

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI SRAGEN

NOMOR : 7 TAHUN 2012

TANGGAL : 8 MARET 2012

**PENATAUSAHAAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN
BENDAHARA PENGELUARAN DAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU
SKPD**

I BENDAHARA PENGELUARAN SKPD

A. PENATAUSAHAAN

1. PENGAJUAN SPP

a. PENGAJUAN SPP UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)

- 1) Pada permulaan tahun anggaran setelah SK Penunjukan Pengelola Keuangan SKPD, DPA-SKPD dan SPD ditetapkan oleh Bupati, Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP Uang Persediaan (UP) kepada Pejabat Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan.
- 2) Ketentuan SPP-UP
 - a) Setinggi-tingginya sesuai dengan surat edaran Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b) Uang Persediaan diberikan sekali dalam satu tahun anggaran;
 - c) Keperluan pengeluaran sehari-hari yang harus dipertanggung-jawabkan oleh Bendahara;
 - d) Belum membebani Kode Rekening anggaran yang tersedia dalam DPA-SKPD;
 - e) Pengisian kembali Uang Persediaan hanya dapat dilakukan apabila telah dipergunakan sekurang-kurangnya 50% (lima puluh per seratus) dari UP yang diterima, dengan mengajukan SPP-GU dilampiri dengan pengesahan SPJ sebelumnya.
- 3) Kelengkapan dokumen dalam pengajuan SPP-UP
 - a) foto kopi SK penunjukan pengelola keuangan SKPD;
 - b) foto kopi SPD atau dokumen lain yang di persamakan dengan SPD;
 - c) specimen Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran;
 - d) NPWP Bendahara Pengeluaran;
 - e) nomor rekening bank Bendahara Pengeluaran pada PT. Bank Jateng Cabang Sragen /yang ditunjuk;
 - f) surat pengantar SPP-UP;
 - g) surat pernyataan ditandatangani oleh Pejabat Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta dipergunakan untuk uang persediaan;
 - h) lampiran lainnya.

- 4) Berdasarkan persetujuan Pengguna Anggaran Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian uang persediaan yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.

b. PENGAJUAN SPP GANTI UANG PERSEDIAAN (SPP-GU)

- 1) Pada saat uang persediaan telah terpakai minimal 50% (lima puluh per seratus) Bendahara Pengeluaran dapat mengajukan SPP Ganti Uang (GU) kepada pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka Ganti Uang Persediaan dengan besaran sejumlah SPJ sebelumnya penggunaan uang persediaan yang telah disahkan.
- 2) SPP GU dapat untuk satu kegiatan tertentu atau beberapa kegiatan sesuai dengan kebutuhan yang ada. Contoh, suatu SKPD mendapatkan alokasi uang persediaan pada tanggal 4 Januari sejumlah Rp. 100.000.000,00. (seratus juta rupiah), pada tanggal 20 Januari telah terlaksana 2 (dua) kegiatan yang menghabiskan Uang Persediaan sejumlah Rp. 80.000.000,00 (delapan puluh juta rupiah) maka SPP GU yang diajukan adalah sejumlah Rp. 80.000.000,00 (delapan puluh juta rupiah) dengan pembebanan kode rekening belanja terkait kegiatan tersebut.
- 3) Kelengkapan dokumen SPP-GU terdiri dari :
 - a) surat pengantar SPP-GU;
 - b) ringkasan SPP-GU;
 - c) bukti transaksi yang sah dan lengkap;
 - d) surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pejabat Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Ganti Uang Persediaan saat pengajuan SP2D;
 - e) lampiran lainnya.

c. PENGAJUAN SPP TAMBAHAN UANG (SPP-TU)

- 1) Apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak atau kegiatan sesuai jadwal harus segera dilaksanakan yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran, dan uang persediaan tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain, maka Bendahara Pengeluaran dapat mengajukan SPP TU.
- 2) Ketentuan SPP-TU :
 - a) SPP-TU diajukan untuk menambah uang persediaan;
 - b) tambahan uang digunakan untuk kebutuhan satu bulan dan tidak digunakan untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan berlaku harus dibayarkan dengan SPP-Langsung (LS);
 - c) digunakan untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak atau sesuai dengan jadwal kegiatan harus segera dilaksanakan;
 - d) SPP-TU diajukan untuk setiap satu kegiatan;
 - e) pembebasan tanah yang secara teknis mengalami kesulitan/hambatan di lapangan;
 - f) batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari Kepala Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Asset Daerah (DPPKAD) Kabupaten Sragen dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan;

- g) jumlah dana yang dimintakan dalam SPP-TU ini harus dipertanggungjawabkan tersendiri;
 - h) dalam hal tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah pada PT. Bank Jateng Cabang Sragen;
 - i) ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang, dikecualikan untuk :
 - (1) kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; atau
 - (2) kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- 3) Kelengkapan dokumen SPP-TU terdiri dari :
- a) surat pengantar SPP-TU;
 - b) ringkasan SPP-TU;
 - c) rincian rencana penggunaan SPP-TU;
 - d) surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan;
 - e) surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pejabat Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Tambahan Uang Persediaan saat pengajuan SP2D;
 - f) surat Perintah dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menyatakan bahwa :
 - (1) TU tersebut akan digunakan untuk keperluan mendesak atau sesuai dengan jadwal kegiatan harus segera dilaksanakan dan akan habis digunakan dalam waktu 1 (satu) bulan sejak diterbitkan SP2D;
 - (2) apabila dan TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan sejak penerbitan SP2D maka sisa dana harus disetor ke Kas Daerah kecuali kegiatan yang pelaksanaannya melebihi atau mengalami kenaikan dari jadwal yang sudah ditentukan.

Pelaksanaan pembayaran dengan beban SPP-UP/GU/TU harus dilakukan menurut ketentuan yang berlaku, antara lain :

1. setiap pengeluaran tidak diperkenankan melampaui dana pada kode rekening anggaran yang disediakan dalam DPA;
2. setiap pembayaran harus berdasarkan tanda bukti yang sah;
3. pembayaran kepada satu rekanan tidak diperkenankan melebihi jumlah sebesar Rp.10.000.000,00 (Sepuluh juta rupiah), kecuali untuk pembayaran biaya langganan daya dan jasa serta biaya pengadaan bahan bakar minyak (BBM) melalui Pertamina;
4. dalam setiap pembayaran harus dilaksanakan ketentuan mengenai perpajakan;
5. Uang Persediaan tidak boleh digunakan untuk pengeluaran yang menurut ketentuan harus dibayarkan dengan SPP-LS;

d. PENGAJUAN SPP-LS BARANG/JASA

- 1) Atas dasar permohonan PPTK, bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS Pengadaan Barang/Jasa kepada Pejabat Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD, untuk pembayaran uang muka atau pembayaran atas prestasi pekerjaan (*termyn/MC*) paling lambat 7

- (tujuh) hari sejak diterima permohonan pembayaran dari penyedia barang/jasa.
- 2) Ketentuan pembayaran melalui pembebanan langsung (LS) :
 - a) pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa termasuk pengadaan barang dan pekerjaan yang dilaksanakan sendiri (swakelola) yang nilainya di atas Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
 - b) belanja tidak langsung;
 - c) pengeluaran pembiayaan.
 - 3) Kelengkapan dokumen SPP-LS pengadaan barang/jasa mencakup :
 - a) surat pengantar SPP-LS;
 - b) SPP-LS;
 - c) lampiran SPP-LS pengadaan barang/jasa mencakup :
 - (1) Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - (2) nomor rekening bank penyedia barang/jasa pada Bank Umum;
 - (3) Surat Setoran Pajak (SSP) disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditanda-tangani wajib pajak;
 - (4) surat pernyataan Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mengenai penetapan rekanan;
 - (5) surat perjanjian/kontrak antara pihak ketiga dengan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
 - (6) berita acara pemeriksaan bermeterai yang ditanda-tangani oleh pihak penyedia barang/jasa atau rekanan serta unsur panitia penerima hasil pekerjaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
 - (7) berita acara penyelesaian pekerjaan, bermeterai cukup;
 - (8) berita acara serah terima barang/jasa, bermeterai cukup;
 - (9) berita acara pembayaran, bermeterai cukup;
 - (10) kuitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani penyedia barang/jasa, bendahara pengeluaran dan PPK;
 - (11) surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank umum untuk pembayaran uang muka;
 - (12) surat angkutan/konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
 - (13) foto/bukti/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
 - (14) surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - (15) bukti setor denda keterlambatan;
 - (16) potongan Jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan Jamsostek);
 - (17) Surat Perintah Kerja/Surat Perintah Mulai Kerja/Surat Pesanan (*Purchase Order*)/Surat Perjanjian/Kontrak pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - (18) surat pernyataan tidak terlambat;
 - (19) berita acara pembebasan tanah yang dibuat oleh Panitia Pengadaan Tanah;
 - (20) surat jaminan pelaksanaan dari bank umum yang ditunjuk oleh Pemerintah untuk masa pemeliharaan bagi pembayaran yang dilakukan sebesar 100% dari nilai kontrak;
 - (21) surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa

uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Pembayaran Langsung (LS);

(22) lampiran lainnya.

e. PENGAJUAN SPP-LS GAJI DAN TUNJANGAN PEGAWAI SERTA PENGHASILAN PIMPINAN DAN ANGGOTA DPRD.

- 1) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP Gaji dan Tunjangan Pegawai serta Penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD kepada Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.
- 2) Pembayaran SPP-LS Gaji dan Tunjangan mencakup :
 - a) SPP Pembayaran Gaji Induk;
 - b) SPP Gaji Susulan, Kekurangan Gaji, Gaji Terusan, Tunjangan Jabatan dan Uang Duka Wafat/Tewas;
 - c) SPP Penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD;
- 3) Pengajuan SPP-LS Gaji Induk dibuat rangkap 3 dilampiri dokumen sebagai berikut :
 - a) nomor rekening Bendahara Pengeluaran pada PT. Bank Jateng Cabang Sragen;
 - b) daftar rekapitulasi pegawai beserta keluarganya;
 - c) daftar perbedaan gaji bulan lalu dengan bulan berjalan;
 - d) daftar gaji dan tunjangan pegawai;
 - e) daftar rincian belanja dan tunjangan pegawai pembayaran gaji;
 - f) daftar nama yang menduduki jabatan;
 - g) daftar perubahan/mutasi gaji bulan berjalan;
 - h) rekap daftar gaji untuk bulan yang bersangkutan per golongan/ruang.
- 4) Pengajuan SPP-LS Belanja Pegawai Gaji Susulan, Kekurangan Gaji, Gaji Terusan, Tunjangan Jabatan dan Uang Duka Wafat/Tewas, dibuat rangkap 3 (tiga) dilampiri dokumen sebagai berikut :
 - a) nomor rekening Bendahara Pengeluaran pada PT. Bank Jateng Cabang Sragen;
 - b) daftar pengantar SPP;
 - c) daftar rincian penggunaan anggaran belanja pegawai dengan dilampiri :
 - (1) salinan sah SK Capeg;
 - (2) salinan sah SK Mutasi;
 - (3) salinan sah Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
 - (4) tembusan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP);
 - (5) tembusan Surat Keterangan untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUM-PTK) atau KP 4.
 - d) susulan gaji karena dijatuhi hukuman disiplin dilampiri :
 - (1) salinan sah SK pangkat terakhir;
 - (2) salinan sah SK Badan Pertimbangan Pegawai;
 - (3) salinan sah SK hukuman disiplin dari Bupati atau pejabat yang berwenang menghukum.
 - e) untuk kekurangan gaji dilampiri :
 - (1) salinan sah SK kenaikan pangkat;

- (2) salinan sah SK kenaikan gaji berkala;
 - (3) salinan sah daftar gaji PNS yang bersangkutan sebelum naik dan daftar gaji setelah ada kenaikan.
- f) pembayaran kekurangan tunjangan jabatan dilampiri :
- (1) salinan sah SK jabatan struktural;
 - (2) salinan sah SK jabatan fungsional;
 - (3) salinan sah Surat Pernyataan Pelantikan;
 - (4) salinan sah Surat Pernyataan Menduduki Jabatan;
 - (5) salinan sah Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas Jabatan;
 - (6) salinan sah daftar gaji PNS yang bersangkutan sebelum naik dan daftar gaji setelah ada kenaikan yang dilegalisir SKPD.
- g) pembayaran terusan gaji (dibayarkan selama 4 bulan) dilampiri :
- (1) salinan sah Surat Keterangan Kematian dari Kepala Kelurahan/Kepala Desa dan Camat;
 - (2) salinan sah SK pangkat terakhir;
 - (3) salinan sah surat nikah;
 - (4) potongan Iuran Wajib Pegawai (IWP) sebesar 2 %.
- h) pembayaran uang duka wafat (diberikan 3 kali gaji terakhir yang diterima), dilampiri :
- (1) salinan sah Surat Keterangan Kematian dari Kepala Kelurahan/Kepala Desa dan Camat;
 - (2) salinan sah Surat Keterangan ahli waris yang diketahui oleh Kepala Kelurahan/Kepala Desa dan Camat;
 - (3) Surat Keterangan Kematian dari instansi yang bersangkutan;
 - (4) salinan sah SK pangkat terakhir.
- i) pembayaran uang duka tewas (diberikan 6 kali gaji terakhir yang diterima), dilampiri :
- (1) salinan sah Surat Keterangan Kematian dari Kepala Kelurahan/Kepala Desa dan Camat;
 - (2) salinan sah Surat Keterangan ahli waris yang diketahui oleh Kepala Kelurahan/Kepala Desa dan Camat;
 - (3) Surat Keterangan Kematian dari Instansi yang bersangkutan;
 - (4) salinan sah SK pangkat terakhir;
 - (5) salinan sah SK/persetujuan teknis atau dokumen lain yang dipersamakan dari Badan Kepegawaian Negara atau pejabat lain yang berwenang;
 - (6) sambil menunggu angka (5) di atas, sementara dapat mengajukan uang duka/wafat.
- j) untuk pembayaran kekurangan/susulan gaji (kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan lain-lain) hanya dapat dibayarkan dalam kurun waktu 2 (dua) tahun terhitung SK dimaksud ditetapkan;
- k) kelebihan pembayaran gaji dan rapel segera disetor ke Kas Umum Daerah dan Bukti Setor disampaikan kepada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah.

2. PENERBITAN SPM

a. Penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU

- 1) PPK-SKPD menerima SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- 2) PPK-SKPD 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 Pejabat Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran atau Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
- 5) batas waktu antara penerimaan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS dan penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS, selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja;
- 6) jika kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, maka PPK-SKPD menolak untuk menerbitkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU dan selanjutnya mengembalikan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki;
- 7) Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM 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;
- 8) PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU yang diterima ke dalam Register Penerbitan SPM;
- 9) PPK-SKPD mencatat penolakan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU yang diterima kedalam Register Penolakan SPP;
- 10) penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU terdiri atas 3 lembar yang terdiri atas :
 - a) lembar 1, 2 dikirim ke Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah DPPKAD dan lembar ke dua akan dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran setelah diberi stempel telah diterbitkan SP2D;
 - b) lembar 3 sebagai arsip PPK-SKPD.

b. Penerbitan SPM-LS

- 1) PPK-SKPD menerima SPP-LS baik untuk Pengadaan Barang/Jasa maupun belanja tidak langsung yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- 2) PPK-SKPD mencatat SPP-LS yang diterima ke dalam Register SPP;
- 3) PPK-SKPD meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen SPP-LS. Jika kelengkapan dokumen SPP-LS dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan SPM-LS untuk ditandatangani oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau Pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM;
- 4) jika kelengkapan dokumen SPP-LS dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, maka PPK-SKPD menolak untuk menerbitkan SPM-LS dan selanjutnya mengembalikan SPP-LS paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki;

- 5) Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM menerbitkan SPM-LS paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP yang dinyatakan lengkap dan sah;
- 6) PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-LS ke dalam Register Penerbitan SPM;
- 7) PPK-SKPD mencatat penolakan penerbitan SPM-LS yang diterima ke dalam Register Penolakan SPM;
- 8) penerbitan SPM-LS rangkap 3 lembar :
 - a) lembar 1, 2 dikirim ke Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah DPPKAD dan lembar kedua dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran setelah diberi cap, tanggal dan SP2D;
 - b) lembar 3 sebagai arsip PPK-SKPD.

3. PENERBITAN SP2D

- a. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah DPPKAD menerima SPM-UP/GU/TU/LS yang diajukan oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- b. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah DPPKAD mencatat SPM-UP/GU/TU/LS yang diterima ke dalam register SPM-UP/GU/TU/LS;
- c. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah DPPKAD meneliti kelengkapan dokumen SPM-UP/GU/TU/LS untuk menerbitkan SP2D-UP/GU/TU/LS;
- d. kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-UP mencakup :
 - 1) surat pengantar SPM-UP;
 - 2) SPM-UP;
 - 3) lampiran sesuai kelengkapan pengajuan SPP-UP.
- e. kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-GU mencakup:
 - 1) surat pengantar SPM-GU;
 - 2) SPM-GU;
 - 3) lampiran sesuai kelengkapan pengajuan SPP-GU.
- f. kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-TU mencakup :
 - 1) surat pengantar SPM-TU;
 - 2) SPM-TU;
 - 3) lampiran sesuai kelengkapan pengajuan SPP-TU
- g. kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-LS mencakup :
 - 1) surat pengantar SPM-LS;
 - 2) SPM-LS;
 - 3) lampiran sesuai kelengkapan pengajuan SPP-LS.
- h. penerbitan SP2D rangkap 6 yang terdiri atas:
 - 1) lembar 1,2 dikirim Bank BPD Cabang Jateng;
 - 2) lembar 3 dikirim Bendahara SKPD;
 - 3) lembar 4 Arsip Kas Daerah;
 - 4) lembar 5 dan 6 sebagai arsip yang melekat di SPJ korektor Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah DPPKAD.

4. PENCAIRAN SP2D

- a. Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah menerbitkan SP2D paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- b. Dokumen SPM yang dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah menolak menerbitkan SP2D paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- c. Dalam hal Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah berhalangan sementara, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.
- d. Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan/pembayaran langsung kepada Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran kepada pihak ketiga.

B. PEMBUKUAN BENDAHARA PENGELUARAN SKPD

Pembukuan belanja oleh Bendahara Pengeluaran menggunakan Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Pembantu BKU sesuai dengan kebutuhan seperti : Buku Pembantu Kas Tunai, Buku Pembantu Simpanan/Bank, Buku Pembantu Panjar, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja. Dalam pelaksanaannya, tidak semua dokumen pembukuan digunakan secara bersamaan untuk membukukan suatu transaksi keuangan yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran. Dokumen-dokumen yang digunakan sebagai dasar dalam melakukan pembukuan adalah SP2D UP/GU/TU/LS, Bukti transaksi yang sah dan lengkap dan dokumen-dokumen pendukung lainnya sebagaimana yang diatur dalam peraturan yang berlaku.

1. Pembukuan Penerimaan SP2D UP/GU/TU

- a) Pembukuan penerimaan SP2D UP/GU/TU merupakan proses pencatatan transaksi penerimaan SP2D UP/GU/TU ke dalam BKU dan Buku Pembantu yang terkait. Proses pembukuan dilakukan ketika bendahara pengeluaran menerima SP2D UP/GU/TU dari BUD/Kuasa BUD. Pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang tercantum di SP2D sebagai **“Penerimaan SP2D”** pada :
 - 1) BKU pada kolom penerimaan;
 - 2) buku pembantu simpanan/bank pada kolom penerimaan.
- b) Bendahara pengeluaran dapat mencairkan UP/GU/TU yang terdapat di bank ke kas tunai. Pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang dicairkan sebagai **“Pergeseran Uang”** pada :
 - 1) BKU pada kolom pengeluaran;
 - 2) Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran;
 - 3) BKU pada kolom penerimaan;
 - 4) Buku Pembantu Kas Tunai pada kolom penerimaan.
- c) Apabila atas persetujuan Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran melakukan pelimpahan uang persediaan ke Bendahara Pengeluaran Pembantu maka pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang dilimpahkan sebagai **“Pelimpahan UP”** pada :
 - 1) BKU pada kolom pengeluaran;
 - 2) Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran.

- d) Untuk keperluan pengendalian bendahara pengeluaran dapat membuat buku pembantu yang dioperasikan secara khusus untuk memantau jumlah uang persediaan pada bendahara pembantu.

2. Pembukuan Belanja Menggunakan Uang Persediaan

Dalam proses belanja menggunakan uang persediaan, terdapat kemungkinan 2 (dua) cara bagi bendahara pengeluaran dalam melakukan pembayaran. Pertama, Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran tanpa melalui panjar. Kedua, Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran melalui panjar terlebih dahulu kepada PPTK.

a) Pembukuan pembayaran belanja tanpa melalui uang panjar

- 1) Proses pembukuan dimulai ketika Bendahara Pengeluaran membayarkan sejumlah uang atas belanja yang telah dilakukan. Pembayaran dapat saja menggunakan uang yang ada di kas tunai maupun yang ada di rekening bak bendahara pengeluaran.
- 2) Berdasarkan bukti-bukti belanja yang disiapkan oleh PPTK, Bendahara melakukan pembayaran. Atas pembayaran tersebut, Bendahara Pengeluaran melakukan pembukuan sebesar nilai belanja bruto sebagai “**belanja**” pada :
 - a) BKU kolom pengeluaran;
 - b) Buku Pembantu Kas Tunai pada kolom pengeluaran;
 - c) Buku Pembantu Rincian Obyek pada kolom UP/GU/TU.
- 3) Jika pembayaran dilakukan dengan transfer dari rekening bank, Bendahara Pengeluaran melakukan pembukuan sebesar nilai belanja bruto sebagai “**belanja**” pada :
 - a) BKU kolom pengeluaran;
 - b) Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran;
 - c) Buku Pembantu Rincian Obyek pada kolom UP/GU/TU.
- 4) Apabila Bendahara Pengeluaran melakukan pungutan pajak atas transaksi belanja di atas, Bendahara Pengeluaran melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong sebagai “pemotongan PPh/PPN” pada :
 - a) BKU kolom penerimaan;
 - b) Buku Pembantu Pajak pada kolom penerimaan.
- 5) Ketika Bendahara Pengeluaran menyetorkan atas pungutan pajak, bendahara Pengeluaran melakukan pembukuan sebesar pajak yang disetorkan sebagai “**setoran PPh/PPN**” pada :
 - a) BKU pada kolom pengeluaran;
 - b) Buku Pembantu Pajak pada kolom pengeluaran.

b) Pembukuan belanja melalui uang panjar

- 1) Pembukuan atas uang panjar merupakan proses pencatatan pemberian uang panjar ke PPTK termasuk di dalamnya pencatatan atas pertanggungjawaban yang diberikan oleh PPTK untuk uang panjar yang diterima.
- 2) Proses pembukuan dimulai ketika Bendahara Pengeluaran memberikan uang panjar kepada PPTK untuk melaksanakan kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya. Berdasarkan Nota Pencairan Dana (NPD), memo persetujuan Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, serta bukti

pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah, Bendahara Pengeluaran mencatat pemberian uang panjar sebesar uang yang diberikan pada :

- a) BKU kolom pengeluaran;
 - b) Buku Pembantu Kas Tunai pada kolom pengeluaran;
 - c) Buku Pembantu Panjar pada kolom pengeluaran.
- 3) Apabila pemberian panjar dilakukan dengan transfer dari rekening bank, Bendahara Pengeluaran mencatat pemberian uang panjar sebesar uang yang diberikan pada :
- a) BKU kolom pengeluaran;
 - b) Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran;
 - c) Buku Pembantu Panjar pada kolom pengeluaran.
- 4) Langkah-langkah dalam membukukan pertanggungjawaban uang panjar adalah sebagai berikut :
- a) Bendahara pengeluaran menerima bukti belanja/bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah dari PPTK sebagai bentuk pertanggungjawaban uang panjar. Setelah pertanggungjawaban tersebut diterima, Bendahara Pengeluaran mencatat pengembalian panjar di :
 - (1) BKU kolom penerimaan;
 - (2) Buku Pembantu Panjar pada kolom penerimaan.Jumlah yang dicatat sebesar jumlah uang panjar yang pernah diberikan.
 - b) Bendahara Pengeluaran kemudian mencatat belanja yang sebenarnya terjadi berdasarkan pertanggungjawaban yang diberikan PPTK. Belanja tersebut dicatat di :
 - (1) BKU kolom pengeluaran;
 - (2) Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja.
- 5) Apabila uang panjar yang diberikan lebih besar daripada belanja yang dilakukan, PPTK mengembalikan kelebihan tersebut. Atas pengembalian itu Bendahara Pengeluaran mencatat di Buku Pembantu Kas Tunai atau Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom penerimaan sebesar jumlah yang diembalikan.
- 6) Apabila uang panjar yang diberikan lebih kecil daripada belanja yang dilakukan, Bendahara Pengeluaran membayar kekurangan kepada PPTK. Atas pembayaran itu Bendahara Pengeluaran mencatat di Buku Pembantu Kas Tunai atau Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran sebesar jumlah yang dibayarkan.

3. Pembukuan Belanja Melalui LS

a. Pembukuan SP2D LS untuk pengadaan barang/jasa

- 1) Pembukuan atas proses belanja LS untuk pengadaan barang/jasa dimulai ketika bendahara pengeluaran menerima SP2D LS barang/jasa dari BUD atau Kuasa BUD melalui Pengguna Anggaran. Pembukuan dilakukan sebesar jumlah belanja bruto (sebelum dikurangi potongan) sebagai **“belanja pengadaan barang dan jasa”** pada :
 - a) BKU pada kolom penerimaan dan pengeluaran pada tanggal yang sama;
 - b) Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja yang terkait pada kolom belanja LS.
- 2) Terhadap informasi potongan pajak terkait belanja pengadaan barang dan jasa, bendahara pengeluaran melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong sebagai **“pemotongan PPh/PPN”** pada :

- a) BKU pada kolom penerimaan dan pengeluaran pada tanggal yang sama;
- b) Buku Pembantu Pajak pada kolom penerimaan dan kolom pengeluaran pada tanggal yang sama.

b. Pembukuan SP2D LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan

- 1) Pembukuan atas SP2D LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan dimulai ketika bendahara pengeluaran menerima SP2D LS Gaji dari BUD atau Kuasa BUD melalui Pengguna Anggaran. Pembukuan dilakukan sebesar jumlah belanja bruto (sebelum dikurangi potongan) sebagai “belanja gaji dan tunjangan” pada :
 - a. BKU pada kolom penerimaan dan pengeluaran;
 - b. Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja pada kolom LS, untuk setiap kode rekening belanja gaji dan tunjangan yang terdapat di SP2D.

C. PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN SKPD DAN PENYAMPAIANNYA

Bendahara pengeluaran wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan uang yang terdapat dalam kewenangannya. Pertanggungjawaban tersebut terdiri atas : pertanggungjawaban penggunaan UP, pertanggungjawaban penggunaan TU, dan pertanggungjawaban administratif, pertanggungjawaban fungsional.

1. Pertanggungjawaban Penggunaan Uang Persediaan

- a. Bendahara pengeluaran melakukan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan setiap akan mengajukan GU. Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut dokumen yang disampaikan adalah Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan dan dilampiri dengan bukti-bukti belanja yang sah.
- b. Langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban uang persediaan adalah sebagai berikut :
 - 1) mengumpulkan bukti-bukti yang sah atas belanja yang menggunakan uang persediaan termasuk bukti-bukti yang dikumpulkan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu, jika ada sebagian uang persediaan yang sebelumnya dilimpahkan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - 2) berdasarkan bukti-bukti tersebut Bendahara Pengeluaran merekapitulasi belanja ke dalam Pertanggungjawaban Uang Persediaan sesuai dengan program dan kegiatan masing-masing.
 - 3) Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan tersebut dijadikan lampiran pengajuan SPP-GU.

2. Pertanggungjawaban Penggunaan TU

- a. Bendahara pengeluaran melakukan pertanggungjawaban penggunaan TU apabila TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk membiayai suatu kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
- b. Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut dokumen yang disampaikan adalah Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan. Dokumen ini dilampiri dengan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap.
- c. Langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban TU adalah sebagai berikut :
 - 1) Bendahara Pengeluaran mengumpulkan bukti-bukti belanja yang sah atas penggunaan tambahan uang persediaan;

- 2) apabila terdapat TU yang tidak digunakan Bendahara Pengeluaran melakukan setoran ke kas umum daerah. STS atas penyetoran dilampirkan sebagai lampiran laporan pertanggungjawaban TU;
- 3) berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap tersebut dan bukti penyetoran sisa tambahan uang persediaan (apabila tambahan uang persediaan melebihi belanja yang dilakukan) Bendahara Pengeluaran merekapitulasi belanja ke dalam laporan pertanggungjawaban tambahan uang persediaan sesuai dengan program dan kegiatannya yang dicantumkan pada awal pengajuan TU;
- 4) laporan pertanggungjawaban tersebut kemudian diberikan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD;
- 5) PPK SKPD kemudian melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran;
- 6) Pengguna Anggaran kemudian menandatangani laporan pertanggungjawaban TU sebagai bentuk pengesahan.

3. Pertanggungjawaban Administratif

- a. Pertanggungjawaban administratif dibuat oleh bendahara pengeluaran dan disampaikan kepada Pejabat Pengguna Anggaran paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban administratif tersebut berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan. SPJ ini merupakan penggabungan dengan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- b. Pertanggungjawaban administratif berupa SPJ dilampiri dengan :
 - 1) Buku Kas Umum;
 - 2) laporan penutupan kas;
 - 3) 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 yang dimaksud;
 - 4) bukti atas penyetoran PPN/PPH ke kas negara; dan
 - 5) SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- c. Pertanggungjawaban administratif pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut. Pertanggungjawaban tersebut harus dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.
- d. Langkah-langkah dalam membuat dan menyampaikan SPJ bendahara pengeluaran adalah sebagai berikut :
 - 1) Bendahara Pengeluaran menyiapkan laporan penutupan kas ;
 - 2) Bendahara Pengeluaran melakukan rekapitulasi jumlah-jumlah belanja dan item terkait lainnya berdasarkan BKU dan buku pembantu BKU lainnya serta khususnya Buku Pembantu Rincian Obyek untuk mendapatkan nilai belanja per rincian obyek;
 - 3) Bendahara pengeluaran menggabungkan rekapitulasi tersebut dengan hasil yang ada di SPJ bendahara pengeluaran pembantu;
 - 4) berdasarkan rekapitulasi dan penggabungan itu, bendahara pengeluaran membuat SPJ atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya;
 - 5) dokumen SPJ beserta BKU, laporan penutupan kas dan SPJ bendahara pengeluaran pembantu kemudian diberikan ke PPK-SKPD untuk dilakukan verifikasi;
 - 6) setelah mendapatkan verifikasi, Pengguna Anggaran menandatangani sebagai bentuk pengesahan.

4. Pertanggungjawaban Fungsional

- a. Pertanggungjawaban fungsional dibuat oleh Bendahara Pengeluaran dan disampaikan kepada Pejabat Pengguna Anggaran paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban fungsional tersebut berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang merupakan penggabungan dengan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu. SPJ tersebut dilampiri dengan :
 - 1) Buku Kas Umum; dan
 - 2) laporan penutupan kas.
- b. Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut. Pertanggungjawaban tersebut harus dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.

II BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU SKPD

A. PENATAUSAHAAN BENDAHARA PENGELUARAN

1. PENGAJUAN SPP

a. PENGAJUAN SPP TAMBAHAN UANG (SPP-TU)

- 1). SPP-TU diajukan untuk menambah uang persediaan;
- 2). Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-TU kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang melalui PPK-SKPD;
- 3). Ketentuan SPP-TU antara lain :
 - a). digunakan untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak atau sesuai dengan jadwal kegiatan harus segera dilaksanakan;
 - b). besarnya di atas Rp. 100.000.000,00 (Seratus Juta Rupiah) harus mendapatkan persetujuan Bupati;
 - c). tambahan uang digunakan untuk kebutuhan 1(satu) bulan dan tidak digunakan untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan berlaku harus dibayarkan dengan SPP-Langsung (LS) dan dipertanggungjawabkan pada periode yang sama dengan permintaan tambahan uang;
 - d). jika tambahan uang persediaan tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan sejak penerbitan SP2D maka sisa uang harus disetor kembali ke rekening Kas Umum Daerah pada akhir periode permintaan tambahan uang persediaan/kecuali kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan atau mengalami penundaan dari jadwal yang ditetapkan.
- 4). Kelengkapan dokumen SPP-TU terdiri dari :
 - a). surat pengantar SPP-TU;
 - b). ringkasan SPP-TU;
 - c). rincian SPP-TU;
 - d). surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Barang yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan;
 - e). surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan;
 - f). rincian rencana penggunaan dalam 1 (satu) bulan;
 - g). rekening bank SKPD menunjukkan saldo terakhir;
 - h). SPP-TU yang diajukan dibuat rangkap 3 (lembar 1 dan 2 untuk PPK-SKPD, dan lembar 3 untuk arsip Bendahara Pengeluaran);
 - i). lampiran lainnya.

Pelaksanaan pembayaran dengan beban SPP-UP/GU/TU harus dilakukan menurut ketentuan yang berlaku, antara lain :

1. Setiap pengeluaran tidak diperkenankan melampaui dana pada kode rekening anggaran yang disediakan dalam DPA;
2. Setiap pembayaran harus berdasarkan tanda bukti yang sah;
3. Pembayaran kepada satu rekanan tidak diperkenankan melebihi jumlah sebesar Rp.10.000.000,00 (Sepuluh juta rupiah), kecuali untuk pembayaran biaya langganan daya dan jasa serta biaya pengadaan bahan bakar minyak (BBM) melalui Pertamina;
4. Dalam setiap pembayaran harus dilaksanakan ketentuan mengenai perpajakan;
5. Dana Uang Persediaan tidak boleh digunakan untuk pengeluaran yang menurut ketentuan harus dibayarkan dengan SPP-LS;

b. PENGAJUAN SPP-LS BARANG/JASA

- 1) Atas dasar permohonan PPK, bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS Pengadaan Barang/Jasa kepada Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD, untuk pembayaran uang muka atau pembayaran atas prestasi pekerjaan (*termyn/MC*) paling lambat 7 (tujuh) hari sejak diterima permohonan pembayaran dari penyedia barang/jasa;
- 2) Ketentuan Pembayaran melalui pembebanan langsung (LS)
Pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa termasuk pengadaan barang dan pekerjaan yang dilaksanakan sendiri (swakelola) yang nilainya di atas Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
- 3) Kelengkapan dokumen SPP-LS barang/jasa mencakup :
 - a) surat pengantar SPP-LS;
 - b) SPP-LS;
 - c) lampiran SPP-LS pengadaan barang/jasa mencakup :
 - (1) Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - (2) nomor rekening bank penyedia barang/jasa pada Bank Umum;
 - (3) Surat Setoran Pajak (SSP) disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditanda-tangani wajib pajak;
 - (4) surat pernyataan Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mengenai penetapan rekanan;
 - (5) surat perjanjian/kontrak antara penyedia barang/jasa dengan PPK;
 - (6) berita acara pemeriksaan bermeterai yang ditandatangani oleh pihak penyedia barang/jasa/rekanan serta panitia penerima hasil pekerjaan berikut lampiran daftar barang/jasa yang diperiksa;
 - (7) berita acara penyelesaian pekerjaan, bermeterai cukup;
 - (8) berita acara serah terima barang/jasa, bermeterai cukup;
 - (9) berita acara pembayaran, bermeterai cukup;
 - (10) kuitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani penyedia barang/jasa, bendahara pengeluaran dan PPK;
 - (11) surat jaminan uang muka atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh dari bank umum untuk pembayaran uang muka;

- (12) surat angkutan/konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
- (13) foto/bukti/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
- (14) surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
- (15) bukti setor denda keterlambatan;
- (16) potongan iuran/premi Jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan Jamsostek);
- (17) Surat Perintah Kerja/Surat Perintah Mulai Kerja/Surat Pesanan (*Purchase Order*)/Surat Perjanjian/Kontrak pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- (18) surat pernyataan tidak terlambat;
- (19) Berita Acara Pembebasan Tanah yang dibuat oleh Panitia Pengadaan Tanah;
- (20) Surat Jaminan Pemeliharaan dari Bank Umum untuk masa pemeliharaan bagi pembayaran yang dilakukan sebesar 100% dari nilai kontrak;
- (21) surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Pembayaran Langsung (LS).

2. PENERBITAN SPM

a. Penerbitan SPM-TU

- 1). Setiap SPP yang memenuhi persyaratan dinyatakan lengkap dan sah, akan dibuatkan Rancangan SPM oleh PPK-SKPD selanjutnya dimintakan tanda tangan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM. Penerbitan SPM paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya SPP;
- 2). Apabila SPP dinyatakan tidak lengkap, PPK-SKPD akan menerbitkan Surat Penolakan Penerbitan SPM yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM dan selanjutnya diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilakukan penyempurnaan. Penolakan penerbitan SPM paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak SPP diterima;
- 3). SPM yang telah diterbitkan, untuk selanjutnya diajukan kepada Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Asset Daerah untuk penerbitan SP2D;
- 4). Penatausahaan pengeluaran perintah membayar sebagaimana dimaksud dilaksanakan oleh PPK-SKPD;
- 5). Setelah tahun anggaran berakhir, Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan;
- 6). Pembayaran atas beban anggaran belanja daerah dilakukan dengan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU dan SPM-LS).
- 7). Penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU
 - a). PPK-SKPD menerima SPP-UP/SPP-GU/ SPP-TU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - b). PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP TU;
 - c). PPK-SKPD mencatat SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU yang diterima ke dalam register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU;
 - d). jika kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU

- untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
- e). batas waktu antara penerimaan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS dan penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS, selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja;
 - f). jika kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, maka PPK-SKPD menolak untuk menerbitkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU dan selanjutnya mengembalikan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki;
 - g). Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM 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;
 - h). PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU yang diterima ke dalam Register Penerbitan SPM;
 - i). PPK-SKPD mencatat penolakan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU yang diterima ke dalam Register Penolakan SPP;
 - j). Penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU terdiri atas 3 lembar yang terdiri atas :
 - (1). lembar 1 dan 2 dikirim ke Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah;
 - (2). lembar 2 akan dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran setelah diberi cap, tanggal dan nomor SP2D oleh Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - (3). lembar 3 arsip.

b. Penerbitan SPM-LS

- 1). Pembayaran sebagai SPM-LS untuk :
 - a). untuk pembayaran langsung kepada penyedia barang/jasa berdasarkan kontrak/SPK;
 - b). untuk pengeluaran pembiayaan, hibah, bantuan sosial, bagi hasil bantuan keuangan bagi kelurahan/desa;
 - c). pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan sendiri (swakelola) dengan nilai di atas Rp.15.000.000,00 (lima belas juta rupiah) untuk masing-masing jenis barang/jasa. Perubahan batas jumlah sebagaimana dimaksud ditetapkan dengan Keputusan Bupati Sragen atas Pengguna Anggaran/Pengguna Barang disertai alasannya;
 - d). penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD serta Gaji dan Tunjangan Bupati/Wakil Bupati, Belanja penunjang operasional Pimpinan DPRD dan Bupati/Wakil Bupati;
 - f). pengeluaran pembiayaan, bantuan sosial, bagi hasil dan bantuan keuangan kelurahan/desa;
- 2). PPK-SKPD menerima SPP-LS/ SPP-LS Gaji baik untuk pengadaan barang/jasa maupun belanja tidak langsung dan pengeluaran pembiayaan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- 3). PPK-SKPD mencatat SPP-LS yang diterima ke dalam Register SPP;
- 4). PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-LS. Jika kelengkapan dokumen SPP-LS dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan SPM-LS untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM;

- 5). jika kelengkapan dokumen SPP-LS dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, maka PPK-SKPD menolak untuk menerbitkan SPM-LS dan selanjutnya mengembalikan SPP-LS paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi dan diperbaiki;
- 6). Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM menerbitkan SPM-LS paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP yang dinyatakan lengkap dan sah;
- 7). PPK-SKPD mencatat penerbitan SPM-LS ke dalam Register Penerbitan SPM;
- 8). PPK-SKPD mencatat penolakan penerbitan SPM-LS yang diterima ke dalam Register Penolakan SPM;
- 9). penerbitan SPM-LS rangkap 3 lembar :
 - a). lembar 1 dan 2 dikirim ke Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah pada Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - b). lembar 2 dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran setelah diberi cap, tanggal dan nomor yang diterima oleh Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah pada Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - c). lembar 3 sebagai arsip PPK-SKPD.

3. PENERBITAN SP2D

- a. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah DPPKAD menerima SPM-UP/GU pengadaan barang/jasa yang diajukan oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- b. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah DPPKAD mencatat SPM-TU/LS pengadaan barang/jasa yang diterima ke dalam register SPM-TU/LS Barang/Jasa;
- c. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah DPPKAD meneliti kelengkapan dokumen SPM-TU/LS Barang/Jasa untuk menerbitkan SPM-TU/LS pengadaan barang/jasa;
- d. Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-TU mencakup :
 - 1) surat pengantar SPM-TU;
 - 2) SPM-TU;
 - 3) lampiran sesuai kelengkapan pengajuan SPP-TU
- e. Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-LS Barang/Jasa mencakup :
 - 1) surat pengantar SPM-LS Barang/Jasa;
 - 2) SPM-LS Barang/Jasa;
 - 3) lampiran sesuai kelengkapan pengajuan SPP-LS Barang/Jasa.
- f. Penerbitan SP2D rangkap 6 yang terdiri atas:
 - 1) lembar 1,2 Bank BPD Cabang Jateng;
 - 2) lembar 3 Bendahara SKPD;
 - 3) lembar 4 Arsip Kas Daerah;
 - 4) lembar 5 dan 6 sebagai arsip yang melekat di SPJ korektor Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah DPPKAD.
- g. Apabila terjadi kekeliruan pembebanan kode rekening dalam penerbitan SP2D dilakukan pembetulan dengan cara membuat surat pemberitahuan dari Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah DPPKAD kepada Bank Jateng sebagai Pengelolaan Kas Daerah dengan tembusan SKPD yang bersangkutan dan Bidang Akuntansi.

4. PENCAIRAN SP2D

- a. Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah menerbitkan SP2D paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- b. Dokumen SPM yang dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah menolak menerbitkan SP2D paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- c. Dalam hal Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah berhalangan sementara, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.
- d. Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan/ pembayaran langsung kepada Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran kepada pihak ketiga.

B. PEMBUKUAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU SKPD

Pembukuan belanja oleh bendahara pengeluaran pembantu menggunakan : Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Pembantu BKU. Buku Pembantu BKU terdiri dari : Buku Pembantu Kas Tunai, Buku Pembantu Simpanan/Bank, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Panjar dan Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja.

Dalam pelaksanaannya, tidak semua dokumen pembukuan digunakan secara bersamaan untuk membukukan satu transaksi keuangan yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran pembantu.

Dokumen-dokumen yang digunakan sebagai dasar dalam melakukan pembukuan adalah SP2D TU/LS dan dokumen-dokumen pendukung lainnya yang menjadi kelengkapan masing-masing SP2D sebagaimana yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

1. Pembukuan Penerimaan SP2D TU dan Pelimpahan UP/GU

- a. Pembukuan penerimaan SP2D TU merupakan proses pencatatan transaksi penerimaan SP2D TU ke dalam BKU dan Buku Pembantu yang terkait. Proses pembukuan dilakukan ketika bendahara pengeluaran pembantu menerima SP2D TU dari BUD/Kuasa BUD. Pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang tercantum di SP2D sebagai “penerimaan SP2D” pada :
 - 1) BKU pada kolom penerimaan;
 - 2) Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom penerimaan.
- b. Atas persetujuan Pengguna Anggaran, bendahara pengeluaran melakukan pelimpahan uang persediaan ke bendahara pengeluaran pembantu. Atas dasar “**pelimpahan UP**” tersebut, maka bendahara pengeluaran pembantu mencatat sebesar jumlah yang dilimpahkan pada :
 - 1) BKU kolom penerimaan;
 - 2) Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom penerimaan.

2. Pembukuan Belanja Menggunakan Uang Persediaan

Dalam proses belanja menggunakan uang persediaan, terdapat kemungkinan 2 (dua) cara bendahara pengeluaran pembantu dalam melakukan pembayaran. Pertama, bendahara pengeluaran pembantu melakukan pembayaran tanpa melalui panjar. Kedua, bendahara pengeluaran pembantu melakukan pembayaran melalui panjar terlebih dahulu kepada PPTK.

a. Proses Pembayaran Belanja melalui Uang Panjar

- 1) Pembukuan atas uang panjar merupakan proses pencatatan pemberian uang panjar ke PPTK termasuk di dalamnya pencatatan atas

pertanggungjawaban yang diberikan oleh PPTK untuk uang panjar yang diterima.

- 2) Proses pembukuan dimulai ketika Bendahara Pengeluaran Pembantu memberikan uang panjar kepada PPTK untuk melaksanakan kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya. Berdasarkan Nota Pencairan Dana (NPD), memo persetujuan PA/KPA, serta bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah, Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pemberian uang panjar sebesar uang yang diberikan pada :
 - a) BKU kolom pengeluaran;
 - b) Buku Pembantu Kas Tunai pada kolom pengeluaran;
 - c) Buku Pembantu Panjar pada kolom pengeluaran.
- 3) Apabila pemberian panjar dilakukan dengan transfer dari rekening bank, Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pemberian uang panjar sebesar uang yang diberikan pada :
 - a) BKU kolom pengeluaran;
 - b) Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran;
 - c) Buku Pembantu Panjar pada kolom pengeluaran.
- 4) Langkah-langkah dalam membukukan pertanggungjawaban uang panjar adalah sebagai berikut :
 - a) Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima bukti belanja/bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah dari PPTK sebagai bentuk pertanggungjawaban uang panjar. Setelah pertanggungjawaban tersebut diterima, Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pengembalian panjar di :
 - (1) BKU pada kolom penerimaan;
 - (2) Buku Pembantu Panjar pada kolom penerimaan.Jumlah yang dicatat sebesar jumlah uang panjar yang pernah diberikan.
 - b) Bendahara Pengeluaran Pembantu kemudian mencatat belanja yang sebenarnya terjadi berdasarkan pertanggungjawaban yang diberikan PPTK. Belanja tersebut dicatat di :
 - a) BKU kolom pengeluaran
 - b) Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja
 - c) Apabila uang panjar yang diberikan lebih besar daripada belanja yang dilakukan, PPTK mengembalikan kelebihan tersebut. Atas pengembalian itu Bendahara Pengeluaran mencatat di Buku Pembantu Kas Tunai atau Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom penerimaan sebesar jumlah yang dikembalikan.
 - d) Apabila uang panjar yang diberikan lebih kecil daripada belanja yang dilakukan, Bendahara Pengeluaran Pembantu membayar kekurangan kepada PPTK. Atas pembayaran itu Bendahara Pengeluaran mencatat di Buku Pembantu Kas Tunai atau Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran sebesar jumlah yang dibayarkan.

b. Proses Pembayaran Belanja Tanpa melalui Uang Panjar

- 1) Proses pembukuan dimulai ketika Bendahara Pengeluaran Pembantu membayarkan sejumlah uang atas belanja yang telah dilakukan. Pembayaran dapat saja menggunakan uang yang ada di kas tunai maupun uang yang ada di rekening bank Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- 2) Berdasarkan bukti-bukti belanja yang disiapkan oleh PPTK, Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembayaran. Atas pembayaran tersebut,

Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembukuan sebesar nilai belanja bruto sebagai “**belanja**” pada :

- a) BKU kolom pengeluaran;
 - b) Buku Pembantu Kas Tunai pada kolom pengeluaran;
 - c) Buku Pembantu Rincian Obyek pada kolom UP/GU/TU.
- 3) Jika pembayaran dilakukan dengan transfer dari bank, Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembukuan sebesar nilai belanja bruto sebagai “belanja” pada :
- a) BKU kolom pengeluaran;
 - b) Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran;
 - c) Buku Pembantu Panjar pada kolom pengeluaran.
- 4) Apabila Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pungutan pajak atas transaksi belanja di atas, Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong sebagai “**pemotongan PPh/PPN**” pada :
- a) BKU pada kolom penerimaan;
 - b) Buku Pembantu Pajak pada kolom penerimaan.
- 5) Ketika penyetoran atas pungutan pajak, Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang disetorkan sebagai “**setoran PPh/PPN**” pada :
- a) BKU pada kolom pengeluaran;
 - b) Buku Pembantu Pajak pada kolom pengeluaran.

3. Pembukuan SP2D LS Barang/Jasa.

- 1) Pembukuan atas proses belanja LS untuk pengadaan barang/jasa dimulai ketika Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima SP2D LS barang/jasa dari BUD atau Kuasa BUD melalui Pengguna Anggaran. Pembukuan dilakukan sebesar jumlah bruto (sebelum dikurangi potongan) sebagai “belanja pengadaan barang/jasa” pada :
 - a) BKU pada kolom penerimaan dan pengeluaran pada tanggal yang sama;
 - b) Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja yang terkait pada kolom belanja LS.
- 2) Terhadap informasi potongan pajak terkait belanja pengadaan barang/jasa, Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong sebagai “pemotongan PPh/PPN” pada :
 - a) BKU pada kolom penerimaan dan kolom pengeluaran pada tanggal yang sama;
 - b) Buku Pembantu Pajak pada kolom penerimaan dan kolom pengeluaran pada tanggal yang sama.

C. PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU SKPD DAN PENYAMPAIAN

Pertanggungjawaban pengeluaran merupakan proses pertanggungjawaban seluruh belanja yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam rangka pelaksanaan APBD. Proses ini merupakan proses lanjutan dari proses pembukuan pengeluaran. Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu terdiri dari : pertanggungjawaban penggunaan tambahan uang persediaan dan pertanggungjawaban fungsional.

1. Pertanggungjawaban Penggunaan TU

- a. Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pertanggungjawaban penggunaan TU apabila TU yang dikelolnya telah habis/selesai digunakan untuk membiayai suatu kegiatan atau telah selesai sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
- b. Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut dokumen yang disampaikan adalah Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan. Dokumen ini dilampirkan dengan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap.
- c. Langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban TU adalah sebagai berikut :
 - 1) Bendahara Pengeluaran Pembantu mengumpulkan bukti-bukti belanja yang sah atas penggunaan tambahan uang persediaan.
 - 2) apabila terdapat TU yang tidak digunakan Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan setoran ke Kas Umum Daerah. STS atas penyetoran itu dilampirkan sebagai lampiran laporan pertanggungjawaban TU.
 - 3) berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap tersebut dan bukti penyetoran sisa tambahan uang persediaan (apabila tambahan uang persediaan melebihi belanja yang dilakukan) Bendahara Pengeluaran Pembantu merekapitulasi belanja ke dalam Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan sesuai dengan program dan kegiatannya yang dicantumkan pada awal pengajuan TU.
 - 4) laporan pertanggungjawaban tersebut kemudian diberikan kepada Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.
 - 5) PPK-SKPD kemudian melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - 6) Kuasa Pengguna Anggaran kemudian menandatangani laporan pertanggung-jawaban TU sebagai bentuk pengesahan.

2. Pertanggungjawaban Fungsional

- a. Pertanggungjawaban fungsional dibuat oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban fungsional tersebut berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dilampiri dengan :
 - 1) Buku Kas Umum;
 - 2) Laporan Penutupan Kas.
- b. Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat 5 hari kerja terakhir bulan tersebut. Pertanggungjawaban tersebut harus dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.

BUPATI SRAGEN

ttd

AGUS FATCHUR RAHMAN



BUPATI SRAGEN

AGUS FATCHUR RAHMAN