakan register yang digunakan untuk mencatat setiap penerimaan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran di PPK-SKPD.

PEMERINTAH KABUPATEN				
REGISTER PENERIMAAN				
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN				
SKPD:				
				Halaman :
No. Urut	Tanggal	Uraian	Jumlah SPJ (Rp)	Keterangan
1	2			4
		jumlah		

<p style="text-align: center;">Mengetahui, Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran</p> <p style="text-align: center;">(Tanda tangan)</p> <p style="text-align: center;">(nama lengkap) NIP.</p>	<p>....., tanggal</p> <p>PPK-SKPD</p> <p>(Tanda tangan)</p> <p>(nama lengkap) NIP.</p>
---	--

Cara pengisian:

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal diterimanya SPJ
3. Kolom 3 diisi dengan uraian SPJ yang diserahkan
4. Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah SPJ
5. Kolom 5 diisi dengan penjelasan yang diperlukan

Bendahara Pengeluaran di PPK-SKPD atau diterbitkannya Surat Penolakan Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban.

PEMERINTAH KABUPATEN
REGISTER PENOLAKAN
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN
SKPD:

Halaman :

No. Urut	Tanggal & Nomor	Uraian	Jumlah SPJ (Rp)	Keterangan
1	2			4
jumlah				

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

....., tanggal

PPK-SKPD

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Cara pengisian:

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal dan nomor Surat Penolakan SPJ
3. Kolom 3 diisi dengan uraian alasan penolakan SPJ
4. Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah SPJ yang ditolak
5. Kolom 5 diisi dengan penjelasan yang diperlukan

5. Register Surat Penolakan Penerbitan Surat Perintah Membayar

Register Surat Penolakan Penerbitan Surat Perintah Membayar merupakan register yang digunakan untuk mencatat setiap kali diterbitkannya Surat Penolakan Penerbitan SPM.

PEMERINTAH KABUPATEN
REGISTER SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SPM
 SKPD:

Halaman :

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

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran
 (Tanda tangan)
 (nama lengkap)
 NIP.

....., tanggal,
PPK-SKPD
 (Tanda tangan)
 (nama lengkap)
 NIP.

Cara pengisian:

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut SPP-UP/GU/TU/LS (gaji, barang dan jasa) yang ditolak diterbitkannya SPM
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal dan nomor surat penolakan penerbitan SPM
3. Kolom 3 diisi dengan nomor SPP-UP/GU/TU/LS (gaji, barang dan jasa) yang ditolak diterbitkannya SPM

Cara pengisian:

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut SPP-UP/GU/TU/LS (gaji, barang dan jasa)
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal diajukannya SPP-UP/GU/TU/LS (gaji, barang dan jasa)
3. Kolom 3 diisi dengan nomor SPP-UP/GU/TU/LS (gaji, barang dan jasa) yang diajukan
4. Kolom 4 diisi dengan uraian SPP untuk pengajuan SPP-UP/GU/TU/LS (gaji, barang dan jasa)
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah SPP-UP/GU/TU/LS (gaji, barang dan jasa)
6. coret yang tidak perlu

B. Dokumen Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD

1. Surat Perintah Membayar

Surat Perintah Membayar merupakan dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.

PEMERINTAH KABUPATEN		Format:																																							
SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)		UP/GU/TU/LS ^{*)}																																							
TAHUN ANGGARAN		Nomor SPM :																																							
(Disisi oleh PPK-SKPD)																																									
<p>KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PISAU</p> <p>Supaya menerbitkan SP2D kepada:</p> <p>SKPD :</p> <p>Bendahara Pengeluaran/ Pihak Ketiga^{*)}</p> <p>Nomor Rekening Bank :</p> <p>NPWP :</p> <p>Dasar Pembayaran/ No. dan Tanggal SPD :</p> <p>Untuk Keperluan :</p> <p>1. Belanja Tidak Langsung^{**)}</p> <p>2. Belanja Langsung^{**)}</p> <p>Pembebanan pada Kode Rekening :</p> <p>(Kode Rekening) : Rp.....</p> <p>(Kode Rekening) : Rp.....</p> <p>(Kode Rekening) : Rp.....</p> <p>(Kode Rekening) : Rp.....</p> <p>(Kode Rekening) : Rp.....</p> <p>(Kode Rekening) : Rp.....</p> <p>(Kode Rekening) : Rp.....</p> <p>(Kode Rekening) : Rp.....</p> <p>(Kode Rekening) : Rp.....</p> <p>(Kode Rekening) : Rp.....</p> <p>(Kode Rekening) : Rp.....</p> <p>Jumlah SPP yang Diminta Rp.....</p> <p>(.....)</p> <p>Nomor dan Tanggal SPP : dan</p> <p>^{*)} coret yang tidak perlu</p> <p>^{**)} Pilih yang sesuai</p>	<p>Potongan-potongan:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 45%;">Uraian (No. Rekening)</th> <th style="width: 20%;">Jumlah</th> <th style="width: 30%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Iuran Wajib Pegawai Negeri</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Tabungan Perumahan Pegawai</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>.....</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Jumlah Potongan</td> <td>Rp</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 45%;">Uraian</th> <th style="width: 20%;">Jumlah</th> <th style="width: 30%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>PPN</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>PPH</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Jumlah</td> <td>Rp</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Jumlah SPM</td> <td></td> <td>Rp</td> </tr> </tbody> </table> <p>Uang sejumlah :</p> <p style="text-align: right;">....., tanggal</p> <p style="text-align: right;">Kepala SKPD,</p> <p style="text-align: right;">(Tanda tangan)</p> <p style="text-align: right;">(nama lengkap)</p> <p style="text-align: right;">NIP.</p>	No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan	1.	Iuran Wajib Pegawai Negeri			2.	Tabungan Perumahan Pegawai			3.			Jumlah Potongan		Rp		No.	Uraian	Jumlah	Keterangan	1.	PPN			2.	PPH			Jumlah		Rp		Jumlah SPM			Rp
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan																																						
1.	Iuran Wajib Pegawai Negeri																																								
2.	Tabungan Perumahan Pegawai																																								
3.																																								
Jumlah Potongan		Rp																																							
No.	Uraian	Jumlah	Keterangan																																						
1.	PPN																																								
2.	PPH																																								
Jumlah		Rp																																							
Jumlah SPM			Rp																																						
<i>SPM ini sah apabila telah di tandatangani dan di stempel oleh SKPD</i>																																									

Cara Pengisian:

1. Nama SKPD diisi SKPD bersangkutan
2. Bendahara/pihak ketiga diisi dengan nama bendahara pengeluaran/pihak ketiga
3. Nomor rekening bank diisi dengan nomor rekening bendahara pengeluaran/pihak ketiga
4. NPWP diisi dengan NPWP bendahara pengeluaran/pihak ketiga

5. Dasar pembayaran diisi dengan nomor dan tanggal SPD
6. Keperluan diisi dengan keperluan penerbitan SPM
7. Pembebanan kode rekening diisi dengan perincian kode rekening, nama rekening beserta jumlahnya
8. Jumlah SPP diisi dengan jumlah SPP yang diajukan
9. Nomor dan tanggal SPP diisi dengan nomor dan tanggal SPP yang diajukan
10. Iuran Wajib Pegawai Negeri diisi dengan jumlah Iuran Wajib Pegawai Negeri jika ada
11. Tabungan Perumahan Pegawai diisi dengan jumlah Tabungan Perumahan Pegawai,
12. PPN dan PPh diisi dengan jumlah PPN dan PPh

2. Surat Penolakan Penerbitan Surat Permintaan Membayar

Surat Penolakan Penerbitan Surat Permintaan Membayar merupakan dokumen untuk menolak penerbitan SPM dari pengajuan SPP.

PEMERINTAH KABUPATEN
SKPD
SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SPM

Nomor : Kepada Yth.
Lampiran : Bendahara/PPTK
Perihal : di

Bersama ini, terlampir Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan/Ganti Uang/ Tambahan Uang dan Langsung (SPP-UP/GU/TU/LS) Saudara Nomor: tanggal 200 Dikembalikan karena tidak memenuhi syarat untuk diproses. Adapun kekurangannya sebagai berikut:

1.
2.
3.

Demikian disampaikan. Atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

....., 200.....

Pengguna Anggaran
Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP:

3. Surat Penolakan Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban

Surat Penolakan Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban merupakan dokumen untuk menolak Laporan Pertanggungjawaban yang disusun oleh Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.

PEMERINTAH KABUPATEN
SKPD
SURAT PENOLAKAN
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN (SPJ)

Nomor : Kepada Yth.
Lampiran : Bendahara Pengeluaran
Perihal :
di

Berdasarkan hasil pemeriksaan terhadap SPJ Saudara pada periode
tanggal bulan tahun ditemukan kesalahan sebagai berikut:

1.
2.
3.

Sehubungan dengan hal tersebut, pertanggungjawaban saudara sebesar Rp.
pada tanggal bulan tahun (bulan SPJ) tidak dapat disahkan untuk dicatat
sebagai saldo tanggal bulan tahun

Demikian disampaikan. Atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

....., 200.....

**Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran**

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP:

VII. BUKU DAN DOKUMEN PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN

A. Buku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Kartu Kendali Kegiatan digunakan untuk mengetahui pelaksanaan dan penatausahaan anggaran dan dibuat untuk setiap jenis kegiatan oleh PPTK, seperti terlihat di halaman selanjutnya.

B. Dokumen Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

1. Kontrak Pelaksanaan Pekerjaan dengan Pihak Ketiga *
2. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan *
3. Surat Permintaan Pembayaran **

* **Catatan:** dokumen Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan mengacu pada dokumen sesuai kesepakatan dengan pihak ketiga.

** **Catatan:** dokumen Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan mengacu pada dokumen Bendahara Pengeluaran pada Bab III

Kartu Kendali Kegiatan

**PEMERINTAH KABUPATEN
KARTU KENDALI KEGIATAN**

SKPD:
 Nama Program:
 Nama Kegiatan:
 Nama PPTK:

No.Urut	Kode Rekening	Pagu Anggaran Kegiatan dalam Rupiah		Uraian	Realisasi Kegiatan (SP2D) dalam Rupiah		Sisa Pagu Anggaran (Rp)
		UP/GU/TU	LS		UP/GU/TU	LS	
1	2	3	4	5	6		
	Jumlah						

Halaman :

Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran
 (Tanda tangan)
 (nama lengkap)
 NIP.

Mengetahui,
 tanggal
 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
 (Tanda tangan)
 (nama lengkap)
 NIP.

Cara Pengisian:

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

VIII. BUKU DAN DOKUMEN KUASA BUD

A. Buku Kuasa BUD

1. Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran

Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran digunakan untuk mencatat semua penerimaan dan pengeluaran uang yang terjadi di Kuasa BUD.

PEMERINTAH KABUPATEN BUKU KAS UMUM PENERIMAAN DAN PENGELUARAN				
				Halaman:...
No.Urut	Tanggal	Uraian	Penerimaan Rp.	Pengeluaran Rp.
1	2	3	4	5
		Jumlah		
<p>....., tanggal</p> <p>Kuasa Bendahara Umum Daerah</p> <p>(Tanda tangan)</p> <p>(nama lengkap)</p> <p>NIP.</p>				

Cara Pengisian:

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerimaan dan pengeluaran kas
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan dan pengeluaran kas
3. Kolom 3 diisi dengan uraian nama rekening
4. Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas

3. Register Surat Penolakan Penerbitan SP2D

Register Surat Penolakan Penerbitan SP2D merupakan dokumen yang digunakan untuk mencatat penerbitan Surat Penolakan Penerbitan SP2D.

PEMERINTAH KABUPATEN REGISTER SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D							Halaman :
No.Urut	Tanggal	Nomor SPM	Uraian	Jumlah (Rp)		Keterangan	
				UP/GU/TU	LS		
1	2	3	4	5	6	7	
				Jumlah			

....., tanggal

Kuasa Bendahara Umum Daerah

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Cara pengisian:

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal dan nomor diterbitkannya Surat Penolakan Penerbitan SP2D
3. Kolom 3 diisi dengan nomor SPM yang ditolak
4. Kolom 4 diisi dengan uraian alasan penerbitan Surat Penolakan Penerbitan SP2D
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah SPM-UP/GU/TU yang ditolak
6. Kolom 6 diisi dengan jumlah rupiah SPM-LS yang ditolak
7. Kolom 7 diisi dengan keterangan yang diperlukan
8. coret yang tidak perlu

1. Surat Penyediaan Dana

Surat Penyediaan Dana merupakan dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP

PEMERINTAH KABUPATEN

SURAT PENYEDIAAN DANA ANGGARAN BELANJA DAERAH

NOMOR TAHUN

TAHUN ANGGARAN

PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH SELAKU BENDAHARA UMUM DAERAH

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan anggaran belanja langsung/belanja tidak langsung*, tahun anggaran berdasarkan anggaran kas yang telah ditetapkan, perlu disediakan pendanaan dengan menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD);

Mengingat : 1. Peraturan Daerah Pemerintah Kabupaten Nomor .. Tahun ... tentang Penetapan APBD Pemerintah Kabupaten Tahun Anggaran;

2. Peraturan Kepala Daerah Nomor Tahun tentang Penjabaran APBD Pemerintah Kabupaten Tahun Anggaran;

3. Peraturan Kepala Daerah Nomor Tahun tentang Pedoman Pelaksanaan APBD Pemerintah Kabupaten Tahun Anggaran;

4. DPA-SKPD Pemerintah Kabupaten Nomor Tahun;

5. **)

MEMUTUSKAN:

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

1. Dasar penyediaan dana:
 - DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD : Nomor
 - Tanggal
2. Ditujukan kepada SKPD :
3. Nama PPTK :
4. Nama Bendahara Pengeluaran :
5. Jumlah penyediaan dana : Rp.
- (terbilang)
6. Untuk keperluan beban pengeluaran : UP/GU/TU/LS *
7. Untuk kebutuhan : Bulan s.d. Bulan
8. Atas Beban : Belanja Tidak Langsung/Belanja Langsung
 - Nama Program :
 - Nama Kegiatan :
9. Ikhtisar penyediaan dana :
 - a. Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD : Rp.
 - b. Akumulasi SPD sebelumnya : Rp.

c. Sisa dana yang belum di-SPD-kan : Rp.

d. Jumlah dana yang di-SPD-kan saat ini : Rp.

e. Sisa jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD *) yang belum di-SPD-kan : Rp.
(terbilang)

10. Ketentuan-ketentuan lain :

Ditetapkan di Kabupaten

Pada tanggal

**PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH SELAKU
BENDAHARA UMUM DAERAH**

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Tembusan disampaikan kepada:

1. Inspektorat Pemerintah Kabupaten
2. Arsip

* coret yang tidak perlu

2. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Surat Perintah Pencairan Dana merupakan dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

(Kolom 1) <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN</p>	Nomor : <p style="text-align: center;">SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)</p>		
Nomor SPM : Tanggal : SKPD :	Dari : Kuasa BUD Tahun Anggaran :		
Bank / Pos : Hendaklah mencairkan/ memindahbukukan dari Rekening Nomor Uang sebesar Rp. (Terbilang :)			
(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 : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)			
NO.	Uraian	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.	PPN		
2.	PPh		
3.	.....	
	Jumlah		
SP2D yang Dibayarkan			
Jumlah yang Diminta		Rp	
Jumlah Potongan		Rp	
Jumlah yang Dibayarkan		Rp	
Uang Sejumlah :			
Lembar 1	: Bank Yang Ditunjuk	....., tanggal	
Lembar 2	: Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran	Kuasa Bendahara Umum Daerah	
Lembar 3	: Arsip Kuasa BUD		
Lembar 4	: Pihak Ketiga *)		
		(tanda tangan)	
		(nama lengkap)	
		NIP.	

Cara Pengisian:

1. Kolom 1
 - a. Nomor SPM diisi dengan Nomor SPM
 - b. Tanggal SPM diisi dengan tanggal SPM
 - c. SKPD diisi dengan nama SKPD
 - d. Dari diisi dengan Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD)
 - e. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran berkenaan
 - f. Bank/pos diisi dengan nama bank/pos yang ditunjuk untuk pencairan dana
 - g. Hendaklah mencairkan/ memindahbukukan dari 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 NPWP bendahara pengeluaran atau pihak ketiga yang berhak atas SP2D
 - c. Kode rekening 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 diisi dengan keperluan mencairkan 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 rupiah potongan gaji pegawai sesuai dengan ketentuan perundangan.
 - b. Tabungan perumahan diisi dengan jumlah potongan tabungan perumahan pegawai sesuai dengan peraturan perundangan
5. Informasi
- a. PPN diisi dengan jumlah potongan PPN sesuai peraturan perundangan
 - b. PPh diisi dengan jumlah potongan PPh sesuai peraturan perundangan
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.

* lembar 4 diserahkan kepada pihak ketiga, disediakan untuk pencairan SPM-LS

** coret yang tidak perlu

3. Surat Penolakan Penerbitan SP2D

Surat Penolakan Penerbitan SP2D merupakan dokumen untuk menolak pencairan dan berdasarkan SPM yang diajukan.

PEMERINTAH KABUPATEN

SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Pengembalian SPM

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

Bersama ini, terlampir Surat Perintah Membayar Pembayaran Uang Persediaan/
Ganti Uang/Tambahan Uang dan Langsung (SPM-UP/GU/TU/LS) Saudara Nomor:
tanggal 200 Dikembalikan karena tidak memenuhi syarat untuk diproses.
Adapun kekurangannya sebagai berikut:

1.
2.
3.

Demikian disampaikan. Atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

....., 200.....

Kuasa Bendahara Umum Daerah

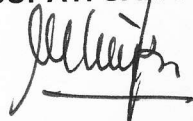
(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP:

Pangururan,

2011

BUPATI SAMOSIR,



MANGINDAR SIMBOLON