

## **I.6. SISTEM DAN PROSEDUR PEMBUATAN SURAT PENYEDIAAN DANA**

### **A. PENGERTIAN**

- a. SPD adalah Surat Penyediaan Dana, yang dibuat oleh BUD dalam rangka manajemen kas daerah.
- b. Manajemen kas adalah kemampuan daerah dalam mengatur jumlah penyediaan dana kas bagi setiap SKPD, artinya BUD harus mampu memperkirakan kemampuan keuangan Pemda dalam memenuhi kebutuhan dana SKPD. Hal ini penting, karena akan mempengaruhi jumlah dana yang dapat disediakan dalam satu kali pengajuan SPD, serta periode pengajuan SPD.
- c. SPD digunakan untuk menyediakan dana bagi tiap-tiap SKPD dalam periode waktu tertentu (Tri Wulan) dan memuat informasi rincian belanja tiap kegiatan.
- d. Untuk mengakomodasi belanja atas kegiatan yang sifatnya wajib dan mengikat dan harus dilaksanakan sebelum DPA-SKPD disahkan, PPKD selaku BUD membuat SPD-nya tanpa menunggu DPA disahkan. Besarnya penyediaan dana untuk belanja atas kegiatan yang sifatnya wajib dan mengikat adalah setinggi-tingginya untuk keperluan tiap bulan.

### **B. PIHAK YANG TERKAIT**

Fungsi yang terkait pada prosedur penyusunan dan pengesahan SPD

#### **1. Kuasa BUD**

Dalam kegiatan ini, kuasa BUD mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menganalisa DPA-SKPD
- b. Menganalisa anggaran kas pemerintah khususnya data per SKPD
- c. Menyiapkan draft SPD
- d. Mendistribusikan SPD kepada para Pengguna Anggaran

#### **2. PPKD**

Dalam kegiatan ini, PPKD mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Meneliti draft SPD yang diajukan Kuasa BUD
- b. Melakukan otorisasi SPD

#### **3. Pengguna Anggaran**

Dalam kegiatan ini, PA mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Memberikan keterangan yang diperlukan oleh Kuasa BUD
- b. Mengarsipkan SPD yang diterima

### **C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN**

1. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Yogyakarta

2. Peraturan Walikota Yogyakarta tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Yogyakarta
3. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD)
4. Formulir Surat Penyediaan Dana Anggaran Belanja Daerah

#### **D. URAIAN PROSEDUR**

1. Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Yogyakarta, Peraturan Walikota Yogyakarta tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, DPA-SKPD dan Anggaran Kas SKPD (Rencana pengeluaran tiap Tri Wulan) serta Anggaran Kas Pemerintah Daerah, Kuasa BUD menyiapkan rancangan SPD
2. Rancangan SPD dibuat secara rinci menurut rincian belanja sesuai penyediaan dana yang dibutuhkan, baik untuk mengisi Uang Persediaan (UP), Ganti Uang Persediaan (GU), Tambah Uang Persediaan (TU), dan pembelian barang dan jasa modal, maupun penggajian dan tunjangan (LS).
3. Rancangan SPD yang telah disusun rangkap 2 (dua) diserahkan kepada PPKD untuk diotorisasi dan ditandatangani oleh PPKD.
4. SPD yang telah disahkan oleh PPKD, didistribusikan sebagai berikut :
  - a. Dokumen pertama diserahkan kepada PA/Kuasa PA yang akan dipakai sebagai dasar dalam pembuatan SPP.
  - b. Dokumen kedua dibuat sebagai arsip oleh PPKD.
  - c. Salinan fotocopy SPD rangkap 3 didistribusikan ke
    - 1) Bidang Perbendaharaan pada DPDPK Kota Yogyakarta
    - 2) Bidang Pelaporan pada DPDPK Kota Yogyakarta
    - 3) Inspektorat Kota Yogyakarta

##### **I.6.1 URAIAN PROSEDUR PENGISIAN FORMULIR SPD**

1. Nomor diisi dengan nomor SPD.
2. Penerbitan SPD didasari dengan berbagai pertimbangan sebagai dasar hukum. Seluruh payung hukum yang mendasari penerbitan SPD dicantumkan secara urut lengkap dengan nama, nomor dan tahun dasar hukum (pada teks ***menimbang*** dan ***mengingat***).
3. Pada teks keputusan tentang penerbitan SPD juga diisikan nomor, tanggal dan tahun Peraturan Daerah tentang APBD.
4. SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD.
5. Nama bendahara pengeluaran diisi dengan nama bendahara pengeluaran SKPD.

6. Jumlah penyediaan dana diisi dengan jumlah dana yang disediakan dan menjadi hak SKPD lewat penetapan SPD yang bersangkutan. Pengisian jumlah dana disertai dengan jumlah terbilang dari dana tersebut.
7. Untuk kebutuhan diisi dengan periode waktu peruntukan penyediaan dana SPD. Misalnya jika SPD disediakan untuk triwulan I maka periode waktu diisi dengan Januari s/d Maret beserta tahun anggarannya.
8. Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD diisi dengan jumlah total anggaran satu tahun untuk SKPD yang bersangkutan berdasarkan pada DPS-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD.
9. Akumulasi SPD sebelumnya diisi dengan jumlah dana yang telah disediakan lewat penetapan seluruh SPD sebelumnya dalam tahun anggaran yang bersangkutan.
10. Sisa dana yang belum di-SPD-kan diisi dengan jumlah dana hasil pengurangan jumlah dana total (dari point 8) dikurangi dengan akumulasi dana SPD sebelumnya (dari point 9).
11. Jumlah dana yang di-SPD-kan diisi dengan jumlah dana yang disediakan lewat penetapan SPD saat ini.
12. Sisa jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD yang belum di-SPD-kan diisi dengan jumlah dana yang belum di-SPD-kan (dari point 10) dikurangi dengan jumlah dana yang di-SPD-kan saat ini (dari point 11).
13. Ketentuan-ketentuan lain dapat diisi jika memang ada beberapa ketentuan yang menyertai penetapan SPD.
14. SPD ditetapkan dengan mencantumkan tempat dan tanggal penetapan dan ditandatangani oleh PPKD selaku BUD. Di bawah tandatangan dicantumkan nama dan NIP PPKD.

#### **I.6.2. URAIAN PROSEDUR PENGISIAN FORMULIR LAMPIRAN SPD UNTUK BELANJA TIDAK LANGSUNG**

1. Nomor SPD diisi dengan nomor SPD sesuai dengan nomor yang tercantum dalam surat penetapan SPD.
2. Periode diisi dengan periode waktu peruntukan penyediaan dana SPD. Misalnya jika SPD disediakan untuk triwulan I maka periode waktu diisi dengan Januari s/d Maret beserta tahun anggarannya.
3. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran sesuai peruntukan SPD.
4. Kolom nomor DPA-SKPD/DPPA-SKPD diisi dengan nomor DPA-SKPD/DPPA-SKPD untuk belanja tidak langsung untuk tahun anggaran yang bersangkutan.
5. Kolom anggaran diisi dengan anggaran belanja tidak langsung untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.

6. Kolom akumulasi pada SPD sebelumnya diisi dengan jumlah dana belanja tidak langsung yang telah disediakan lewat SPD-SPD yang telah ditetapkan sebelumnya.
7. Kolom jumlah pada SPD periode ini diisi dengan jumlah dana belanja tidak langsung yang disediakan lewat SPD ini.
8. Kolom sisa anggaran diisi dengan jumlah dana belanja tidak langsung untuk satu tahun anggaran (dari point 5) dikurangi dengan jumlah dana belanja tidak langsung yang telah di-SPD-kan sebelumnya (dari point 6) dan juga dikurangi dengan jumlah dana belanja tidak langsung dalam SPD saat ini (dari point 7).
9. Jumlah dana belanja tidak langsung diisi dengan jumlah dana belanja tidak langsung yang di-SPD-kan saat ini. Pengisian jumlah dana tersebut dilengkapi juga dengan jumlah dana terbilanganya.
10. Lampiran SPD untuk belanja tidak langsung ditetapkan dengan mencantumkan tempat dan tanggal penetapan dan ditandatangani oleh PPKD selaku BUD. Di bawah tandatangan dicantumkan nama dan NIP PPKD.

### **I.5.3. URAIAN PROSEDUR PENGISIAN FORMULIR LAMPIRAN SPD UNTUK BELANJA LANGSUNG**

1. Nomor SPD diisi dengan nomor SPD sesuai dengan nomor yang tercantum dalam surat penetapan SPD.
2. Periode diisi dengan periode waktu peruntukan penyediaan dana SPD. Misalnya jika SPD disediakan untuk triwulan I maka periode waktu diisi dengan Januari s/d Maret beserta tahun anggarannya.
3. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran sesuai peruntukan SPD.
4. Kolom nomor DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD diisi dengan nomor DPA-SKPD/DPPA-SKPD untuk belanja langsung untuk tahun anggaran yang bersangkutan.
5. Kolom program diisi dengan kode dan nama program sesuai dengan yang dianggarkan dengan nomor DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD pada kolom sebelumnya (dari point 4).
6. Kolom kegiatan diisi dengan kode dan nama kegiatan sesuai dengan yang dianggarkan dengan nomor DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD pada kolom sebelumnya (dari point 4).
7. Kolom anggaran diisi dengan anggaran kegiatan (dari point 6) untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
8. Kolom akumulasi pada SPD sebelumnya diisi dengan jumlah dana kegiatan (dari point 6) yang telah disediakan lewat SPD-SPD yang telah ditetapkan sebelumnya.
9. Kolom jumlah pada SPD periode ini diisi dengan jumlah dana kegiatan (dari point 6) yang disediakan lewat SPD ini.

10. Kolom sisa anggaran diisi dengan jumlah dana kegiatan (dari point 6) untuk satu tahun anggaran (dari point 7) dikurangi dengan jumlah dana kegiatan (dari point 6) yang telah di-SPD-kan sebelumnya (dari point 8) dan juga dikurangi dengan jumlah dana kegiatan (dari point 6) dalam SPD saat ini (dari point 9).
11. Jumlah dana belanja langsung diisi dengan jumlah dana belanja langsung dari seluruh kegiatan yang di-SPD-kan saat ini. Pengisian jumlah dana tersebut dilengkapi juga dengan jumlah dana terbilanganya.
12. Lampiran SPD untuk belanja langsung ditetapkan dengan mencantumkan tempat dan tanggal penetapan dan ditandatangani oleh PPKD selaku BUD. Di bawah tandatangan dicantumkan nama dan NIP PPKD.

**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA**  
**PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH SELAKU BENDAHARA UMUM DAERAH**  
**NOMOR ..... TAHUN .....**  
**TENTANG**  
**SURAT PENYEDIAAN DANA ANGGARAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN .....**  
**PPKD SELAKU BUD**

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

**Mengingat** : 1. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor ..... Tahun ..... tentang Penetapan APBD Kota Yogyakarta Tahun Anggaran .....;  
 2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor ..... Tahun ..... tentang Penjabaran APBD Kota Yogyakarta Tahun Anggaran .....;  
 3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor ..... Tahun ..... tentang Pedoman Pelaksanaan APBD Kota Yogyakarta;  
 4. DPA-SKPD Badan/Dinas/Kantor/Bagian.....Kota Yogyakarta Nomor .....

**MEMUTUSKAN :**

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor ... Tahun ..., tanggal ... Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Yogyakarta Tahun Anggaran ..... menetapkan/menyediakan kredit anggaran sebagai berikut:

1. Diturunkan kepada SKPD :
2. Nama Bendahara Pengeluaran :
3. Jumlah penyediaan dana : Rp .....  
 (terbilang: .....)
4. Untuk Kebutuhan : Bulan..... s.d Bulan .....
5. Ikhtisar penyediaan dana :
  - a. Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD : Rp. ....
  - b. Akumulasi SPD sebelumnya : Rp. 0,00
  - 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: .....)
6. Ketentuan-ketentuan lain : -

Ditetapkan di .....  
 pada tanggal ..... 2007

**PPKD SELAKU BUD,**

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

**LAMPIRAN SPD NOMOR** : .....  
**BELANJA TIDAK LANGSUNG**  
**PERIODE BULAN** : ..... s/d .....  
**TAHUN ANGGARAN** : .....

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Dana DPA-SKPD TA. 200x	Akumulasi SPD sebelumnya	Sisa SPD yang Belum di SPD-kan	Jumlah Dana Yang di SPD- kan Bln. TW ...	Jumlah SPD s/d Bulan Ini	Sisa Jumlah Dana DPA-SKPD

Jumlah Dana Belanja Tidak Langsung: Rp .....  
 (Terbilang: ..... )

Ditetapkan di .....  
 pada tanggal .....

**PPKD SELAKU BUD,**

(tanda tangan)

(nama lengkap)  
 NIP.

**LAMPIRAN SPD NOMOR** : .....  
**BELANJA LANGSUNG**  
**PERIODE BULAN** : ..... s/d .....  
**TAHUN ANGGARAN** : .....

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Dana DPA-SKPD TA. 200x	Akumulasi SPD sebelumnya	Sisa SPD yang Belum di SPD-kan	Jumlah Dana Yang di SPD- kan Bln. TW ...	Jumlah SPD s/d Bulan Ini	Sisa Jumlah Dana DPA-SKPD

Jumlah Dana Belanja Langsung: Rp .....  
 (Terbilang: ..... )

Ditetapkan di .....  
 pada tanggal .....

**PPKD SELAKU BUD,**

(tanda tangan)

(nama lengkap)  
 NIP.



## Bagan Alir

