

### III.1. SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN UANG PERSEDIAAN

#### A. PENGERTIAN

Uang Persediaan adalah uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

Sistem dan prosedur penatausahaan uang persediaan meliputi proses penatausahaan mulai dari disampaikannya Surat Penyediaan Dana (SPD) oleh Pengguna Anggaran sampai dengan pertanggungjawabannya di Satuan Kerja Perangkat Daerah dan DPDPK selaku pengelola keuangan daerah.

Sistem dan Prosedur Penatausahaan Uang Persediaan terdiri dari :

1. Prosedur Pengajuan SPP-UP (Bagan alir pada Lampiran III.1.13).
2. Prosedur Pengajuan SPM-UP (Bagan alir pada Lampiran III.1.14).
3. Prosedur Penerbitan SP2D-UP (Bagan alir pada Lampiran III.1.15).
4. Prosedur Pembelanjaan UP (Bagan alir pada Lampiran III.1.16).

#### B. PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dengan sistem dan prosedur ini yaitu :

1. **Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)** adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut kepala SKPKD mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
2. **Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD)** adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
3. **Pengguna Anggaran** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
4. **Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)** adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
5. **Bendahara Pengeluaran** adalah staf yang ditunjuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
6. **Bank** adalah pihak yang melakukan pembayaran berdasarkan SP2D.

#### C. CATATAN YANG DIGUNAKAN

##### 1. Bendahara Pengeluaran

- a. Buku Kas Umum Pengeluaran, adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat semua penerimaan dan pengeluaran kas.
- b. Buku Pembantu Simpanan/Bank, adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat semua penyetoran dan penarikan rekening bank.
- c. Buku Pembantu Panjar, adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat semua penerimaan dan pengeluaran panjar (Panjar Kerja).

- d. Buku Pembantu Pajak, adalah buku yang digunakan untuk mencatat semua penerimaan dan penyetoran pajak.
- e. Buku Rekapitulasi pengeluaran per rincian objek, adalah buku yang digunakan untuk mencatat semua pengeluaran per rincian objek.
- f. Register SPP.

Dalam rangka pengendalian penerbitan permintaan pembayaran untuk setiap kegiatan dibuatkan kartu kendali kegiatan.

Buku kas umum dikerjakan oleh Bendahara Pengeluaran sedangkan buku simpanan/bank, buku pajak, buku panjar, buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek dan register SPP dapat dikerjakan oleh pembantu Bendahara Pengeluaran.

## 2. PPK-SKPD

- a. Daftar Penerimaan dan Pengeluaran Belanja, adalah dokumen yang dipergunakan untuk mencatat pertanggungjawaban anggaran untuk seluruh aktivitas satuan kerja.
- b. Rincian Penerimaan dan Pengeluaran per Kode Rekening, yaitu dokumen yang mencatat pertanggungjawaban untuk tiap kode rekening.
- c. Register SPM.
- d. Register Surat Penolakan Penerbitan SPM (Lampiran III.1.8).

## 3. Pengguna Anggaran

- a. Register Surat Penyediaan Dana (SPD).
- b. Register SP2D (Lampiran III.1.11).

## 4. Kuasa BUD

- a. Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran.
- b. Register SP2D.
- c. Register Penolakan Penerbitan SP2D (Lampiran III.1.10).

## D. PERHITUNGAN BESARAN UANG PERSEDIAAN

**Besarnya Uang Persediaan SKPD ditetapkan dengan Keputusan Walikota, dengan perhitungan :**

1. Pagu Belanja Barang/ Jasa s/d Rp 2.000.000.000,- = 1/12 Anggaran Belanja Barang/ Jasa, maksimal Rp 100.000.000,-
2. Pagu Belanja Barang/ Jasa > Rp 2.000.000.000,- s/d Rp 6.000.000.000,- = 1/18 Anggaran Belanja Barang/ Jasa, maksimal Rp 200.000.000,-
3. Pagu Belanja Barang/ Jasa > Rp 6.000.000.000,- s/d Rp 15.000.000.000,- = 1/24 Anggaran Belanja Barang/ Jasa, maksimal Rp 500.000.000,-
4. Pagu Belanja Barang/ Jasa > Rp 15.000.000.000,- = 1/30 Anggaran Belanja Barang/ Jasa, maksimal Rp 1.000.000.000,-

## **E. PROSEDUR PENATAUSAHAAN UANG PERSEDIAAN**

### **1. PROSEDUR PENGAJUAN SPP-UP**

SPP Uang Persediaan (SPP-UP) dipergunakan untuk mengisi uang persediaan (UP) SKPD. Pengajuan SPP-UP hanya dilakukan sekali dalam setahun, selanjutnya untuk mengisi saldo Uang Persediaan (UP) dengan menggunakan SPP-GU.

Dalam prosedur ini, pihak yang terkait mempunyai tugas :

#### **a. Pengguna Anggaran**

Menyerahkan Keputusan Walikota tentang Besarnya Uang Persediaan SKPD dan Surat Penyediaan Dana kepada Bendahara Pengeluaran dan PPK-SKPD.

#### **b. Bendahara Pengeluaran**

Berdasarkan DPA, SPD, dan Keputusan Walikota tentang besarnya uang persediaan, Bendahara Pengeluaran membuat SPP-UP beserta dokumen lainnya, yang terdiri dari :

- 1) Surat Pengantar SPP-UP (Lampiran III.1.1).
- 2) Ringkasan SPP-UP (Lampiran III.1.2).
- 3) Rincian Rencana Penggunaan (Lampiran III.1.3).
- 4) Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran (Lampiran III.1.4).
- 5) Lampiran lain yang diperlukan.
- 6) Formulir penelitian kelengkapan dokumen SPP-UP (Lampiran III.1.5).

#### **c. PPK-SKPD**

- 1) Meneliti SPP-UP berdasarkan DPA-SKPD, SPD dan Keputusan Walikota tentang besaran UP.
- 2) Meneliti keabsahan dan kelengkapan SPP-UP sesuai formulir penelitian kelengkapan dokumen SPP.

SPP-UP yang diterbitkan oleh Bendahara Pengeluaran dibuat rangkap 4 (empat) :

- a. Lembar pertama untuk Pengguna Anggaran/PPK SKPD.
- b. Lembar kedua untuk Kuasa BUD.
- c. Lembar ketiga untuk Bendahara Pengeluaran.
- d. Lembar keempat untuk Arsip.

### **2. PROSEDUR PENERBITAN SPM-UP**

#### **a. Bendahara Pengeluaran**

- 1) Menyerahkan SPP-UP beserta dokumen lain kepada PPK-SKPD untuk dibuatkan SPM-UP.
- 2) Menerima SPM-UP dari PPK-SKPD.
- 3) Menerima Surat Penolakan Penerbitan SPM-UP apabila SPP-UP dinyatakan tidak sah dan tidak lengkap untuk dilakukan penyempurnaan SPP-UP.

**b. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)**

- 1) Menguji keabsahan dan kelengkapan dokumen SPP-UP, apabila SPP-UP dinyatakan sah dan lengkap maka PPK-SKPD menerbitkan SPM-UP (Lampiran III.1.6), paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPP-UP diterima.
- 2) Jika SPP-UP dinyatakan tidak sah dan tidak lengkap, PPK-SKPD akan menerbitkan Surat Penolakan SPM-UP (Lampiran III.1.7). Penolakan SPM-UP paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak SPP-UP diterima.
- 3) Surat Penolakan Penerbitan SPM-UP ini kemudian diberikan PPK-SKPD kepada Pengguna Anggaran dan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran agar dilakukan penyempurnaan SPP-UP.
- 4) Menyerahkan SPM-UP kepada Pengguna Anggaran untuk ditandatangani.

**c. Pengguna Anggaran**

- 1) Menerima SPM-UP dari PPK-SKPD untuk ditandatangani.
- 2) Menerima Surat Penolakan SPM-UP dari PPK-SKPD.

SPM-UP dibuat rangkap 4 (empat) :

- a. Lembar pertama untuk Kuasa BUD.
- b. Lembar kedua untuk Pengguna Anggaran/PPK SKPD.
- c. Lembar ketiga untuk Bendahara Pengeluaran.
- d. Lembar keempat untuk Arsip.

**3. PROSEDUR PENERBITAN SP2D-UP**

**a. Pengguna Anggaran**

- 1) Menyerahkan SPM-UP kepada Kuasa BUD.
- 2) Menerima SP2D-UP dari Kuasa BUD dan transfer dari bank melalui rekening Bendahara Pengeluaran SKPD.
- 3) Menerima Surat Penolakan Penerbitan SP2D-UP dari Kuasa BUD sehingga SPM-UP harus disempurnakan.

**b. Kuasa BUD**

- 1) Menerima SPM-UP dari Pengguna Anggaran dan meneliti keabsahan dan kelengkapan SPM-UP.
- 2) Bila SPM-UP dinyatakan sah dan lengkap, maka Kuasa BUD menerbitkan SP2D-UP (Lampiran III.1.12) paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengajuan SPM-UP.
- 3) Mencatat SP2D-UP dan Nota Debet pada Dokumen Penatausahaan, yang terdiri dari Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran.
- 4) Apabila SPM-UP dinyatakan tidak sah dan tidak lengkap, Kuasa BUD menerbitkan surat penolakan penerbitan SP2D-UP (Lampiran III.1.9) dan mengembalikan SPM-UP paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak SPM-UP diterima.

- 5) Mengirimkan Surat Penolakan Penerbitan SP2D-UP kepada Pengguna Anggaran agar dilakukan penyempurnaan SPM-UP.

**c. Bendahara Pengeluaran**

- 1) Menerima SP2D-UP dan transfer dari bank melalui rekening Bendahara Pengeluaran SKPD.
- 2) Bendahara Pengeluaran mencatat SP2D-UP pada dokumen Penatausahaan.

SP2D-UP yang diterbitkan Kuasa BUD terdiri rangkap 5 (lima) :

- a. Lembar pertama dan kelima untuk Bank yang ditunjuk.
- b. Lembar kedua untuk Kuasa BUD.
- c. Lembar ketiga untuk Pengguna Anggaran/Pihak Ketiga.
- d. Lembar keempat untuk Arsip Kuasa BUD.

**4. PROSEDUR PEMBELANJAAN UANG PERSEDIAAN**

**a. Bendahara Pengeluaran**

- 1) Menerima Uang Persediaan dari Bank melalui Rekening Bendahara Pengeluaran SKPD.
- 2) Menyerahkan uang kepada PPTK sesuai kebutuhan sebagai uang panjar.
- 3) Menyetor kembali ke rekening kas umum daerah sisa UP yang masih ada pada kas Bendahara Pengeluaran SKPD pada akhir tahun berkenaan.

**b. Bank**

- 1) Menerima Daftar Penguji SP2D dari Kuasa BUD sebagai dasar transfer SP2D.
- 2) Menerima SP2D dari Kuasa BUD, berdasarkan SP2D tersebut bank mentransfer SP2D ke rekening Bendahara Pengeluaran SKPD dan bank membuat Nota Debit kemudian diserahkan kepada Kuasa BUD.

**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)**

Nomor : ..... Tahun .....

**SURAT PENGANTAR**

Kepada Yth.  
Pegguna Anggaran  
SKPD .....  
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor ..... Tahun ..... tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan sebagai berikut:

- |                                   |            |          |
|-----------------------------------|------------|----------|
| a. Urusan Pemerintahan            | :          | .....    |
| b. SKPD                           | :          | .....    |
| c. Tahun Anggaran                 | :          | .....    |
| d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor    | :          | .....    |
| e. Jumlah Sisa Dana SPD           | :          | Rp ..... |
|                                   | (terbilang | : .....  |
| f. Nama Bendahara Pengeluaran     | :          | .....    |
| g. Jumlah Pembayaran Yang Diminta | :          | Rp ..... |
|                                   | (terbilang | : .....  |
| h. Nama dan Nomor Rekening Bank   | :          | .....    |

.....

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)  
NIP.

### **Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-UP**

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. SKPD diisi dengan nama SKPD.
3. Nomor Peraturan Walikota Yogyakarta diisi dengan nomor Peraturan Walikota Yogyakarta mengenai penjabaran APBD pada tahun anggaran yang bersangkutan.
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan kode dan nama urusan pemerintahan.
5. SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD.
6. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
7. Dasar pengeluaran diisi dengan nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP.
8. Sisa dana SPD diisi dengan jumlah dana yang belum dicairkan dari SPD yang mendasari penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD yang belum dicairkan tersebut.
9. Nama Bendahara Pengeluaran diisi dengan nama Bendahara Pengeluaran SKPD yang menerbitkan SPP.
10. Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut.
11. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama bank beserta nomor rekening bank Bendahara Pengeluaran pada bank tersebut yang akan dipakai untuk pemindahbukuan dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP.
12. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
13. Di bawah tanda tangan Bendahara Pengeluaran diisi dengan nama jelas Bendahara Pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP Bendahara Pengeluaran.

**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)**  
Nomor : ..... Tahun .....

**RINGKASAN**

Berdasarkan Keputusan Walikota Yogyakarta Nomor ..... Tanggal ..... tentang Penetapan Jumlah Uang Persediaan untuk SKPD ..... sejumlah Rp .....

Terbilang: .....

.....  
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)  
NIP.

**Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-UP**

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Nomor Keputusan Walikota Yogyakarta diisi dengan nomor Keputusan Walikota Yogyakarta yang mendasari penetapan jumlah dana UP. Diikuti dengan pengisian tanggal Keputusan Walikota Yogyakarta tersebut.
3. SKPD diisi dengan nama SKPD yang menerbitkan SPP-UP dan besaran UP-nya ditetapkan lewat Keputusan Walikota Yogyakarta.
4. Jumlah uang diisi dengan jumlah/ besaran dana UP yang ditetapkan untuk SKPD tersebut.
5. Terbilang diisi dengan jumlah terbilang dari jumlah dana UP yang ditetapkan.
6. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
7. Di bawah tanda tangan Bendahara Pengeluaran diisi dengan nama jelas Bendahara Pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP Bendahara Pengeluaran.



**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)**  
Nomor : ..... Tahun .....

**RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN**

No.	Kode Rekening (Jenis)	Uraian	Jumlah
1.			
2.			
3.			
<b>TOTAL</b>			

Terbilang: .....

..... / .....

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)  
NIP.

**Cara Pengisian Formulir Rincian SPP-UP**

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening jenis belanja.
3. Kolom uraian diisi dengan uraian/ nama rekening sesuai dengan kode rekening yang telah diisikan pada kolom kode rekening.
4. Kolom jumlah tidak perlu diisi kecuali pada baris TOTAL.
5. Baris TOTAL diisi persis sama sesuai dengan jumlah dana SPP-UP yang diminta.
6. Terbilang diisi dengan jumlah terbilang dari nilai TOTAL.
7. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
8. Di bawah tanda tangan Bendahara Pengeluaran diisi dengan nama jelas Bendahara Pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP Bendahara Pengeluaran.

**KOP SKPD**

---

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENGAJUAN SPP-UP**

Nomor : .....

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) yang kami ajukan sebesar Rp. .... (*terbilang* .....). Untuk keperluan SKPD ..... Tahun Anggaran ....., dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Jumlah Uang Persediaan (UP) tersebut diatas 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).
3. Bertanggung jawab penuh atas segala pengeluaran yang dibayar lunas oleh Bendahara Pengeluaran kepada yang berhak menerima.
4. Bertanggung jawab penuh atas transaksi dan bukti yang sah dan lengkap.

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

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

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-UP Kepada Kuasa BUD.

**PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP**

1. SPP – UP

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Surat Pengantar SPP-UP.   |
| <input type="checkbox"/> | Ringkasan SPP-UP.   |
| <input type="checkbox"/> | Rincian Rencana Penggunaan.   |
| <input type="checkbox"/> | Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran. |
| <input type="checkbox"/> | Lampiran lainnya.   |

**PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP**

Tanggal : \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_

NIP : \_\_\_\_\_

Tanda tangan :

**Lamp. III.1.6 : Contoh  
SPM-UP**

**KOP SKPD**

**SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)  
TAHUN ANGGARAN 20....**

Format:

**UP**/GU/TU/LS\*)

Nomor SPM : ...../SPM/20....

(Diisi oleh PPK-SKPD)																																				
<b>KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH</b> <b>KOTA YOGYAKARTA</b> Supaya menerbitkan SP2D kepada : Bendahara Pengeluaran ..... Kota Yk. SKPD : ..... Kota Yogyakarta Bendahara Pengeluaran/ Pihak Ketiga*) : ..... Nomor Rekening Bank : ..... NPWP : ..... Dasar Pembayaran/ No. dan Tanggal SPD : ..... Tanggal ..... Untuk Keperluan : ..... 1. Belanja Tidak Langsung**) 2. Belanja Langsung **)	<b>Potongan-potongan:</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 40%;">Uraian (No. Rekening)</th> <th style="width: 15%;">Jumlah</th> <th style="width: 40%;">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></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td><b>Jumlah Potongan</b></td> <td><b>Rp .....</b></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan	1.	Iuran Wajib Pegawai Negeri			2.	Tabungan Perumahan Pegawai			3.	.....																<b>Jumlah Potongan</b>	<b>Rp .....</b>	
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan																																	
1.	Iuran Wajib Pegawai Negeri																																			
2.	Tabungan Perumahan Pegawai																																			
3.	.....																																			
	<b>Jumlah Potongan</b>	<b>Rp .....</b>																																		
Pembebanan pada Kode Rekening : ..... : ..... Rp. ....	<b>Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 40%;">Uraian</th> <th style="width: 15%;">Jumlah</th> <th style="width: 40%;">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></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td><b>Jumlah</b></td> <td><b>Rp</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>Jumlah SPM</b></td> <td></td> <td><b>Rp .....</b></td> </tr> </tbody> </table>				No.	Uraian	Jumlah	Keterangan	1.	PPN			2.	PPH								<b>Jumlah</b>	<b>Rp</b>		<b>Jumlah SPM</b>			<b>Rp .....</b>								
No.	Uraian	Jumlah	Keterangan																																	
1.	PPN																																			
2.	PPH																																			
	<b>Jumlah</b>	<b>Rp</b>																																		
<b>Jumlah SPM</b>			<b>Rp .....</b>																																	
<b>Jumlah SPP yang Diminta</b> ..... <b>Rp.</b> ..... (..... Rupiah) <b>Nomor dan Tanggal SPP</b> : ..... Tanggal .....	<b>Uang sejumlah :</b> ..... Rupiah  Yogyakarta, ..... <b>Pengguna Anggaran,</b>  (Tanda tangan)  ..... NIP. ....																																			
*) coret yang tidak perlu **) Pilih yang sesuai																																				

*SPM ini sah apabila telah di tandatangani dan di stempel oleh SKPD*

**KOTA YOGYAKARTA**  
**SKPD .....**

**SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SPM**

....., ..... 20.....

Kepada Yth.  
Bendahara Pengeluaran .....  
.....  
di –  
.....

Nomor : .....  
Lampiran : .....  
Perihal : Pengembalian SPP

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

Adapun kekurangannya sebagai berikut :

1. ....  
.....  
.....
2. ....  
.....  
.....
3. ....  
.....  
.....

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

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

**Pengguna Anggaran**

(tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP.

**Lamp. III.1.8 : Contoh  
Register Penolakan SPM**

**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
REGISTER SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS  
SKPD : ... ..**

Halaman : .....

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

Mengetahui,  
**Pengguna Anggaran**

(Tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP.

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

**PPK-SKPD**

(Tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP.

**Cara Pengisian Register SPM :**

Kolom 1 diisi dengan Nomor Urut SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS  
Kolom 2 diisi dengan tanggal diajukannya SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS  
Kolom 3 diisi dengan Nomor SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS yang diajukan  
Kolom 4 diisi dengan uraian SPM yang diajukan SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS  
Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS  
\*) Coret yang tidak perlu

**Cara Pengisian Register Penolakan SPM :**

Kolom 1 diisi dengan Nomor Urut SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS yang ditolak diterbitkannya SPM  
Kolom 2 diisi dengan tanggal dan nomor surat penolakan penerbitan SPM  
Kolom 3 diisi dengan Nomor SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS yang ditolak diterbitkannya SPM  
Kolom 4 diisi dengan uraian SPP yang ditolak diterbitkannya SPM  
Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS yang ditolak diterbitkannya SPM  
\*) Coret yang tidak perlu

**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D**

....., ..... 20....

Kepada Yth  
Pegguna Anggaran

.....  
di –  
.....

Nomor : .....  
Lampiran : .....  
Perihal : Pengembalian SPM

Bersama ini terlampir Surat Perintah Membayar Uang Persediaan/ Ganti Uang/ Tambahan Uang dan Langsung (SPM-UP/ GU/ TU/ LS) Saudara Nomor : ..... tanggal ..... 20..... dikembalikan karena tidak memenuhi syarat untuk diproses. Adapun kekurangannya sebagai berikut :

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

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kuasa Bendahara Umum Daerah

(tanda tangan)

(nama lengkap)  
NIP.

**Lamp. III.1.10 : Contoh  
Register Penolakan  
SP2D-UP**

**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA**  
**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 :**

Kolom 1 diisi dengan Nomor Urut

Kolom 2 diisi dengan tanggal dan nomor surat penolakan penerbitan SP2D

Kolom 3 diisi dengan Nomor SPM yang ditolak

Kolom 4 diisi dengan uraian alasan penerbitan surat penolakan penerbitan SP2D

Kolom 5 diisi dengan jumlah SPM UP/GU/TU yang ditolak penerbitan SP2D

Kolom 6 diisi dengan jumlah SPM LS yang ditolak penerbitan SP2D

Kolom 7 diisi dengan penjelasan yang diperlukan

\*) Coret yang tidak perlu



**Lamp. III.1.11 : Contoh  
Register SP2D-UP**

**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
REGISTER SP2D**

Halaman : .....

No. Urut	Tanggal SP2D	Nomor SP2D	Uraian	Jumlah SP2D (Rp)				
				UP	GU	TU	LS	
							Gaji	Barang & Jasa
1	2	3	4	5				
			Jumlah					

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

**Kuasa Bendahara Umum Daerah**

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

**Cara Pengisian :**

Kolom 1 diisi dengan Nomor Urut SP2D untuk pengeluaran UP/GU/TU/LS

Kolom 2 diisi dengan tanggal diterbitkannya SP2D

Kolom 3 diisi dengan Nomor SP2D untuk pengeluaran UP/GU/TU/LS yang diterbitkan

Kolom 4 diisi dengan uraian SP2D yang diterbitkan

Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah SP2D untuk pengeluaran UP/GU/TU/LS yang diterbitkan

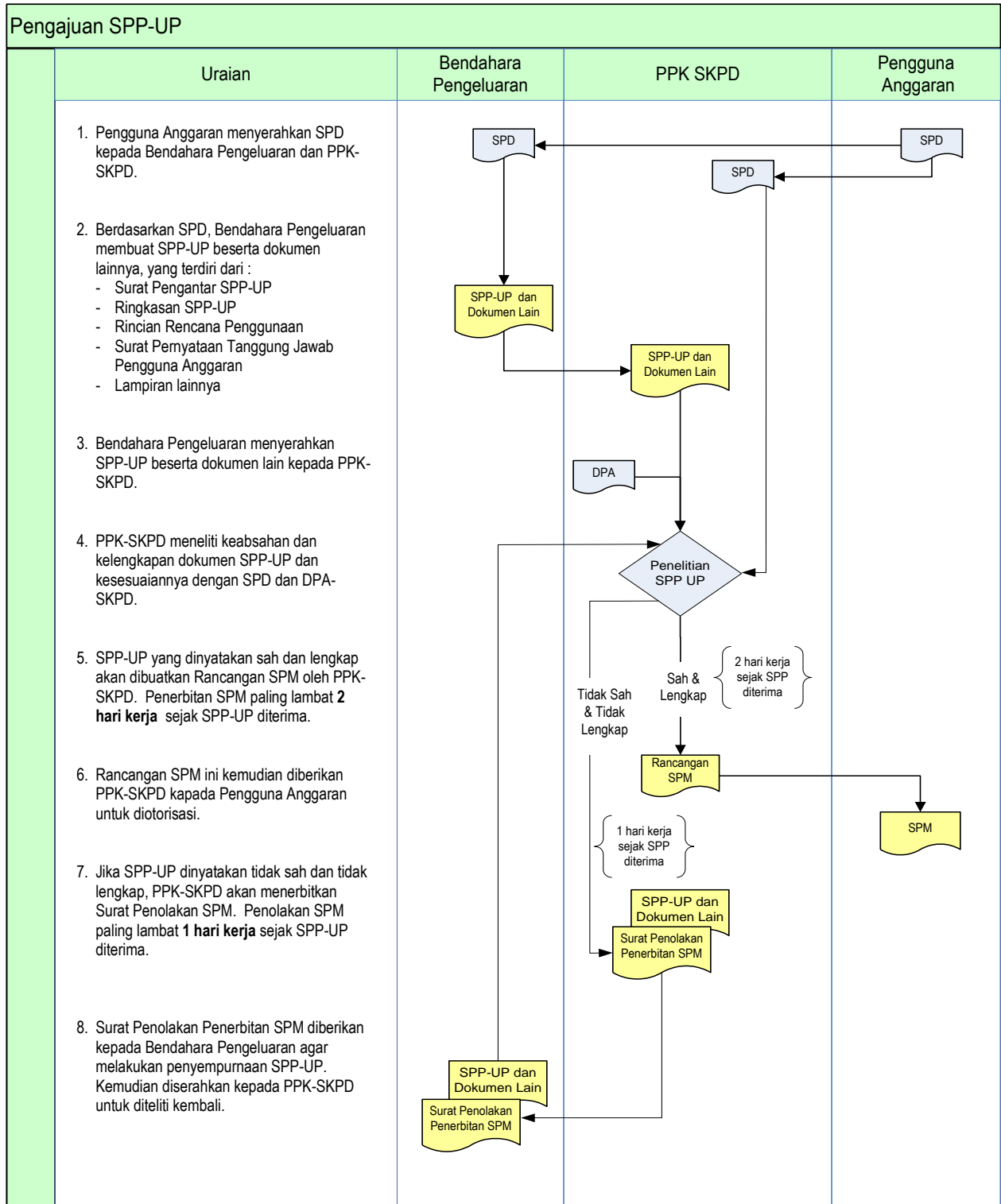
\*) Coret yang tidak perlu

**Lamp. III.1.12 :  
Contoh SP2D-UP**

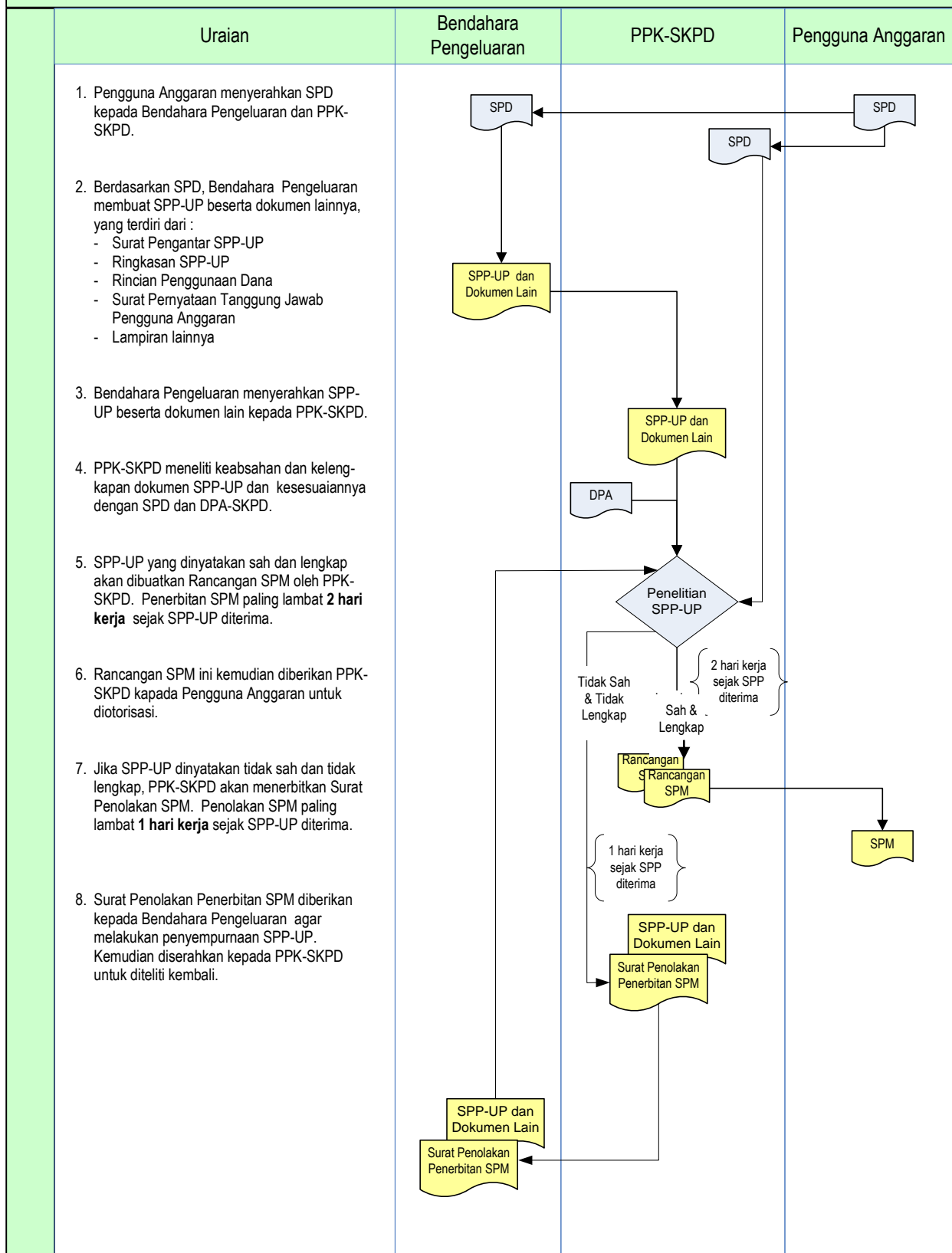
**SP2D**

(Kolom 1)  <div style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">KOTA YOGYAKARTA</div>	<div style="text-align: right;">Nomor : ..... / ..... / 20....</div> <div style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)</div>		
Nomor SPM : ...../SPM/20.... Tanggal : ...../20.... SKPD : .....	Dari : Kuasa BUD Tahun Anggaran : 20....		
Bank / Pos : BPD DIY Cabang Senopati Hendaklah mencairkan/memindahbukukan dari Bank Rekening Nomor : ..... Uang sebesar Rp. .... Terbilang : .....			
(Kolom 2) Kepada : Bendahara Pengeluaran ..... Kota Yk NPWP : ..... No. Rekening Bank : ..... Bank/Pos : BPD DIY Cabang Senopati Keperluan Untuk : BL-UP. Uang Persediaan SKPD			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; font-size: 1.5em; font-weight: bold;">U.P.</div>			
(Kolom 3) NO.	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1	2	3	4
1	.....	.....	.....
		<b>JUMLAH</b>	.....
<b>Potongan-Potongan</b>			
NO.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
	<b>Jumlah</b>		
<b>Informasi :</b> (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)			
NO.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.	PPN	-	
2.	PPH 21	-	
3.	PPH 22	-	
4.	PPH 23	-	
	<b>Jumlah</b>	-	
<b>SP2D yang Dibayarkan</b>			
Jumlah yang Diminta		Rp	.....
Jumlah Potongan		Rp	-
<b>Jumlah yang Dibayarkan</b>		<b>Rp</b>	.....
<b>Uang Sejumlah :</b> ..... Rupiah			
Lembar 1 dan 5 : Bank Yang Ditunjuk Lembar 2 : Kuasa BUD Lembar 3 : Pengguna Anggaran / Pihak Ketiga Lembar 4 : Arsip Kuasa BUD		Yogyakarta, ..... 20.... <b>Kuasa Bendahara Umum Daerah</b>  ..... NIP. ....	

**Lamp. III.1.13 :  
Bagan Alir Pengajuan SPP-UP**

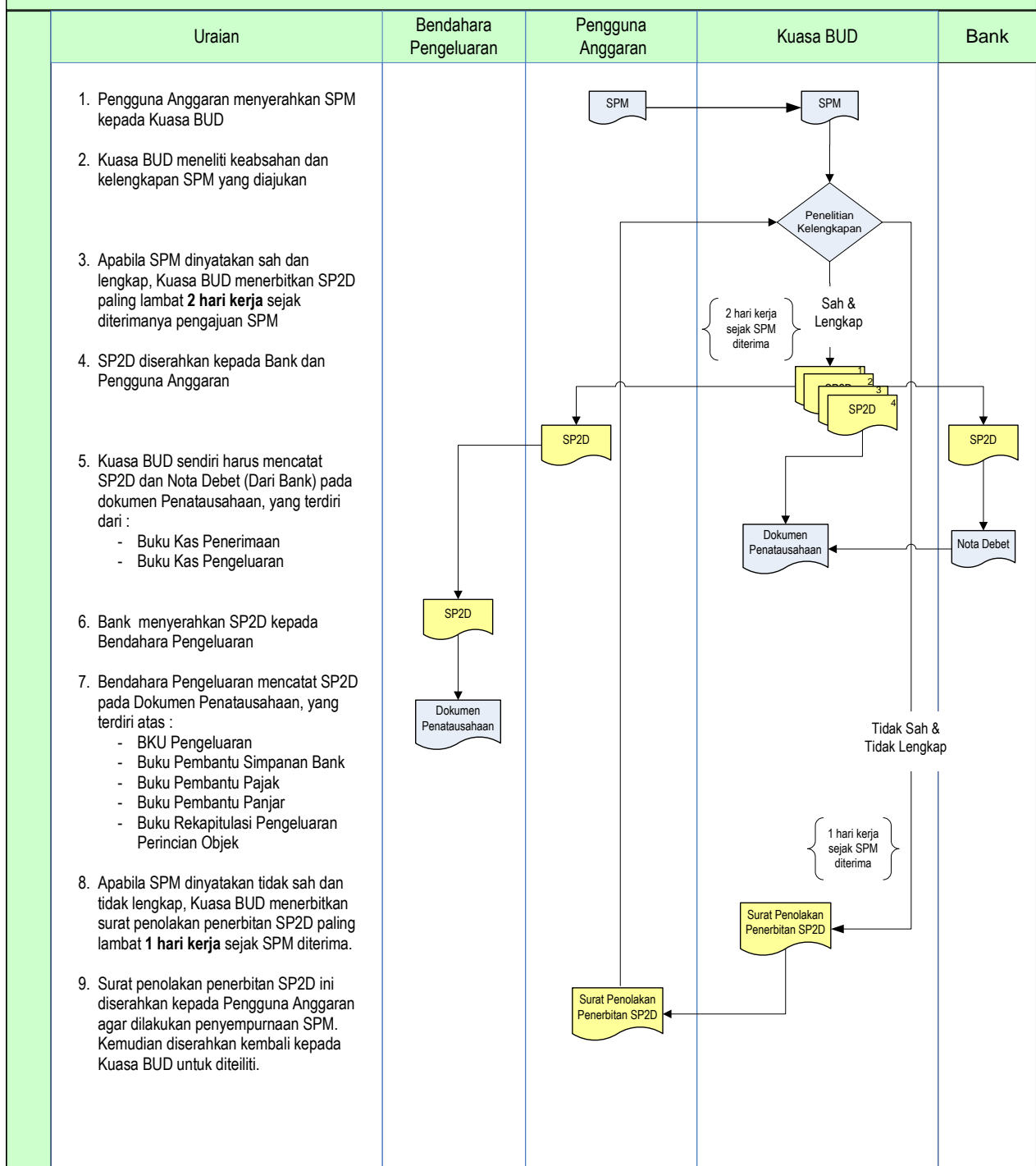


**Pengajuan SPM-UP**

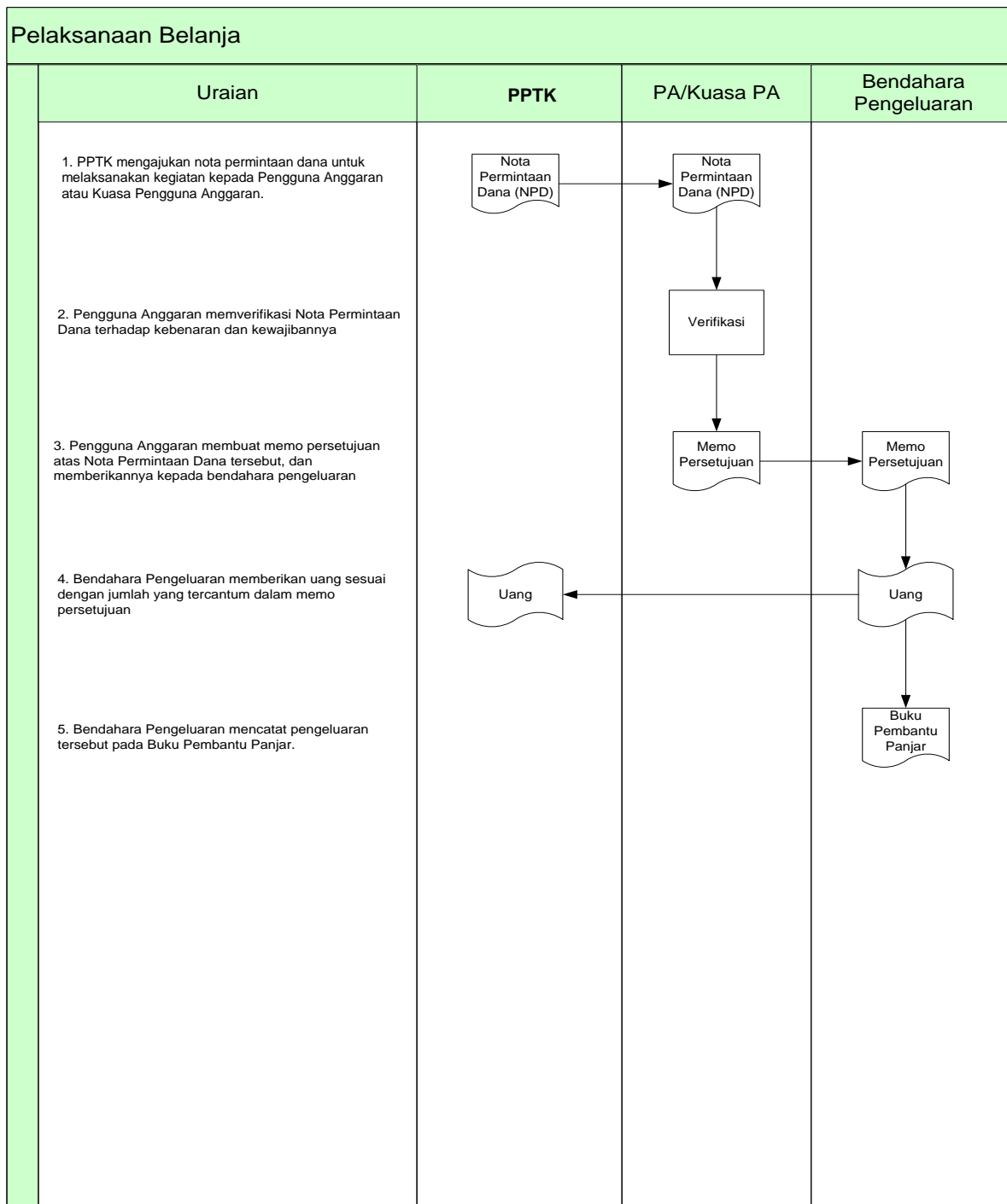


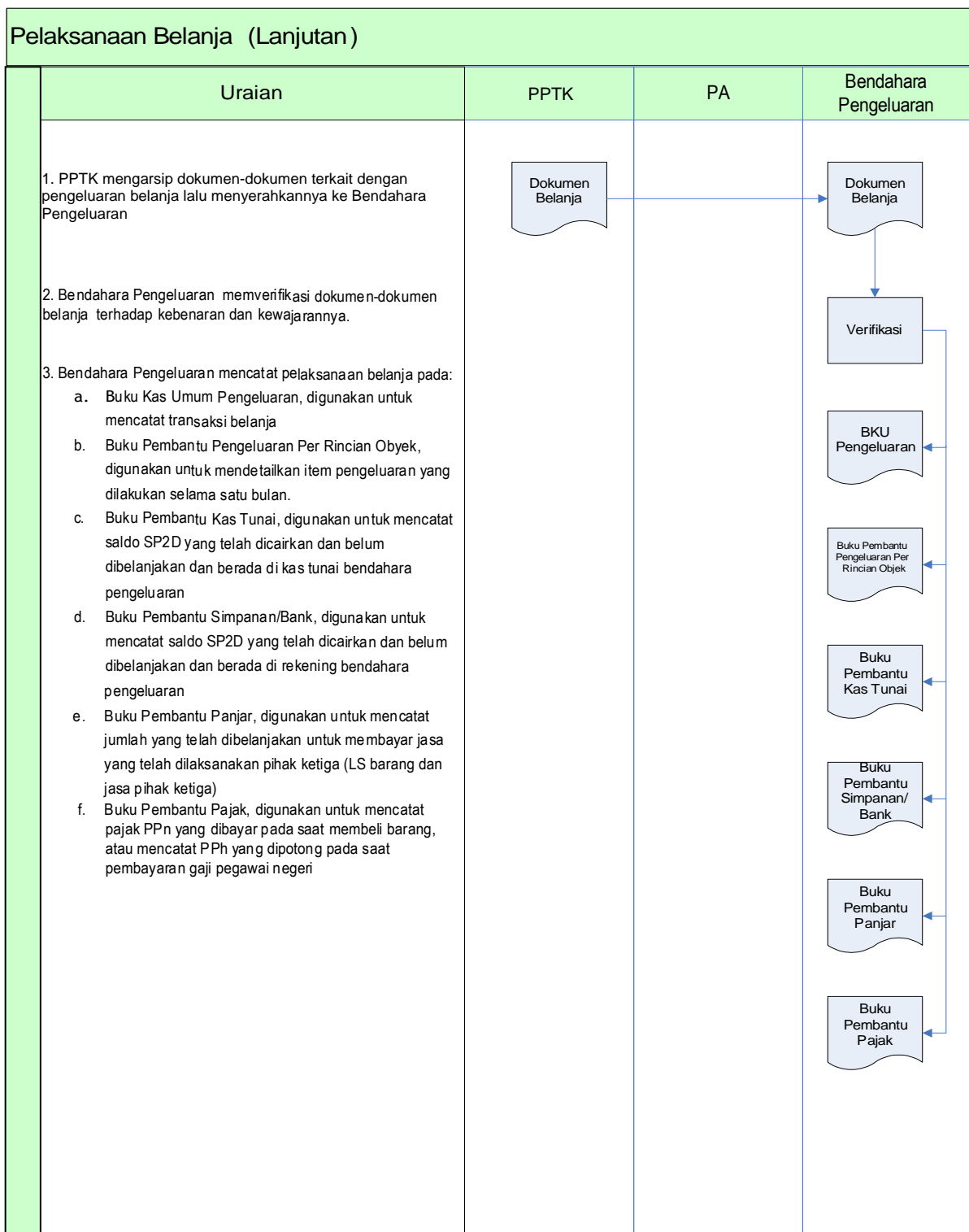
**Lamp. III.1.15 :  
Bagan Alir Pengajuan SP2D–UP**

**Penerbitan SP2D-UP**



**Lamp. III.1.16 :  
Bagan Alir Pembelian UP**





### III.2. SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN GANTI UANG PERSEDIAAN

#### A. PENGERTIAN

Sistem dan prosedur Ganti Uang Persediaan meliputi proses penatausahaan mulai dari disampaikannya Surat Penyediaan Dana (SPD) oleh Pengguna Anggaran sampai dengan pertanggungjawabannya di Satuan Kerja Perangkat Daerah dan DPDPK selaku pengelola keuangan daerah.

Sistem dan Prosedur Penatausahaan Ganti Uang Persediaan terdiri dari :

1. Prosedur Pengajuan SPP–GU (Bagan alir pada Lampiran III.2.10).
2. Prosedur Pengajuan SPM-GU (Bagan alir pada Lampiran III.2.11).
3. Prosedur Penerbitan SP2D–GU (Bagan alir pada Lampiran III.2.12).
4. Prosedur Pembelanjaan Dana Ganti Uang Persediaan (Bagan alir pada Lampiran III.2.13).

#### B. PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem dan prosedur ini yaitu :

1. **Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)** adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut kepala SKPKD mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
2. **Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD)** adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
3. **Pengguna Anggaran** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
4. **Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)** adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
5. **Bendahara Pengeluaran** adalah staf yang ditunjuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
6. **Bank** adalah pihak yang melakukan pembayaran berdasarkan SP2D.

#### C. CATATAN YANG DIGUNAKAN

##### 1. Bendahara Pengeluaran

- a. Buku Kas Umum, adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat semua penerimaan dan pengeluaran kas.
- b. Buku Pembantu Simpanan/Bank, adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat semua penyetoran dan penarikan rekening bank.
- c. Buku Pembantu Panjar, adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat semua penerimaan dan pengeluaran panjar (Panjar Kerja).
- d. Buku Pembantu Pajak, adalah buku yang digunakan untuk mencatat semua penerimaan dan penyetoran pajak.



- e. Buku Rekapitulasi pengeluaran per rincian objek, adalah buku yang digunakan untuk mencatat semua pengeluaran per rincian objek.
- f. Register SPP.

Dalam rangka pengendalian penerbitan permintaan pembayaran untuk setiap kegiatan dibuatkan kartu kendali kegiatan.

Buku Kas Umum dikerjakan oleh Bendahara Pengeluaran sedangkan untuk buku simpanan/bank, buku pajak, buku panjar, buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek dan register SPP-GU dapat dikerjakan oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran.

## **2. Pejabat Penatausahaan Keuangan – SKPD**

- a. Daftar Penerimaan dan Pengeluaran Belanja, adalah dokumen yang dipergunakan untuk mencatat pertanggungjawaban anggaran untuk seluruh aktivitas satuan kerja.
- b. Perincian Penerimaan dan Pengeluaran per Kode Rekening, yaitu dokumen yang mencatat pertanggungjawaban untuk tiap kode rekening.
- c. Register SPM.
- d. Register Surat Penolakan Penerbitan SPM.

## **3. Pengguna Anggaran**

- a. Register Surat Penyediaan Dana (SPD).
- b. Register SP2D.

## **4. Kuasa BUD**

- a. Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran.
- b. Register SP2D.
- c. Register Penolakan Penerbitan SP2D.

# **D. PROSEDUR PENATAUSAHAAN GANTI UANG PERSEDIAAN**

## **1. PROSEDUR PENGAJUAN SPP-GANTI UANG PERSEDIAAN (SPP-GU)**

SPP Ganti Uang (SPP-GU) dipergunakan untuk mengganti Uang Persediaan (UP) yang sudah dibelanjakan.

Dalam prosedur ini, pihak yang terkait mempunyai tugas :

### **a. Pengguna Anggaran**

Menyerahkan Surat Penyediaan Dana kepada Bendahara Pengeluaran dan PPK-SKPD.

### **b. Bendahara Pengeluaran**

Berdasarkan SPD dan Bukti Pengeluaran yang sah, membuat SPP-GU beserta dokumen lainnya, yang terdiri dari :

- 1) Surat Pengantar SPP-GU (Lampiran III.2.1).
- 2) Ringkasan SPP-GU (Lampiran III.2.2).
- 3) Rincian penggunaan SP2D-UP/ GU yang lalu (Lampiran III.2.3).

- 4) Bukti transaksi yang sah dan lengkap (Bukti Kas Pengeluaran lembar ketiga dan bukti pendukung).  
Kelengkapan bukti pendukung pengeluaran (Lampiran III.2.5).
- 5) Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran. (Lampiran III.2.4).
- 6) Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan (Lampiran III.2.6).
- 7) Lampiran lain yang diperlukan.
- 8) Formulir penelitian kelengkapan dokumen SPP-GU (Lampiran III.2.7).

**c. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)**

- 1) Meneliti SPP-GU berdasarkan DPA SKPD, SPD dan Bukti Pengeluaran yang sah dan lengkap.
- 2) Memverifikasi keabsahan dan kelengkapan Bukti Transaksi yang telah digunakan:
  - a) Meneliti keabsahan dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban dan bukti-bukti pengeluaran pembayaran yang meliputi nota/kuitansi/faktur dan lampiran pendukungnya (lampiran III.2.5).
  - b) Menguji keakuratan perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek belanja.
  - c) Menghitung pengenaan PPN/PPh.
  - d) Menguji kesesuaian SPM-GU dengan SP2D-GU periode sebelumnya sehingga tidak terjadi duplikasi SPJ.
- 3) Bertanggung jawab atas keabsahan dan kelengkapan SPJ.

SPP-GU dibuat rangkap 4 (empat) :

- a. Lembar pertama untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD
- b. Lembar kedua untuk Kuasa BUD
- c. Lembar ketiga untuk Bendahara Pengeluaran
- d. Lembar keempat untuk Arsip

## **2. PROSEDUR PENERBITAN SPM-GU**

**a. Bendahara Pengeluaran**

- 1) Menyerahkan SPP-GU beserta dokumen lain kepada PPK-SKPD untuk dibuatkan SPM-GU.
- 2) Menerima SPM-GU dari PPK-SKPD.
- 3) Menerima Surat Penolakan Penerbitan SPM-GU apabila SPP-GU dinyatakan tidak sah dan tidak lengkap untuk dilakukan penyempurnaan SPP-GU.

**b. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)**

- 1) Menguji keabsahan dan kelengkapan dokumen SPP-GU, apabila SPP-GU dinyatakan sah dan lengkap maka PPK-SKPD membuat SPM-GU (Lampiran III.2.8), paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPP-GU diterima.

Kelengkapan dokumen SPM-GU untuk penerbitan SP2D-GU mencakup :

- a) SPP-GU
  - b) Ringkasan
  - c) Rincian Penggunaan Dana
  - d) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran
  - e) Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan
  - f) Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap (Bukti Kas Pengeluaran lembar ketiga dan bukti pendukung)
- 2) Jika SPP-GU dinyatakan tidak sah dan tidak lengkap, PPK-SKPD akan menerbitkan Surat Penolakan SPM-GU. Penolakan SPM-GU paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak SPP-GU diterima.
  - 3) Surat Penolakan Penerbitan SPM-GU ini kemudian diberikan PPK-SKPD kepada Pengguna Anggaran dan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran agar dilakukan penyempurnaan SPP-GU.
  - 4) Menyerahkan SPM-GU kepada Pengguna Anggaran untuk ditandatangani.

**c. Pengguna Anggaran**

- 1) Menerima SPM-GU dari PPK-SKPD untuk ditandatangani.
- 2) Menerima Surat Penolakan SPM-GU dari PPK-SKPD.

SPM-GU yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran dibuat rangkap 4 (empat) :

- a. Lembar pertama untuk Kuasa BUD.
- b. Lembar kedua untuk Pengguna Anggaran/PPK SKPD.
- c. Lembar ketiga untuk Bendahara Pengeluaran.
- d. Lembar keempat untuk Arsip.

### **3. PROSEDUR PENERBITAN SP2D – GU**

**a. Pengguna Anggaran**

- 1) Menyerahkan SPM-GU kepada Kuasa BUD.
- 2) Menerima SP2D-GU dari Kuasa BUD dan transfer dari bank melalui Bendahara Pengeluaran SKPD.
- 3) Menerima Surat Penolakan Penerbitan SP2D-GU dari Kuasa BUD dan melakukan penyempurnaan SPM-GU.

**b. Kuasa BUD**

- 1) Menerima SPM-GU dari Pengguna Anggaran dan meneliti keabsahan dan kelengkapan SPM.

- 2) Bila SPM-GU dinyatakan sah dan lengkap maka Kuasa BUD menerbitkan SP2D-GU (Lampiran III.2.9) paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengajuan SPM-GU.
- 3) Kelengkapan Dokumen SPM-GU untuk penerbitan SP2D-GU :
  - a) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran.
  - b) Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan.
  - c) Bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan peraturan perundang-undangan.
- 4) Mencatat SP2D-GU dan Nota Debet pada Dokumen Penatausahaan, yang terdiri dari Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran.
- 5) Apabila SPM-GU dinyatakan tidak sah dan tidak lengkap, Kuasa BUD menerbitkan surat penolakan penerbitan SP2D-GU dan mengembalikan SPM-GU paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak SPM-GU diterima.
- 6) Mengirimkan Surat Penolakan Penerbitan SP2D-GU kepada Pengguna Anggaran agar dilakukan penyempurnaan SPM-GU.

**c. Bendahara Pengeluaran**

- 1) Menerima SP2D-GU dan transfer dari bank melalui rekening Bendahara Pengeluaran SKPD.
- 2) Mencatat SP2D-GU pada dokumen Penatausahaan.

SP2D-GU yang diterbitkan Kuasa BUD terdiri rangkap 5 (lima) :

- a. Lembar pertama dan kelima untuk Bank yang ditunjuk.
- b. Lembar kedua untuk Kuasa BUD.
- c. Lembar ketiga untuk Pengguna Anggaran/Pihak Ketiga.
- d. Lembar keempat untuk Arsip Kuasa BUD.

#### **4. PROSEDUR PEMBELANJAAN GANTI UANG PERSEDIAAN**

**a. Bendahara Pengeluaran**

- 1) Menerima transfer SP2D GU dari bank melalui rekening Bendahara Pengeluaran SKPD.
- 2) Pengiriman SPM-GU selambat-lambatnya 3 bulan sejak kegiatan tersebut dilaksanakan.

**b. Bank**

- 1) Menerima Daftar Penguji SP2D dari Kuasa BUD sebagai dasar transfer SP2D.
- 2) Menerima SP2D-GU dari Kuasa BUD, berdasarkan SP2D tersebut bank mentransfer SP2D ke rekening Bendahara Pengeluaran SKPD, dan bank membuat Nota Debit kemudian diserahkan kepada Kuasa BUD.

**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN  
(SPP-GU)**

Nomor : ..... Tahun .....

**SURAT PENGANTAR**

Kepada Yth.  
Pengguna Anggaran  
.....  
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor .....  
Tahun ..... tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran  
Ganti Uang Persediaan sebagai berikut :

- |                                   |            |          |
|-----------------------------------|------------|----------|
| a. Urusan Pemerintahan            | :          | .....    |
| b. SKPD                           | :          | .....    |
| c. Tahun Anggaran                 | :          | .....    |
| d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor    | :          | .....    |
| e. Jumlah Sisa Dana SPD           | :          | Rp ..... |
|                                   | (terbilang | : .....  |
| f. Nama Bendahara Pengeluaran     | :          | .....    |
| g. Jumlah Pembayaran Yang Diminta | :          | Rp ..... |
|                                   | (terbilang | : .....  |
| h. Nama dan Nomor Rekening Bank   | :          | .....    |

.....

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)  
NIP.

## **Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-GU**

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. SKPD diisi dengan nama SKPD.
3. Nomor Peraturan Walikota Yogyakarta diisi dengan nomor Peraturan Walikota Yogyakarta mengenai penjabaran APBD pada tahun anggaran yang bersangkutan.
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan kode dan nama urusan pemerintahan.
5. SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD.
6. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
7. Dasar pengeluaran diisi dengan nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP.
8. Sisa dana SPD diisi dengan jumlah dana yang belum dicairkan dari SPD yang mendasari penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD yang belum dicairkan tersebut.
9. Nama Bendahara Pengeluaran diisi dengan nama Bendahara Pengeluaran SKPD yang menerbitkan SPP.
10. Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut.
11. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama bank beserta nomor rekening bank Bendahara Pengeluaran pada bank tersebut yang akan dipakai untuk pemindahbukuan dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP.
12. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
13. Di bawah tanda tangan Bendahara Pengeluaran diisi dengan nama jelas Bendahara Pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP Bendahara Pengeluaran.

**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN  
(SPP-GU)**

Nomor : ..... Tahun .....

**RINGKASAN**

<b>RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD</b>			
Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD			<b>I. Rp .....</b>
<b>RINGKASAN SPD</b>			
<b>No. Urut</b>	<b>Nomor SPD</b>	<b>Tanggal SPD</b>	<b>Jumlah Dana</b>
1.			
2.			
<b>JUMLAH</b>			<b>II. Rp .....</b>
			<b>I-II. Rp.....</b>
<b>RINGKASAN SP2D</b>			
SP2D Peruntukan UP			
SP2D Peruntukan GU			
SP2D Peruntukan TU			
SP2D Peruntukan LS Belanja Pegawai Non Gaji			
SP2D Peruntukan LS Pengadaan Barang dan Jasa			
<b>JUMLAH</b>			<b>III. Rp .....</b>
			<b>II-III Rp.....</b>

..... / .....

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)  
NIP.

## Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-GU

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Jumlah dana DPA-SKPD/ DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD diisi dengan jumlah dana DPA-SKPD/ DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
3. Ringkasan SPD diisi dengan ringkasan SPD yang telah diterbitkan/ ditetapkan untuk SKPD yang bersangkutan. Masing-masing ringkasan SPD, yaitu nomor, tanggal penetapan SPD dan jumlah dana yang disediakan lewat SPD diisikan dalam kolom-kolom yang tersedia. Lalu seluruh dana SPD yang pernah diterbitkan untuk SKPD yang bersangkutan dijumlahkan (diisi pada tempat bertanda *II. Rp.....*).
4. Pada tempat yang disediakan (bertanda *I-II. Rp .....*) diisikan hasil pengurangan jumlah total dana DPA-SKPD/ DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana yang telah di-SPD-kan.
5. Pada kolom di samping kanan Belanja UP/ GU diisi dengan jumlah belanja yang telah dilaksanakan menggunakan uang persediaan berdasarkan SPJ terkait.
6. Pada kolom di samping kanan Belanja TU diisi dengan jumlah belanja yang telah dilaksanakan menggunakan dana TU berdasarkan SPJ terkait.
7. Pada kolom di samping Belanja LS Pembayaran Belanja Pegawai Non Gaji diisi dengan jumlah LS Belanja Pegawai Non Gaji yang telah dilaksanakan.
8. Pada kolom di samping kanan LS Pengadaan Barang dan Jasa diisi dengan jumlah belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan SPJ terkait.
9. Seluruh dana yang telah dicairkan (dari point 5 sampai point 8) dijumlahkan dan diisikan pada tempat dengan tanda *III. Rp .....*
10. Pada tempat dengan tanda *II-III Rp .....* diisikan jumlah hasil pengurangan dana seluruh SPD (dari point 3) dengan dana yang telah dibelanjakan (dari point 9).
11. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
12. Di bawah tanda tangan Bendahara Pengeluaran diisi dengan nama jelas Bendahara Pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP Bendahara Pengeluaran.



**Lamp. III.2.3 :  
Rincian Penggunaan Dana  
SPP-GU**

**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN  
(SPP-GU)**

Nomor : ..... Tahun .....

**RINCIAN PENGGUNAAN DANA**

No.	Kode Rekening (Rincian Objek)	Uraian	Jumlah
1.			
2.			
3.			
<b>TOTAL</b>			

Terbilang: .....

..... / .....

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)  
NIP.

**Cara Pengisian Formulir Rincian SPP-GU**

- 1) Nomor diisi dengan nomor SPP.
- 2) Kolom kode rekening diisi dengan jenis rekening yang telah dibebani belanja.
- 3) Kolom uraian diisi dengan nama jenis rekening sesuai dengan kode rekening yang ada pada kolom sebelumnya (dari point 2).
- 4) Kolom jumlah diisi dengan jumlah dana yang telah dibebankan pada masing-masing kode rekening.
- 5) Seluruh dana pada masing-masing kode rekening dijumlahkan sehingga dihasilkan jumlah totalnya.
- 6) Terbilang diisi dengan jumlah terbilang total dana yang telah dibebankan pada seluruh kode rekening.
- 7) Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
- 8) Di bawah tanda tangan Bendahara Pengeluaran diisi dengan nama jelas Bendahara Pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP Bendahara Pengeluaran.

**KOP SKPD**

---

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENGAJUAN SPP-GU**

Nomor : .....

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan (SPP-GU) yang kami ajukan sebesar Rp. .... (*terbilang* .....). Untuk keperluan SKPD ..... Tahun Anggaran ....., dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Jumlah Ganti Uang Persediaan (GU) tersebut diatas 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).
3. Bertanggung jawab penuh atas segala pengeluaran yang telah dibayar lunas oleh Bendahara Pengeluaran kepada yang berhak menerima.
4. Bertanggung jawab penuh atas transaksi dan bukti yang sah dan lengkap.

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

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

Pegguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

**Catatan :**

Dokumen ini disiapkan oleh Bendahara Pengeluaran dan ditandatangani oleh Pegguna Anggaran pada saat Pengajuan Penerbitan SP2D Kepada Kuasa BUD.

**Ketentuan Pengeluaran Belanja :**

1. Belanja barang dan jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Mengacu pada standarisasi yang dibuat oleh Pemerintah Kota Yogyakarta.
3. Setiap pertanggungjawaban pengeluaran keuangan menggunakan Bukti Kas Pengeluaran.
4. Bukti Kas Pengeluaran diberi tanda tangan asli, nama, alamat dan stempel Penerima/Penyedia Barang/Jasa, tanda tangan dan nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, paraf PPTK dan Penyimpan/Pengurus barang (untuk pengadaan barang) tanpa coretan, penghapusan atau ketikan tindasan.  
Format Bukti Kas Pengeluaran sebagaimana terlampir.
5. Pengadaan barang/jasa dilampiri nota yang diberi tanda tangan, nama, alamat dan stempel penyedia barang/jasa dan apabila bukti pembelian barang berupa kuitansi diberi tanda tangan dan nama PPKom.
6. Jumlah uang yang tercantum dalam nota/kuitansi/BKP ditulis dengan jelas dan benar tanpa coretan, penghapusan atau ketikan tindasan.
7. Ketentuan perpajakan dan materai sesuai ketentuan yang berlaku.
8. Pengadaan barang dengan nilai :
  - a. sampai dengan Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), dokumen kelengkapan :
    - 1) NPWP bagi yang memiliki.
    - 2) Bukti Pembelian Barang (Nota) bermaterai sesuai ketentuan yang diberi tanda tangan, nama terang, alamat dan stempel penyedia barang/jasa, apabila Bukti Pembelian Barang berupa kuitansi ditandatangani PPKom.
    - 3) Bukti Kas Pengeluaran harus diberi tanda tangan asli, nama terang dan alamat yang menerima atau penyedia barang, penyimpan barang atau pengurus barang, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan paraf PPTK tanpa coretan, penghapusan atau ketikan tindasan.
  - b. sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), dokumen kelengkapan :
    - 1) NPWP.
    - 2) Kuitansi bermaterai sesuai ketentuan, diberi tanda tangan dan nama terang PPKom, tanda tangan, nama terang, alamat dan stempel penyedia barang.
    - 3) Bukti Kas Pengeluaran harus diberi tanda tangan asli, nama dan alamat yang menerima atau penyedia barang, penyimpan barang atau pengurus barang, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan paraf PPTK tanpa coretan, penghapusan atau ketikan tindasan.

9. Pengadaan pekerjaan konstruksi dengan nilai :

a. sampai dengan Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), dokumen kelengkapan :

- 1) NPWP bagi yang memiliki.
- 2) Bukti Pekerjaan Konstruksi (Nota) bermaterai sesuai ketentuan yang diberi tanda tangan, nama terang, alamat dan stempel penyedia barang/jasa, apabila Bukti Pekerjaan Konstruksi berupa kuitansi ditandatangani PPKom.
- 3) Bukti Kas Pengeluaran harus diberi tanda tangan asli, nama dan alamat yang menerima atau penyedia jasa, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan paraf PPTK tanpa coretan, penghapusan atau ketikan tindasan.
- 4) Foto.

b. sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), dokumen kelengkapan :

- 1) NPWP.
- 2) Kuitansi bermaterai sesuai ketentuan diberi tanda tangan dan nama terang PPKom, tanda tangan, nama terang, alamat dan stempel penyedia pekerjaan konstruksi.
- 3) Dokumen Teknis (Spesifikasi teknis pekerjaan, tatakala pelaksanaan dan HPS).
- 4) Bukti Kas Pengeluaran harus diberi tanda tangan asli, nama dan alamat yang menerima atau penyedia jasa, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan paraf PPTK tanpa coretan, penghapusan atau ketikan tindasan.
- 5) Laporan Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan Direksi Lapangan/PPHP.
- 6) Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan Direksi Lapangan/PPHP.
- 7) Berita Acara Kemajuan Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi, PPKom dan diketahui Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- 8) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi, PPHP, PPKom dan diketahui Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- 9) Foto.

10. Pengadaan jasa lainnya dengan nilai :

a. sampai dengan Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), dokumen kelengkapan :

- 1) NPWP bagi yang memiliki.
- 2) Bukti Pengadaan Jasa (Nota) bermaterai sesuai ketentuan yang diberi tanda tangan, nama terang, alamat dan stempel penyedia jasa.
- 3) Bukti Kas Pengeluaran harus diberi tanda tangan asli, nama dan alamat yang menerima atau penyedia jasa, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pengguna

Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan paraf PPTK tanpa coretan, penghapusan atau ketikan tindasan.

- 4) Laporan Hasil Pekerjaan yang ditanda tangani oleh Penyedia Jasa.
- 5) Foto/ produk (menyesuaikan kegiatan/ pekerjaan).

b. sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (limapuluh juta rupiah), dokumen kelengkapan :

- 1) NPWP.
- 2) Kuitansi bermaterai sesuai ketentuan diberi tanda tangan dan nama terang PPKom, tanda tangan, nama terang, alamat dan stempel penyedia barang.
- 3) Dokumen Teknis (Spesifikasi teknis pekerjaan, tatakala pelaksanaan dan HPS).
- 4) Bukti Kas Pengeluaran harus diberi tanda tangan asli, nama dan alamat yang menerima atau penyedia jasa, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan paraf PPTK tanpa coretan, penghapusan atau ketikan tindasan.
- 5) Laporan Hasil Pekerjaan yang ditanda tangani oleh Penyedia Jasa.
- 6) Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa, PPHP dan diketahui PPKom.
- 7) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa, PPHP, PPKom dan diketahui Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- 8) Produk/Foto (menyesuaikan kegiatan/pekerjaan).

**Kelengkapan bukti-bukti pendukung pengeluaran :**

1. Belanja pengembangan sumber daya manusia (diklat, kursus, workshop, lokakarya, dsb) dilampiri kuitansi yang ditandatangani penyelenggara, sertifikat dan laporan hasil kegiatan pengembangan SDM.
2. Belanja makanan dan minuman rapat, dilampiri :
  - a. Undangan rapat.
  - b. Daftar yang diundang.
  - c. Daftar hadir.
  - d. Notulen ditandatangani pimpinan rapat/sidang (sesuai pedoman tata naskah dinas).
  - e. Bukti Pembelian (Nota/Kuitansi) bermaterai sesuai ketentuan.
  - f. Bukti Kas Pengeluaran.

Belanja makanan dan minuman rapat yang diselenggarakan di luar gedung pemerintah sekurang kurangnya dilampiri :

- a. Undangan rapat.
- b. Daftar yang diundang.
- c. Daftar hadir.
- d. Notulen ditandatangani pimpinan rapat/sidang (sesuai pedoman tata naskah dinas).

- e. Bukti Pembelian (Nota/Kuitansi) bermaterai sesuai ketentuan.
  - f. Bukti Kas Pengeluaran
  - g. Surat pernyataan penanggung jawab kegiatan tentang keterbatasan ruang rapat, sarana dan prasarana.
  - h. Surat jawaban dari SKPD/Unit Kerja Pemerintah Kota/Instansi Pemerintah lain yang berisi tidak tersedianya ruang rapat kantor dan tidak tersedianya sarana dan prasarana yang memadai.
3. Belanja makanan dan minuman tamu dilampiri :
- a. Daftar hadir/Buku tamu; dan/atau
  - b. Undangan dan daftar yang diundang dalam hal tamu yang menghadiri acara yang diselenggarakan oleh SKPD/Unit Kerja; atau
  - c. Surat permohonan/pemberitahuan kunjungan yang diperoleh dari instansi/lembaga yang akan mengadakan kunjungan ke SKPD/Unit Kerja.
  - d. Bukti Pembelian (Nota/Kuitansi) bermaterai sesuai ketentuan.
  - e. Bukti Kas Pengeluaran.
4. Belanja makanan dan minuman harian umum dilampiri :
- a. Bukti Pembelian (Nota/Kuitansi) bermaterai sesuai ketentuan.
  - b. Bukti Kas Pengeluaran.
5. Belanja pemeliharaan/servis kendaraan dinas dilampiri :
- a. Bukti Servis (Nota/Kuitansi) bermaterai sesuai ketentuan dengan mencantumkan nomor Polisi kendaraan yang diservis.
  - b. Bukti Kas Pengeluaran.
6. Belanja pembelian suku cadang dan pelumas roda 2 dan roda 4 dilampiri :
- a. Bukti pembelian (Nota/Kuitansi) bermaterai sesuai ketentuan dengan mencantumkan nomor Polisi kendaraan.
  - b. Bukti Kas Pengeluaran.
7. Belanja BBM dilengkapi dengan bukti penerimaan berupa :
- a. Kendaraan dinas roda 2 dan kendaraan dinas jabatan roda 4 dilampiri :
    - 1) Daftar penerimaan.
    - 2) Bukti *print out* BBM yang mencantumkan volume dan nomor polisi kendaraan.
    - 3) Bukti Kas Pengeluaran.
  - b. Kendaraan dinas operasional
    - 1) Kendaraan dinas operasional dengan BBM bersubsidi, dilampiri :
      - a) Bukti *print out* pembelian BBM yang mencantumkan volume dan nomor polisi kendaraan.

- b) Kartu penggunaan BBM.
  - c) Rekapitulasi penggunaan BBM.
  - d) Daftar penerimaan BBM.
  - e) Lembar sisa penggunaan BBM (apabila ada sisa).
  - f) Bukti Kas Pengeluaran.
- 2) Kendaraan dinas operasional dengan BBM non subsidi, dilampiri :
  - a) Bukti *print out* pembelian BBM yang mencantumkan volume dan nomor polisi kendaraan.
  - b) Kartu penggunaan BBM.
  - c) Rekapitulasi penggunaan BBM.
  - d) Daftar penerimaan BBM.
  - e) Lembar sisa penggunaan BBM (apabila ada sisa).
  - f) Bukti Kas Pengeluaran.
- 8. Pembayaran iklan atau berita dalam surat kabar dilampiri :
  - a. Bukti tayang dari iklan atau berita.
  - b. Nota/kuitansi.
  - c. Bukti Kas Pengeluaran.
- 9. Belanja perjalanan dinas :
  - a. Perjalanan Dinas Dalam Daerah :
    - 1) Bagi PNS/Naban untuk operasional pendapatan/monitoring dan evaluasi/pengendalian/pengawasan/peninjauan lapangan/survei/penelitian dilampiri :
      - a) Surat Perintah Tugas/Surat Keputusan Kepala SKPD/Unit Kerja.
      - b) Daftar hadir.
      - c) Laporan pelaksanaan tugas.
      - d) Bukti *print out* pembelian BBM yang mencantumkan volume.
      - e) Daftar penerimaan BBM.
      - f) Bukti Kas Pengeluaran.
    - 2) Bagi Masyarakat dilampiri :
      - a) Undangan.
      - b) Daftar penerimaan uang transport.
      - c) Daftar hadir.
      - d) Bukti Kas Pengeluaran.
  - b. Perjalanan Dinas Luar Daerah, dilampiri:
    - 1) Surat Perintah Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas ditandatangani oleh pejabat yang telah ditentukan.

- 2) Surat Perintah Perjalanan Dinas diisi tanggal tiba dan kembali serta dibubuhi tanda tangan, nama dan cap tempat/kantor/instansi yang dituju.
- 3) Laporan Perjalanan Dinas yang dilengkapi dengan tanggal, tanda tangan dan nama pengikut.
- 4) Bukti transport/*ticket*.
- 5) *Boarding Pass* dan *Airport Tax*.
- 6) Bukti *print out* BBM yang mencantumkan volume dan nomor polisi kendaraan apabila menggunakan kendaraan dinas/pribadi.
- 7) Bukti penginapan.
- 8) Bukti Kas Pengeluaran.

c. Perjalanan Dinas Luar Negeri, dilampiri :

- 1) Surat Perintah Tugas dari Pejabat yang berwenang.
- 2) Surat persetujuan Pemerintah yang diterbitkan oleh Presiden atau Pejabat yang ditunjuk, sebagai izin prinsip perjalanan dinas ke luar negeri.
- 3) Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang di tempat tujuan di luar negeri atau di dalam negeri.
- 4) Fotokopi halaman paspor yang dibubuhi cap/tanda keberangkatan/kedatangan oleh:
  - a) pihak yang berwenang di Negara tempat kedudukan/bertolak dan Negara tempat tujuan perjalanan dinas; atau
  - b) pihak yang berwenang di Negara tempat kedudukan/bertolak dari satu Negara tempat tujuan perjalanan dinas yang memberlakukan ketentuan tentang *exit/permit* pada suatu kawasan tertentu.
- 5) Bukti pengeluaran yang sah untuk biaya transportasi, terdiri dari :
  - a) Bukti pembelian tiket transportasi dan/atau bukti pembayaran transportasi lainnya.
  - b) *Boarding pass*, *airport tax* dan retribusi.
- 6) Bukti pembuatan visa dari kedutaan besar Negara tujuan
- 7) Bukti penginapan.
- 8) Daftar penerimaan.
- 9) Bukti penukaran kurs mata uang asing.
- 10) Bukti Kas Pengeluaran.

10. Pembayaran Belanja Jasa Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber/Moderator/MC

Pembayaran Instruktur/Narasumber/Moderator/MC, dilampiri:

- a. Surat Permohonan Instruktur/Narasumber/Moderator/MC.
- b. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan yang berisi waktu, materi, nama pemberi materi dan nama Instansi/Lembaga.
- c. Daftar Hadir.



- d. Kuitansi untuk masing-masing penerima.
- e. Bukti Kas Pengeluaran.

Pembayaran Belanja Jasa Tenaga Ahli (bulanan), dilampiri :

- a. SK/Perjanjian Kerja.
- b. Daftar Hadir.
- c. Laporan Hasil Pekerjaan.
- d. Kuitansi untuk masing-masing penerima.
- e. Bukti Setor Iuran/Premi BPJS kesehatan dan ketenagakerjaan.
- f. Bukti Kas Pengeluaran.

11. Pembayaran Jasa Penyedia/Tenaga Teknis (bulanan), dilampiri:

- a. Dokumen Perjanjian kerja.
- b. Daftar Hadir.
- c. Laporan Hasil Pekerjaan.
- d. Kuitansi untuk masing-masing penerima.
- e. Bukti Setor Iuran/Premi BPJS kesehatan dan ketenagakerjaan.
- f. Bukti Kas Pengeluaran.

12. Pembayaran Jasa Penyedia/Tenaga Teknis (harian):

- a. Swakelola, dilampiri :
  - 1) Surat Tugas.
  - 2) Daftar Hadir.
  - 3) Laporan Hasil Pekerjaan.
  - 4) Kuitansi untuk masing-masing penerima.
  - 5) Bukti Kas Pengeluaran
- b. Bukan Swakelola, dilampiri :
  - 1) Daftar Hadir.
  - 2) Kuitansi untuk masing-masing penerima.
  - 3) Bukti Kas Pengeluaran.

2. Pembayaran Jasa Tenaga Kebersihan dan Keamanan sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), dilampiri :

- a. NPWP.
- b. Dokumen Teknis (Spesifikasi Teknis Pekerjaan, Tata Kala Pelaksanaan dan HPS).
- c. Laporan Hasil Pekerjaan.
- d. Berita Acara Pemeriksaan.
- e. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan.
- f. Kuitansi.

g. Bukti Kas Pengeluaran.

3. Pembayaran Belanja Jasa Pemungutan Retribusi, dilampiri :

- 1) Surat Tugas.
- 2) Rekapitulasi penerimaan dan bagi hasil retribusi (bukti setor dari pemungut disimpan oleh SKPD yang bersangkutan).
- 3) Kuitansi.
- 4) Bukti Kas Pengeluaran.

## **PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA**

### **BUKTI KAS PENGELUARAN**

Terima dari : \_\_\_\_\_  
Uang sebesar : \_\_\_\_\_  
Untuk pembayaran : \_\_\_\_\_

Yogyakarta, \_\_\_\_\_

**Terbilang: Rp.** \_\_\_\_\_

Pengguna Anggaran/ Kuasa  
Pengguna Anggaran

Bendahara Pengeluaran/  
Bendahara Pengeluaran Pembantu

Yang menerima

( \_\_\_\_\_ ) \*)  
NIP.

( \_\_\_\_\_ )  
NIP.

( \_\_\_\_\_ )  
Alamat :

Barang/Jasa tersebut sudah diterima  
dengan cukup dan baik

Telah dipungut :

PPN. : Rp. \_\_\_\_\_  
PPh 21 : Rp. \_\_\_\_\_  
PPh 22 : Rp. \_\_\_\_\_  
PPh 23 : Rp. \_\_\_\_\_  
PPh Final : Rp. \_\_\_\_\_  
Rp.

Telah dibukukan :

BK. Tgl. \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_  
Kode Rekening \_\_\_\_\_  
Tahun Anggaran \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ )  
NIP.

Paraf

Paraf

\*) diparaf PPTK

#### **Cara Pengisian Bukti Kas Pengeluaran :**

1. Terima dari : ..... (diisi Bendahara Pengeluaran SKPD atau Bendahara Pengeluaran Pembantu).
2. Uang sebesar : ..... (diisi jumlah rupiah dengan huruf).
3. Untuk pembayaran : ..... (diisi rincian keperluan pengeluaran belanja).
4. Terbilang : ..... (diisi jumlah rupiah dengan angka).
5. Yogyakarta, ..... (diisi tanggal, bulan dan tahun transaksi).
6. Yang menerima : ..... (diisi tanda tangan, nama, alamat dan stempel Penyedia Barang/Jasa).
7. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu : ..... (diisi tanda tangan, nama lengkap, dan NIP).
8. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran : ..... (diisi tanda tangan, nama lengkap, dan NIP serta stempel SKPD/Unit Kerja).
9. Barang/Jasa tersebut sudah diterima dengan cukup dan baik: ..... (khusus untuk pengadaan barang diisi tanda tangan dan nama Penyimpan Barang, khusus Bagian pada Sekretariat Daerah, Sekolah, Kelurahan, Puskesmas dan UPT ditandatangani oleh Pengurus Barang, kecuali Belanja makanan dan minuman, fotokopi).
10. PPN dan PPh : ..... (diisi jumlah PPN dan PPh yang dipungut sesuai ketentuan dan paraf Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu).
11. Telah dibukukan : ..... (diisi tanggal dan nomor dibukukan, Kode Rekening Belanja, Tahun Anggaran, dan paraf Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu).

**Lamp. III.2.6 :**  
**Laporan Pertanggungjawaban**  
**Uang Persediaan**

**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA**  
**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN UANG PERSEDIAAN**  
**BENDAHARA PENGELUARAN**

**SKPD** : .....

**Tahun Anggaran** : .....

[illegible]

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

## Bendahara Pengeluaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

### Cara Pengisian :

1. Judul diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan dan tahun anggaran.
2. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening mulai dari kode rekening kegiatan, belanja sampai dengan rincian obyek.
3. Kolom uraian diisi dengan uraian nama kegiatan dan belanja sampai dengan rincian obyek.
4. Kolom belanja diisi dengan jumlah rupiah belanja untuk kode rekening setiap rincian obyek belanja.
5. Kolom tanda tangan diisi dengan tanda tangan Bendahara Pengeluaran disertai nama jelas.

**PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP**

**2. SPP – GU**

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Surat Pengantar SPP-GU.   |
| <input type="checkbox"/> | Ringkasan SPP-GU.   |
| <input type="checkbox"/> | Rincian Penggunaan Dana.  |
| <input type="checkbox"/> | Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran. |
| <input type="checkbox"/> | Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan.                                 |
| <input type="checkbox"/> | Nota  |
| <input type="checkbox"/> | Kuitansi  |
| <input type="checkbox"/> | Surat Tugas   |
| <input type="checkbox"/> | Proses Penunjukan   |
| <input type="checkbox"/> | Jadwal Pelaksanaan  |
| <input type="checkbox"/> | Daftar Hadir  |
| <input type="checkbox"/> | Daftar Penerimaan   |
| <input type="checkbox"/> | Laporan Pelaksanaan Pekerjaan   |
| <input type="checkbox"/> | Bukti Kas Pengeluaran   |
| <input type="checkbox"/> | Lampiran lainnya  |

**PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP**

Tanggal : \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_

NIP : \_\_\_\_\_

Tanda tangan :

**KOP SKPD**

**KOTA YOGYAKARTA  
SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)  
TAHUN ANGGARAN 20...**

Format:

**SPM/GU** / ~~PP/LS~~

Nomor SPM : ...../SPM/20...

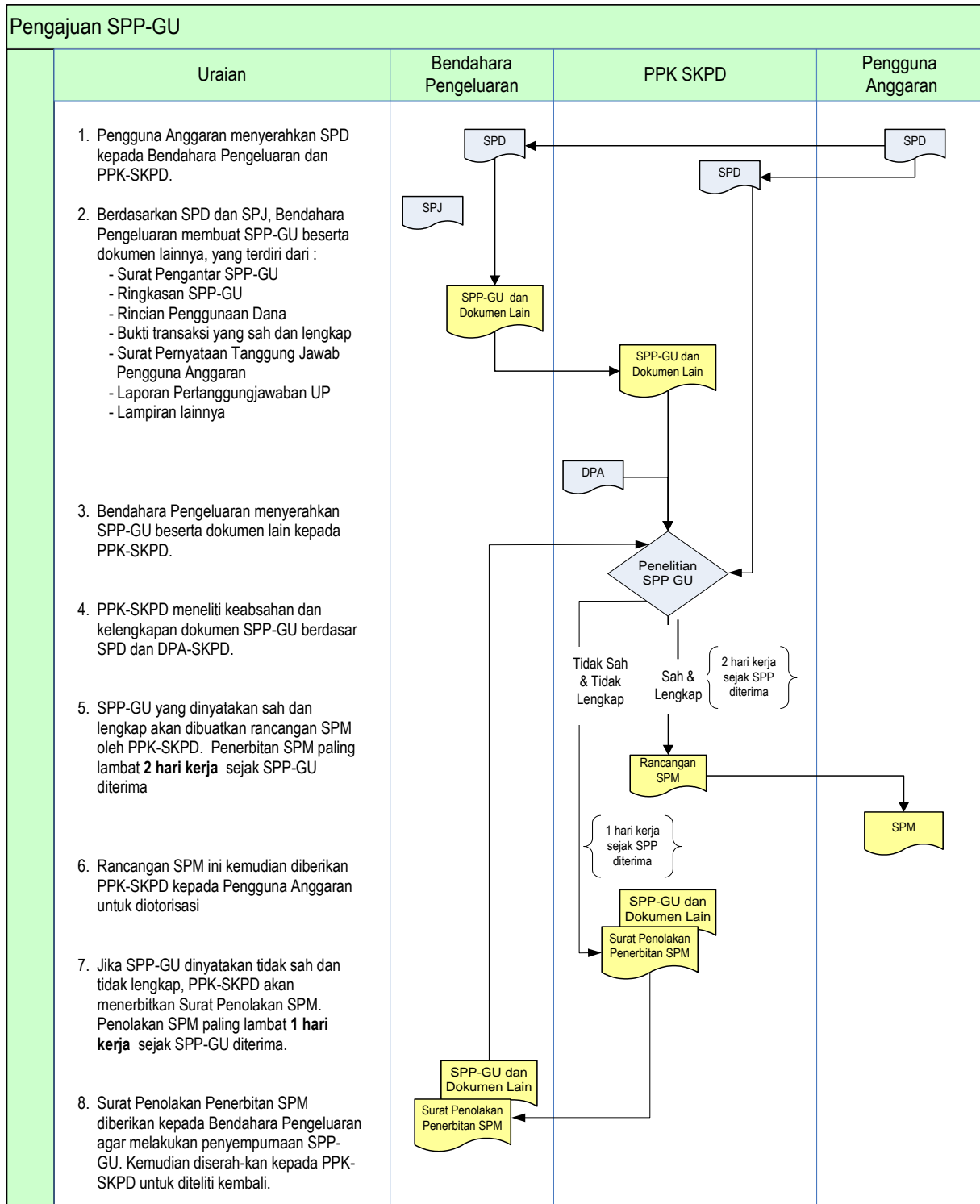
(Diisi oleh PPK-SKPD)																																
<b>KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH KOTA YOGYAKARTA</b> Supaya menerbitkan SP2D kepada : Bendahara Pengeluaran ..... Kota Yk. SKPD : ..... Kota Yogyakarta Bendahara Pengeluaran/ Pihak Ketiga <sup>*)</sup> : ..... Nomor Rekening Bank : ..... NPWP : ..... Dasar Pembayaran/ No. dan Tanggal SPD : ..... Tanggal ..... Untuk Keperluan : ..... 1. Belanja Tidak Langsung <sup>**) </sup> <b>2. Belanja Langsung<sup>**) </sup></b>			<b>Potongan-potongan:</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 40%;">Uraian (No. Rekening)</th> <th style="width: 15%;">Jumlah</th> <th style="width: 40%;">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></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td><b>Jumlah Potongan</b></td> <td><b>Rp .....</b></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan	1.	Iuran Wajib Pegawai Negeri			2.	Tabungan Perumahan Pegawai			3.	.....												<b>Jumlah Potongan</b>	<b>Rp .....</b>	
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan																													
1.	Iuran Wajib Pegawai Negeri																															
2.	Tabungan Perumahan Pegawai																															
3.	.....																															
	<b>Jumlah Potongan</b>	<b>Rp .....</b>																														
Pembebanan pada Kode Rekening : 1 ..... : ..... Rp ..... 2 ..... : ..... Rp ..... 3 ..... : ..... Rp ..... 4 ..... : ..... Rp ..... 5 ..... : ..... Rp ..... 6 ..... : ..... Rp ..... 7 ..... : ..... Rp ..... 8 ..... : ..... Rp ..... 9 ..... 10 ..... 11 ..... 12 .....			<b>Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 40%;">Uraian</th> <th style="width: 15%;">Jumlah</th> <th style="width: 40%;">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></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td><b>Jumlah</b></td> <td><b>Rp</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>Jumlah SPM</b></td> <td></td> <td><b>Rp .....</b></td> </tr> </tbody> </table>		No.	Uraian	Jumlah	Keterangan	1.	PPN			2.	PPH								<b>Jumlah</b>	<b>Rp</b>		<b>Jumlah SPM</b>			<b>Rp .....</b>				
No.	Uraian	Jumlah	Keterangan																													
1.	PPN																															
2.	PPH																															
	<b>Jumlah</b>	<b>Rp</b>																														
<b>Jumlah SPM</b>			<b>Rp .....</b>																													
<b>Jumlah SPP yang Diminta</b> <b>Rp.</b> ..... (..... Rupiah) <b>Nomor dan Tanggal SPP :</b> ..... Tanggal .....			<b>Uang sejumlah :</b> ..... Rupiah Yogyakarta, ..... <b>Pengguna Anggaran,</b> (Tanda tangan) ..... NIP. ....																													
<sup>*)</sup> coret yang tidak perlu <sup>**) </sup> Pilih yang sesuai																																

*SPM ini sah apabila telah di tandatangani dan di stempel oleh SKPD*

## SP2D

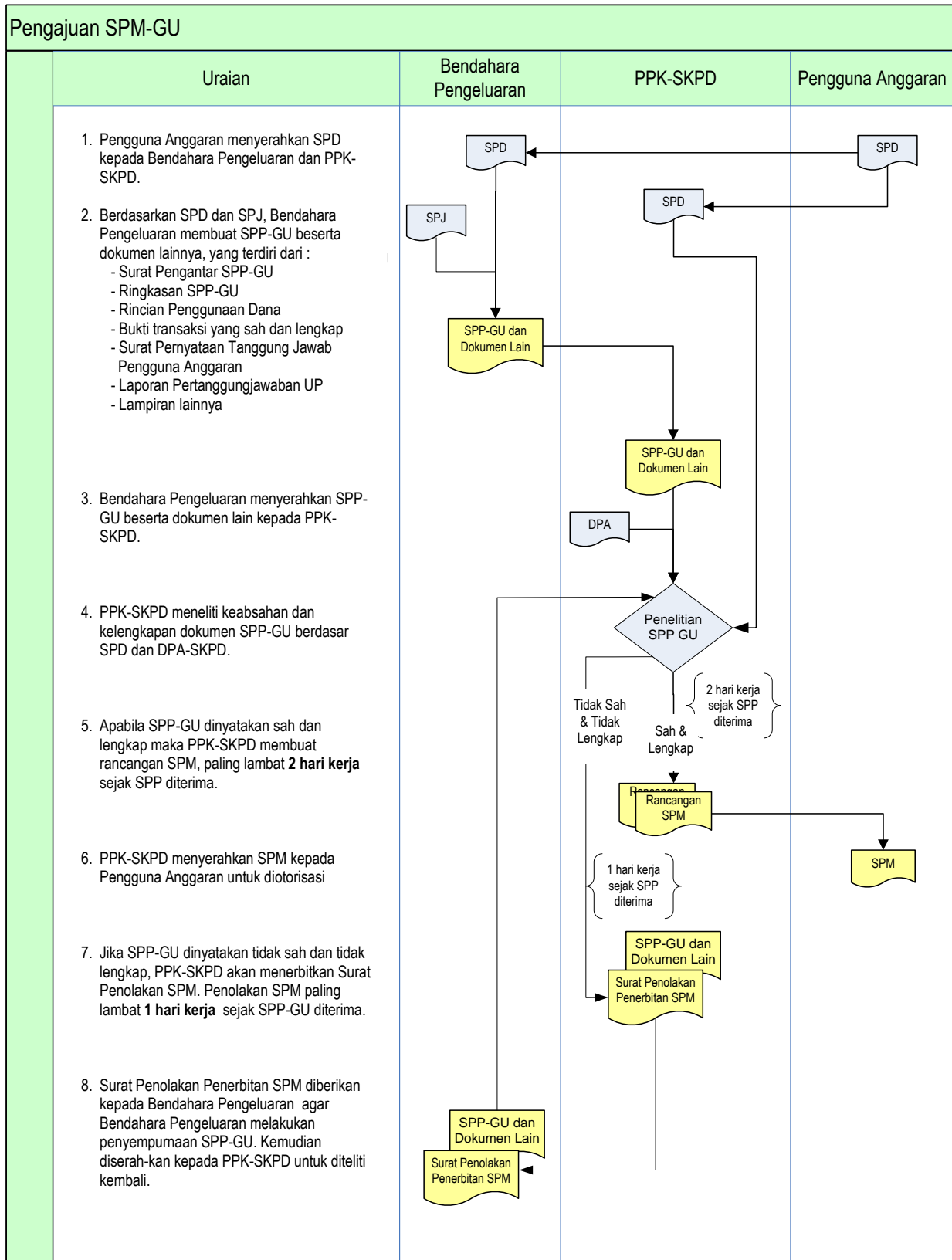
(Kolom 1) <b>KOTA YOGYAKARTA</b>		Nomor : ... / ..... / 20.... <b>SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)</b>	
Nomor SPM : .....SPM/20.... Tanggal : .../.../20.... SKPD : .....		Dari : Kuasa BUD Tahun Anggaran : 20....	
Bank / Pos : BPD DIY Cabang Senopati Hendaklah mencairkan/memindahbukukan dari Bank Rekening Nomor : ..... Uang sebesar Rp. .... Terbilang : ..... Rupiah			
(Kolom 2) Kepada : Bendahara Pengeluaran ..... Kota Yk NPWP : ..... No. Rekening Bank : ..... Bank/Pos : BPD DIY Cabang Senopati Keperluan Untuk : BL-GU. B. ....			
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 5px 20px; font-weight: bold;">G.U.</div>			
(Kolom 3)	NO.	KODE REKENING	URAIAN
	1	2	3
	1		B. ....
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		
	8		
	9		
	10		
	11		
	12		
			JUMLAH
Potongan-Potongan			
	NO.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)
		Jumlah	
Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)			
	NO.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)
	1.	PPN	-
	2.	PPh 21	-
	3.	PPh 22	-
	4.	PPh 23	-
		Jumlah	-
SP2D yang Dibayarkan			
Jumlah yang Diminta		Rp	.....
Jumlah Potongan		Rp	-
Jumlah yang Dibayarkan		Rp	.....
Uang Sejumlah : ..... Rupiah			
Lembar 1 dan 5 : Bank Yang Ditunjuk Lembar 2 : Kuasa BUD Lembar 3 : Pengguna Anggaran / Pihak Ketiga Lembar 4 : Arsip Kuasa BUD		Yogyakarta, ..... <b>Kuasa Bendahara Umum Daerah</b>  ..... NIP. ....	

**Lamp. III.2.10 :  
Bagan Alir Pengajuan SPP-GU**



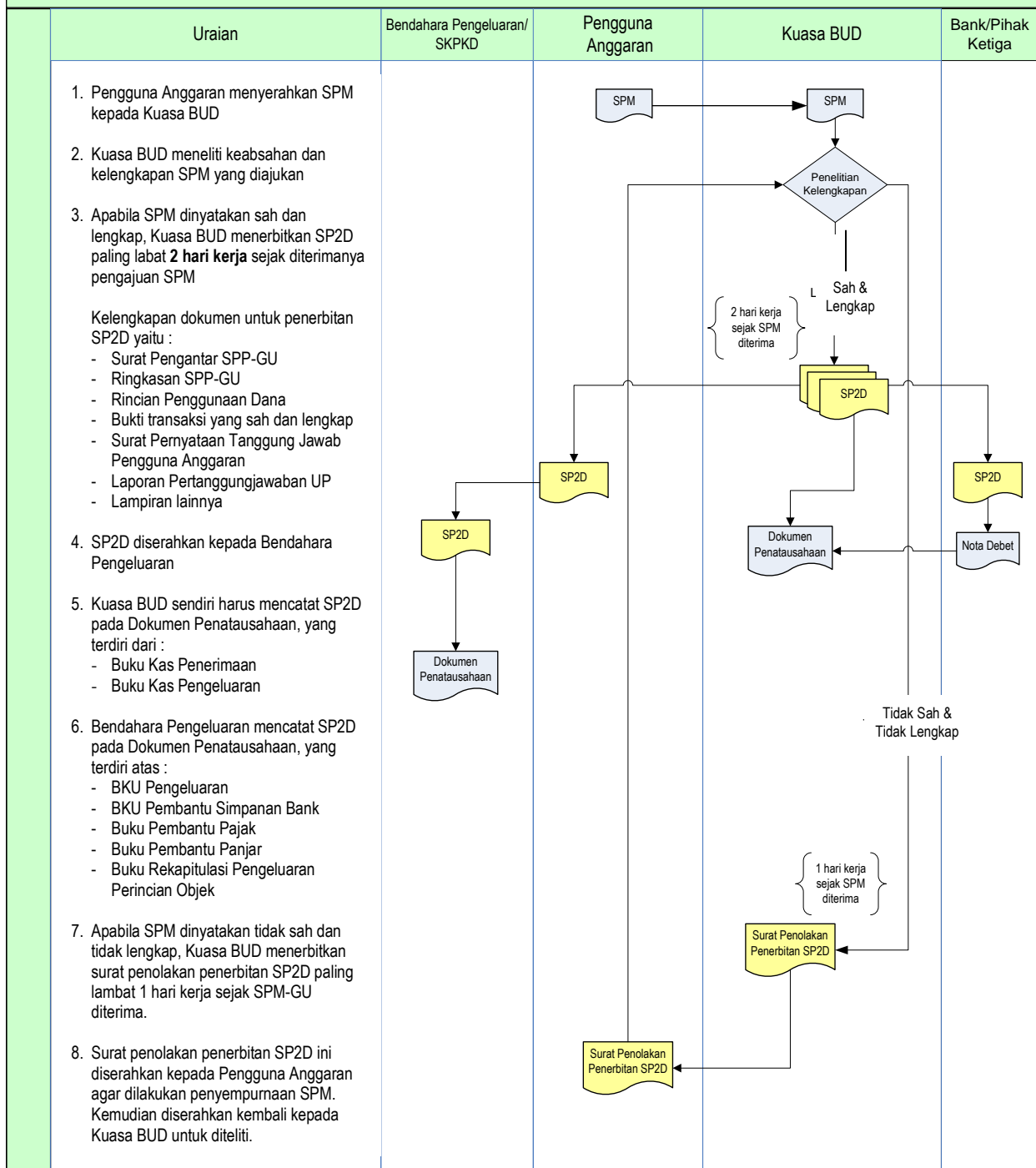


**Lamp. III.2.11 :  
Bagan Alir Pengajuan SPM-GU**

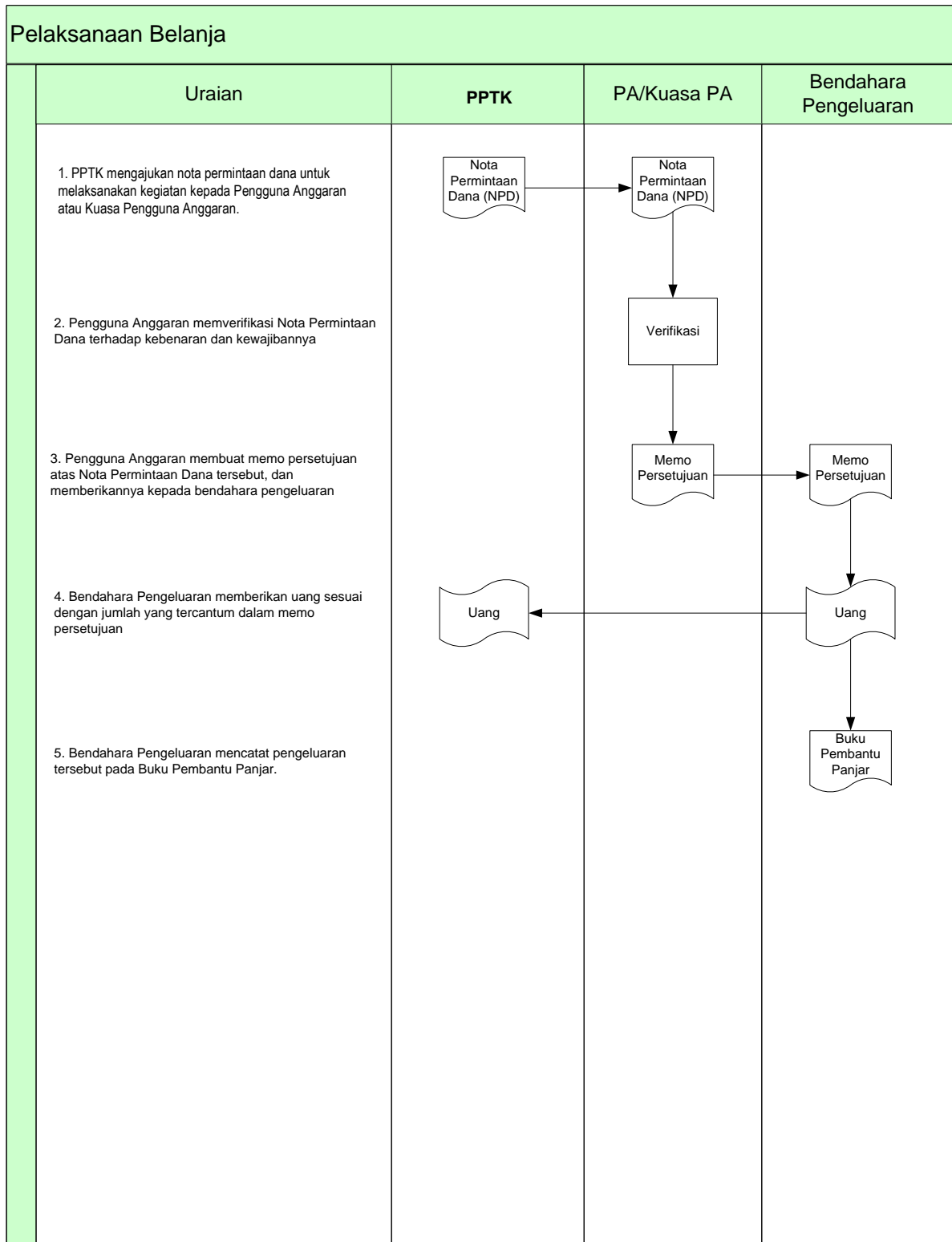


**Lamp. III.2.12 :  
Bagan Alir Penerbitan SP2D-GU**



**Penerbitan SP2D-GU**



**Lamp. III.2.13 :  
Bagan Alir Pembelian GU**



## Pelaksanaan Belanja (Lanjutan)

Uraian	PPTK	PA	Bendahara Pengeluaran
<p>1. PPTK mengarsip dokumen-dokumen terkait dengan pengeluaran belanja lalu menyerahkannya ke Bendahara Pengeluaran</p> <p>2. Bendahara Pengeluaran memverifikasi dokumen-dokumen belanja terhadap kebenaran dan kewajarannya.</p> <p>3. Bendahara Pengeluaran mencatat pelaksanaan belanja pada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Buku Kas Umum Pengeluaran, digunakan untuk mencatat transaksi belanja</li> <li>Buku Pembantu Pengeluaran Per Rincian Obyek, digunakan untuk mendetailkan item pengeluaran yang dilakukan selama satu bulan.</li> <li>Buku Pembantu Kas Tunai, digunakan untuk mencatat saldo SP2D yang telah dicairkan dan belum dibelanjakan dan berada di kas tunai bendahara pengeluaran</li> <li>Buku Pembantu Simpanan/Bank, digunakan untuk mencatat saldo SP2D yang telah dicairkan dan belum dibelanjakan dan berada di rekening bendahara pengeluaran</li> <li>Buku Pembantu Panjar, digunakan untuk mencatat jumlah yang telah dibelanjakan untuk membayar jasa yang telah dilaksanakan pihak ketiga (LS barang dan jasa pihak ketiga)</li> <li>Buku Pembantu Pajak, digunakan untuk mencatat pajak PPh yang dibayar pada saat membeli barang, atau mencatat PPh yang dipotong pada saat pembayaran gaji pegawai negeri</li> </ol>			

### III.3. SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

#### A. PENGERTIAN

Tambahan Uang Persediaan adalah tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan. SP2D-TU diterbitkan atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.

#### Ketentuan Tambahan Uang Persediaan :

1. Tambahan Uang Persediaan harus didasarkan pada kebutuhan yang mendesak dengan rencana perkiraan pengeluaran yang matang.
2. Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari Kuasa BUD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.
3. Kuasa BUD dapat memberikan Tambahan Uang Persediaan sampai dengan Rp 200.000.000,-, sedangkan permintaan Tambahan Uang Persediaan diatas Rp 200.000.000,- harus mendapat ijin dari PPKD.
4. Dalam hal dana Tambahan Uang Persediaan tidak habis dalam 1 (satu) bulan, maka sisa Tambahan Uang Persediaan disetor ke Rekening Kas Umum Daerah. Ketentuan batas waktu penyetoran sisa Tambahan Uang Persediaan dikecualikan untuk :
  - a. kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan.
  - b. kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan oleh peristiwa diluar kendali Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

Sistem dan prosedur Tambahan Uang Persediaan meliputi proses penatausahaan mulai dari disampaikannya Surat Penyediaan Dana (SPD) oleh pengguna anggaran sampai dengan pertanggungjawabannya baik di Satuan Kerja Perangkat Daerah maupun di DPDPK selaku pengelola keuangan daerah.

Sistem dan Prosedur Penatausahaan Tambahan Uang Persediaan terdiri dari :

1. Prosedur Pengajuan SPP-TU (Bagan alir pada Lampiran III.3.10).
2. Prosedur Pengajuan SPM-TU (Bagan alir pada Lampiran III.3.11).
3. Prosedur Penerbitan SP2D-TU (Bagan alir pada Lampiran III.3.12).
4. Prosedur Pembelanjaan TU (Bagan alir pada Lampiran III.3.13).

#### B. PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dengan sistem dan prosedur ini yaitu :

1. **Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)** adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut kepala SKPKD mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.

2. **Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD)** adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
3. **Pengguna Anggaran** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
4. **Kuasa Pengguna Anggaran** adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah, Kepala UPT Puskesmas yang diberi kewenangan menandatangani SPM-TU.
5. **Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)** adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
6. **Bendahara Pengeluaran** adalah staf yang ditunjuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
7. **Bendahara Pengeluaran Pembantu** adalah staf yang ditunjuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Bagian Sekretariat Daerah, UPT Puskesmas untuk menandatangani SPP-TU.
8. **Bank** adalah pihak yang melakukan pembayaran berdasarkan SP2D.

### C. CATATAN YANG DIGUNAKAN

#### 1. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Bagian Sekretariat Daerah dan UPT Puskesmas

- a. Buku Kas Umum Pengeluaran, adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat semua penerimaan dan pengeluaran kas.
- b. Buku Pembantu Simpanan/Bank, adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat semua penyetoran dan penarikan rekening bank.
- c. Buku Pembantu Panjar, adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat semua penerimaan dan pengeluaran panjar (Panjar Kerja).
- d. Buku Pembantu Pajak, adalah buku yang digunakan untuk mencatat semua penerimaan dan penyetoran pajak.
- e. Buku Rekapitulasi Pengeluaran per Rincian Objek, adalah buku yang digunakan untuk mencatat semua pengeluaran per rincian objek.
- f. Register SPP.

Dalam rangka pengendalian penerbitan permintaan pembayaran untuk setiap kegiatan dibuatkan kartu kendali kegiatan.

Buku Kas Umum dikerjakan oleh Bendahara Pengeluaran sedangkan buku simpanan/ bank, buku pajak, buku panjar, buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek dan register SPP.

#### 2. PPK – SKPD

- a. Daftar Penerimaan dan Pengeluaran Belanja, adalah dokumen yang dipergunakan untuk mencatat pertanggungjawaban anggaran untuk seluruh aktivitas satuan kerja.

- b. Rincian Penerimaan dan Pengeluaran per Kode Rekening, yaitu dokumen yang mencatat pertanggungjawaban untuk tiap kode rekening.
- c. Register SPM.
- d. Register Surat Penolakan Penerbitan SPM.

### **3. Pengguna Anggaran**

- a. Register Surat Penyediaan Dana (SPD).
- b. Register SP2D.

### **4. Kuasa BUD**

- a. Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran.
- b. Register SP2D.
- c. Register Penolakan Penerbitan SP2D.

## **D. PROSEDUR PENATAUSAHAAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN**

### **1. PROSEDUR PENGAJUAN SPP-TU**

SPP Tambahan Uang (SPP-TU) dipergunakan hanya untuk memintakan tambahan uang, apabila ada pengeluaran yang bila diambilkan dari saldo UP tidak cukup untuk membiayainya. Pembuatan SPP-TU ini haruslah didasarkan pada rencana perkiraan pengeluaran yang matang.

Dalam prosedur ini, pihak yang terkait mempunyai tugas :

#### **a. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran**

Menyerahkan Surat Penyediaan Dana kepada Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPK-SKPD.

#### **b. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Bagian Sekretariat Daerah dan UPT Puskesmas**

- 1) Berdasarkan SPD, membuat SPP-TU yang terdiri dari :
  - a) Surat Pengantar SPP-TU (Lampiran III.3.1).
  - b) Ringkasan SPP-TU (Lampiran III.3.2).
  - c) Rincian SPP-TU (Lampiran III.3.3).
  - d) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengajuan SPP-TU yang ditandatangani oleh PA/ KPA (Lampiran III.3.4).
  - e) Surat Keterangan Pengajuan SPP-TU (Lampiran III.3.5).
  - f) Lampiran lain.
  - g) Formulir penelitian kelengkapan dokumen SPP-TU (Lampiran III.3.6).
- 2) Untuk SPP-TU yang diajukan langsung oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Bagian Sekretariat Daerah dan UPT Puskesmas disampaikan pada Bendahara Pengeluaran SKPD untuk diproses.

SPP-TU yang diterbitkan oleh Bendahara Pengeluaran dibuat rangkap 4 (empat) :

- a. Lembar pertama untuk Pengguna Anggaran/PPK SKPD.
- b. Lembar kedua untuk Kuasa BUD.
- c. Lembar ketiga untuk Bendahara Pengeluaran.
- d. Lembar keempat untuk Arsip.

## **2. PROSEDUR PENERBITAN SPM-TU**

### **a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu**

- 1) Menyerahkan SPP-TU beserta dokumen lain kepada PPK-SKPD untuk dibuatkan SPM-TU.
- 2) Menerima SPM-TU dari PPK-SKPD.
- 3) Menerima Surat Penolakan Penerbitan SPM-TU apabila SPP-TU dinyatakan tidak sah dan tidak lengkap untuk dilakukan penyempurnaan SPP-TU.

### **b. Pejabat Penatausahaan Keuangan ( PPK-SKPD)**

- 1) Menerima dan menguji keabsahan dan kelengkapan dokumen SPP-TU, apabila SPP-TU dinyatakan sah dan lengkap maka PPK-SKPD membuat SPM-TU (Lampiran III.3.7), paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPP-TU diterima.

Kelengkapan dokumen SPM-TU untuk penerbitan SP2D-TU mencakup :

- a) SPP-TU.
  - b) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengajuan SPP-TU yang ditandatangani oleh PA/KPA.
  - c) Surat Keterangan Pengajuan SPP-TU.
  - d) Lampiran lain.
- 2) Jika SPP-TU dinyatakan tidak sah dan tidak lengkap, PPK-SKPD akan menerbitkan Surat Penolakan SPM-TU. Penolakan SPM-TU paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak SPP-TU diterima.
  - 3) Surat Penolakan Penerbitan SPM-TU ini kemudian diberikan PPK-SKPD kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Bagian Sekretariat Daerah dan UPT Puskesmas agar dilakukan penyempurnaan SPP-TU.
  - 4) Menyerahkan SPM-TU kepada Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran untuk ditandatangani.

### **c. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran**

- 1) Menerima SPM-TU dari PPK-SKPD untuk ditandatangani.
- 2) Menerima Surat Penolakan SPM-TU dari PPK-SKPD, apabila SPP-TU yang diajukan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Bagian Sekretariat Daerah dan UPT Puskesmas tidak sah dan tidak lengkap.



SPM-TU yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran dibuat rangkap 4 (empat):

- a. Lembar pertama untuk Kuasa BUD.
- b. Lembar kedua untuk Pengguna Anggaran/PPK SKPD.
- c. Lembar ketiga untuk Bendahara Pengeluaran.
- d. Lembar keempat untuk Arsip.

### **3. PROSEDUR PENERBITAN SP2D-TU**

#### **a. Pengguna Anggaran**

- 1) Menyerahkan SPM-TU kepada Kuasa BUD.
- 2) Menerima SP2D-TU dari Kuasa BUD dan transfer dari bank melalui Bendahara Pengeluaran SKPD.
- 3) Menerima Surat Penolakan Penerbitan SP2D-TU dari Kuasa BUD sehingga SPM-TU harus disempurnakan.

#### **b. Kuasa BUD**

- 1) Menerima SPM-TU dari Pengguna Anggaran dan meneliti keabsahan dan kelengkapan SPM-TU.
- 2) Bila SPM-TU dinyatakan sah dan lengkap, maka Kuasa BUD menerbitkan SP2D-TU (Lampiran III.3.8) paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengajuan SPM-TU.  
Kelengkapan dokumen SPM-TU untuk penerbitan SP2D-TU mencakup :
  - a) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengajuan SPP-TU yang ditandatangani oleh PA/ KPA.
  - b) Surat Keterangan Pengajuan SPP-TU.
  - c) Lampiran lain.
- 3) Mencatat SP2D-TU dan Nota Debet pada Dokumen Penatausahaan, yang terdiri dari Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran.
- 4) Apabila SPM-TU dinyatakan tidak sah dan tidak lengkap, Kuasa BUD menerbitkan surat penolakan penerbitan SP2D-TU dan mengembalikan SPM-TU paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak SPM-TU diterima.
- 5) Mengirimkan Surat Penolakan Penerbitan SP2D-TU kepada Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran agar dilakukan penyempurnaan SPM.

#### **c. Bendahara Pengeluaran**

- 1) Menerima SP2D-TU dan transfer dari bank melalui rekening Bendahara Pengeluaran SKPD.
- 2) Bendahara Pengeluaran mencatat SP2D-TU pada dokumen Penatausahaan.

SP2D-TU yang diterbitkan Kuasa BUD terdiri rangkap 5 (lima) :

- a. Lembar pertama dan kelima untuk Bank yang ditunjuk.
- b. Lembar kedua untuk Kuasa BUD.
- c. Lembar ketiga untuk Pengguna Anggaran/Pihak Ketiga.
- d. Lembar keempat untuk Arsip Kuasa BUD.

#### **4. PROSEDUR PEMBELANJAAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN**

##### **a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu**

- 1) Membuat Bukti Pembayaran dan menyerahkan uang kepada PPTK.
- 2) Mempertanggungjawabkan penggunaan Tambahan Uang Persediaan kepada Kuasa BUD paling lambat akhir bulan berjalan.
- 3) Membuat Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang (Lampiran III.3.9).
- 4) Apabila terdapat sisa Tambahan Uang Persediaan disetor ke Rekening Kas Umum Daerah.

##### **b. Bank**

- 1) Menerima Daftar Penguji SP2D dari Kuasa BUD sebagai dasar transfer SP2D.
- 2) Menerima SP2D dari Kuasa BUD, berdasarkan SP2D tersebut Bank mentransfer SP2D ke rekening Bendahara Pengeluaran SKPD dan bank membuat Nota Debet kemudian diserahkan kepada Kuasa BUD.

**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN  
(SPP-TU)**

Nomor : ..... Tahun .....

**SURAT PENGANTAR**

Kepada Yth.  
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran  
SKPD .....  
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor ..... Tahun ..... tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan sebagai berikut:

- |                                   |            |       |        |
|-----------------------------------|------------|-------|--------|
| a. Urusan Pemerintahan            | :          | ..... |        |
| b. SKPD                           | :          | ..... |        |
| c. Tahun Anggaran                 | :          | ..... |        |
| d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor    | :          | ..... |        |
| e. Jumlah Sisa Dana SPD           | :          | ..... |        |
|                                   | (terbilang | :     | .....) |
| f. Nama Bendahara Pengeluaran     | :          | ..... |        |
| g. Jumlah Pembayaran Yang Diminta | :          | ..... |        |
|                                   | (terbilang | :     | .....) |
| h. Nama dan Nomor Rekening Bank   | :          | ..... |        |

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

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

(Nama Lengkap)  
NIP.

### **Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-TU**

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. SKPD diisi dengan nama SKPD.
3. Nomor Peraturan Walikota Yogyakarta diisi dengan nomor Peraturan Walikota Yogyakarta mengenai penjabaran APBD pada tahun anggaran yang bersangkutan.
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan kode dan nama urusan pemerintahan.
5. SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD.
6. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
7. Dasar pengeluaran diisi dengan nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP.
8. Sisa dana SPD diisi dengan jumlah dana yang belum dicairkan dari SPD yang mendasari penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD yang belum dicairkan tersebut.
9. Nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu diisi dengan nama yang menerbitkan SPP
10. Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut.
11. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama bank beserta nomor rekening bank Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada bank tersebut yang akan dipakai untuk pemindahbukuan dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP.
12. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
13. Di bawah tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu diisi dengan nama jelas dan NIP.

**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN  
(SPP-TU)**

Nomor: ..... Tahun .....

**RINGKASAN**

<b>RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD</b>			
Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD			<i>I. Rp.....</i>
<b>RINGKASAN SPD</b>			
<b>No. Urut</b>	<b>Nomor SPD</b>	<b>Tanggal SPD</b>	<b>Jumlah Dana</b>
1.			
2.			
<i>JUMLAH</i>			<i>II. Rp.....</i>
			<i>I-II. Rp.....</i>
<b>RINGKASAN SP2D</b>			
SP2D Peruntukan UP			
SP2D Peruntukan GU			
SP2D Peruntukan TU			
SP2D Peruntukan LS Belanja Pegawai Non Gaji			
SP2D Peruntukan LS Pengadaan Barang dan Jasa			
<i>JUMLAH</i>			<i>III. Rp.....</i>
			<i>II-III Rp.....</i>

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

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran  
Pembantu

(Nama Lengkap)  
NIP.

## **Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-TU**

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Jumlah dana DPA-SKPD/ DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD diisi dengan jumlah dana DPA-SKPD/ DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
3. Ringkasan SPD diisi dengan ringkasan SPD yang telah diterbitkan/ ditetapkan untuk SKPD yang bersangkutan. Masing-masing ringkasan SPD, yaitu nomor, tanggal penetapan SPD dan jumlah dana yang disediakan lewat SPD diisikan dalam kolom-kolom yang tersedia. Lalu seluruh dana SPD yang pernah diterbitkan untuk SKPD yang bersangkutan dijumlahkan (diisi pada tempat bertanda II. Rp.....).
4. Pada tempat yang disediakan (bertanda I-II. Rp ..... ) diisikan hasil pengurangan jumlah total dana DPA-SKPD/ DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana yang telah di-SPD-kan.
5. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan UP diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan UP.
6. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan GU diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan GU.
7. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan TU diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan TU.
8. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan pembayaran gaji dan tunjangan PNS.
9. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan LS Pengadaan Barang dan Jasa diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan pembayaran ke pihak ketiga dalam rangka pengadaan barang/ jasa.
10. Seluruh dana yang telah dicairkan (dari point 5 sampai point 9) dijumlahkan dan diisikan pada tempat dengan tanda III. Rp .....
11. Pada tempat dengan tanda II-III Rp ..... diisikan jumlah hasil pengurangan dana seluruh SPD (dari point 3) dengan dana yang telah di-SP2D-kan (dari point 10).
12. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
13. Di bawah tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu diisi dengan nama jelas dan NIP.

**Lamp. III.3.3 :  
Rincian SPP-TU**

**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (SPP-TU)**

Nomor: ..... Tahun .....

**RINCIAN**

**RENCANA PENGGUNAAN**

Program:		Kegiatan:		Waktu Pelaksanaan:	
No. Urut	Kode Rekening (Rincian Objek)	Uraian		Jumlah	
SUB TOTAL				Rp .....	
Program:		Kegiatan:		Waktu Pelaksanaan:	
No. Urut	Kode Rekening	Uraian		Jumlah	
SUB TOTAL				Rp .....	
TOTAL				Rp .....	

Terbilang: .....

....., Tanggal .....  
Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

(Nama Lengkap)  
NIP.

### **Cara Pengisian Formulir Rincian SPP-TU**

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Program diisi dengan kode dan nama program yang akan dilaksanakan.
3. Kegiatan diisi dengan kode dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan.
4. Waktu pelaksanaan diisi dengan periode waktu pelaksanaan kegiatan.
5. Kolom nomor urut diisi dengan nomor urut pengisian kode rekening.
6. Kolom kode rekening diisi dengan kode rincian objek dari kegiatan yang akan dilaksanakan.
7. Uraian diisi dengan uraian rincian objek dari kode rekening pada kolom sebelumnya (dari point 6).
8. Jumlah diisi dengan jumlah dana yang akan dibebankan pada masing-masing kode rekening.
9. Sub total diisi dengan jumlah dari seluruh dana yang akan dibebankan pada rekening-rekening suatu kegiatan.
10. Total diisi dengan jumlah dari seluruh jumlah sub total.
11. Terbilang diisi dengan jumlah terbilang dari seluruh jumlah sub total.
12. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
13. Di bawah tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu diisi dengan nama jelas dan NIP.



**KOP SKPD**

**KOTA YOGYAKARTA**

**SKPD .....**

---

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENGAJUAN SPP-TU**

Nomor : .....

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU) yang kami ajukan sebesar Rp. .... (*terbilang* .....). Untuk keperluan SKPD ..... Tahun Anggaran ....., dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Jumlah Tambahan Uang Persediaan (TU) tersebut diatas 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).
3. Bertanggung jawab penuh atas segala pengeluaran yang dibayar lunas oleh Bendahara Pengeluaran kepada yang berhak menerima dan akan mempertanggungjawabkan paling lambat akhir bulan bersangkutan pada hari kerja
4. Bertanggung jawab penuh atas transaksi dan bukti yang sah dan lengkap.

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.

**KOP SKPD**

**KOTA YOGYAKARTA**

**SKPD .....**

**SURAT KETERANGAN PENGAJUAN SPP-TU**

Nomor : .....

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU) yang kami ajukan sebesar Rp. .... (*terbilang* .....). Untuk keperluan SKPD ..... Tahun Anggaran ....., dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa jumlah tambahan digunakan untuk keperluan sebagai berikut :

No. Urut	Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
<b>Jumlah</b>			
<b>(<i>terbilang</i> .....)</b>			

Demikian Surat Keterangan 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/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pada saat Pengajuan Penerbitan SP2D Kepada Kuasa BUD.

**PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP**

**3. SPP - TU**

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Surat Pengantar SPP-TU.   |
| <input type="checkbox"/> | Ringkasan SPP-TU.   |
| <input type="checkbox"/> | Rincian Rencana Penggunaan SPP – TU.  |
| <input type="checkbox"/> | Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengajuan SPP – TU yang ditandatangani PA/ KPA. |
| <input type="checkbox"/> | Surat Keterangan Pengajuan SPP-TU.  |
| <input type="checkbox"/> | Lampiran lainnya.   |

**PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP**

Tanggal : \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_

NIP : \_\_\_\_\_

Tanda tangan :

**KOP SKPD**

**KOTA YOGYAKARTA**  
**SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)**  
**TAHUN ANGGARAN 20....**

Format:

~~SPM/00/TU/00~~

Nomor SPM : ...../SPM/20....

(Diisi oleh PPK-SKPD)

<b>KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH</b> <b>KOTA YOGYAKARTA</b> Supaya menerbitkan SP2D kepada : Bendahara Pengeluaran ..... Kota Yk. SKPD : ..... Kota Yogyakarta Bendahara Pengeluaran/ Pihak Ketiga <sup>*)</sup> : ..... Nomor Rekening Bank : ..... NPWP : ..... Dasar Pembayaran/ No. dan Tanggal SPD : ..... Tanggal ..... Untuk Keperluan : .....dll 1. Belanja Tidak Langsung <sup>**)</sup> <b>2. Belanja Langsung<sup>**)</sup></b> Pembebanan pada Kode Rekening : 1 ..... : ..... Rp. .... 2 ..... : ..... Rp. ....					<b>Potongan-potongan:</b>			
		<b>No.</b>	<b>Uraian (No. Rekening)</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Keterangan</b>			
		1.	Iuran Wajib Pegawai Negeri					
		2.	Tabungan Perumahan Pegawai					
		3.	.....					
			<b>Jumlah Potongan</b>	<b>Rp .....</b>				
<b>Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)</b>								
		<b>No.</b>	<b>Uraian</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Keterangan</b>			
		1.	PPN					
		2.	PPH					
			<b>Jumlah</b>	<b>Rp</b>				
		<b>Jumlah SPM</b>			<b>Rp .....</b>			
<b>Uang sejumlah :</b> <p align="center">..... Rupiah</p> <p align="center">Yogyakarta, .....</p> <p align="center"><b>Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran,</b></p> <p align="center">(Tanda tangan)</p> <p align="center">.....          NIP. ....</p>								
<b>Jumlah SPP yang Diminta</b> ..... <b>Rp.</b> ..... (.....Rupiah) <b>Nomor dan Tanggal SPP</b> : ..... Tanggal .....								
<sup>*)</sup> coret yang tidak perlu <sup>**)</sup> Pilih yang sesuai								

SPM ini sah apabila telah di tandatangani dan di stempel oleh SKPD

## SP2D

(Kolom 1) <div style="text-align: center; font-weight: bold; margin-top: 10px;">KOTA YOGYAKARTA</div>		<div style="text-align: right; font-size: small;">Nomor : ... / ..... / 20....</div> <div style="text-align: center; font-weight: bold; margin-top: 10px;">SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)</div>	
Nomor SPM : .....SPM/200... Tanggal : .../.../20... SKPD : .....		Dari : Kuasa BUD Tahun Anggaran : 20....	
Bank / Pos : BPD DIY Cabang Senopati Hendaklah mencairkan/memindahbukukan dari Bank Rekening Nomor : ..... Uang sebesar Rp. .... Terbilang : ..... Rupiah			
(Kolom 2) Kepada : Bendahara Pengeluaran ..... Kota Yk NPWP : ..... No. Rekening Bank : ..... Bank/Pos : BPD DIY Cabang Senopati Keperluan Untuk : BL-TU. B. ....		T.U.	
(Kolom 3)	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp)
NO.			
1	2	3	4
1		B. ....	
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
		JUMLAH	
Potongan-Potongan			
NO.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
	Jumlah		
Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)			
NO.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.	PPN	-	
2.	PPH 21	-	
3.	PPH 22	-	
4.	PPH 23	-	
	Jumlah	-	
SP2D yang Dibayarkan			
Jumlah yang Diminta		Rp	
Jumlah Potongan		Rp	-
Jumlah yang Dibayarkan		Rp	
Uang Sejumlah : ..... Rupiah			
Lembar 1 dan 4 : Bank Yang Ditunjuk Lembar 1 dan 5 : Bank Yang Ditunjuk Lembar 2 : Kuasa BUD Lembar 3 : Pengguna Anggaran / Pihak Ketiga Lembar 4 : Arsip Kuasa BUD		Yogyakarta, ..... <b>Kuasa Bendahara Umum Daerah</b>  ..... NIP. ....	

**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA**

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN TAMBAHAN UANG  
BENDAHARA PENGELUARAN/BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU**

SKPD : .....  
Tahun Anggaran : .....  
Program : ..... / .....  
Kegiatan : ..... / .....  
Tanggal SP2D TU : .....

Kode Rekening											Uraian	Jumlah
											Total	
											Tambahan Uang Persediaan	
											Sisa Tambahan Uang Persediaan *	

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

Menyetujui :

## Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

(tanda tangan)

(tanda tangan)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

NIP.

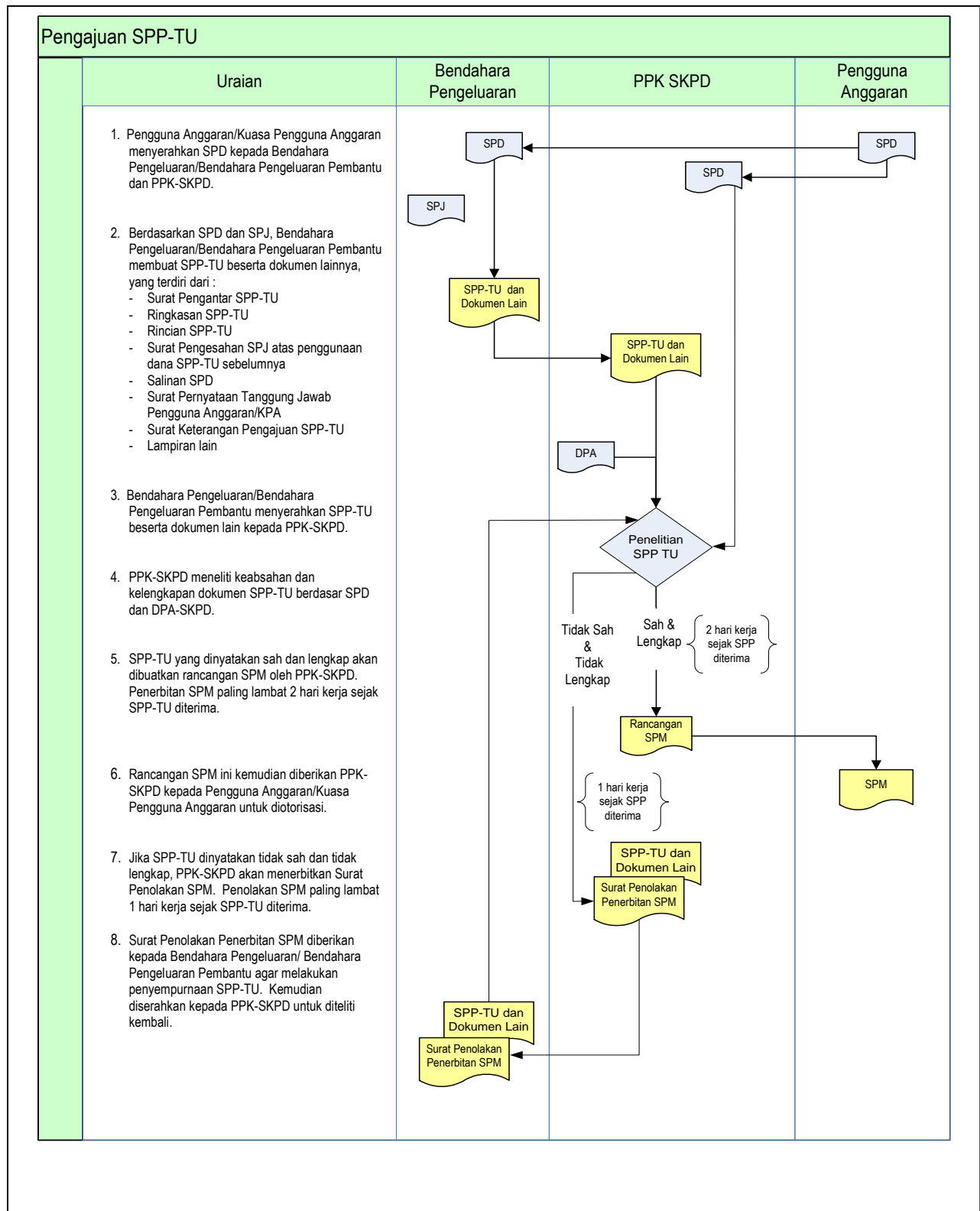
NIP.

\* Sisa Tambahan Uang Persediaan telah disetor ke Kas Umum Daerah pada tanggal .....

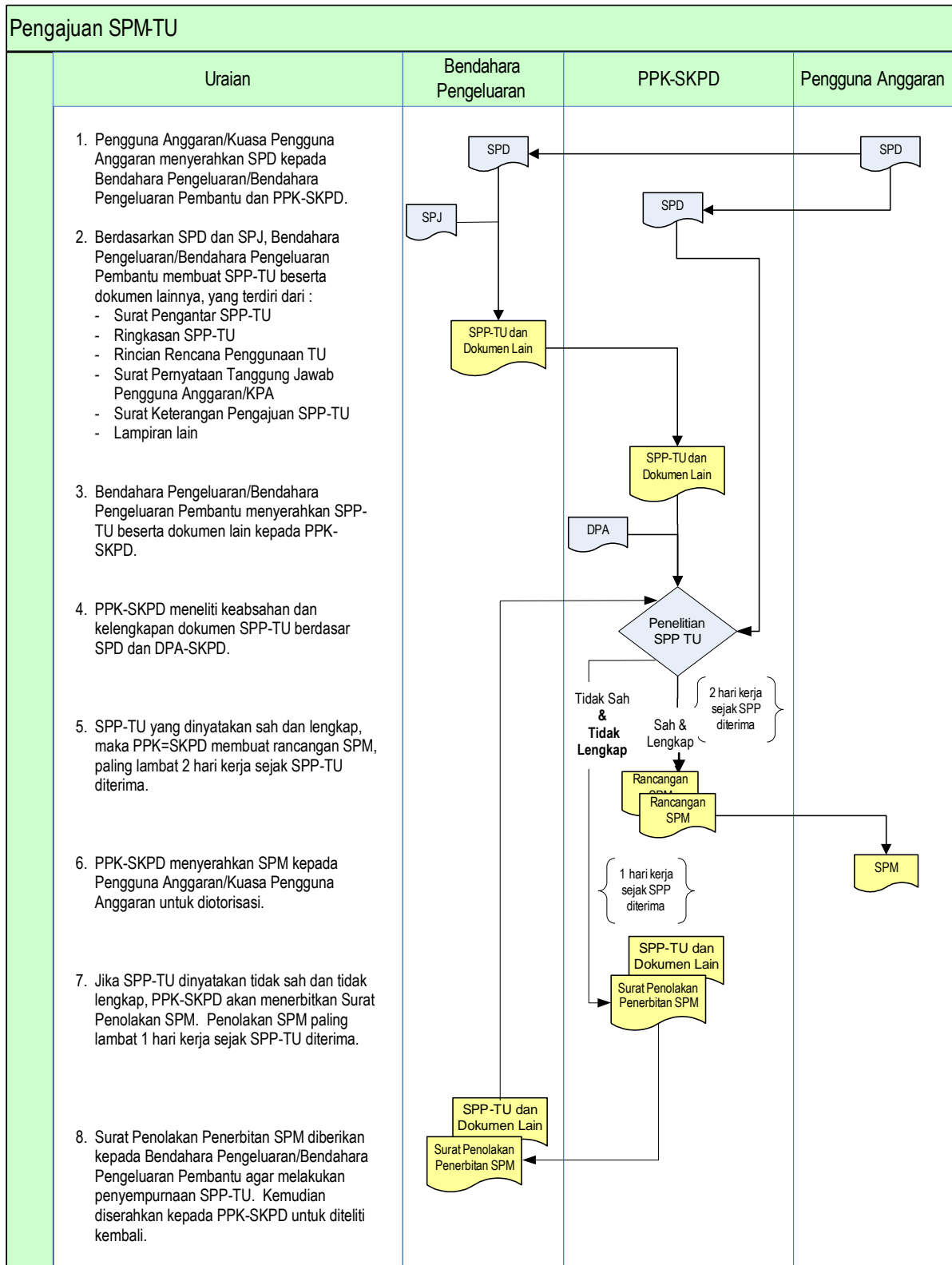
**Cara Pengisian :**

1. Judul diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan dan tahun anggaran.
2. Program diisi dengan kode dan nama program yang dibiayai dengan TU
3. Kegiatan diisi dengan kode dan nama kegiatan yang dibiayai dengan TU
4. Tanggal SP2D TU diisi dengan tanggal terbitnya SP2D TU
5. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening belanja
6. Kolom uraian diisi dengan uraian nama kode rekening belanja
7. Kolom jumlah diisi dengan jumlah rupiah belanja untuk kode rekening setiap rincian obyek belanja
8. Jumlah adalah total belanja dengan uang TU
9. Tambahan Uang Persediaan diisi jumlah Tambahan Uang Persediaan yang diberikan
10. Sisa Tambahan Uang Persediaan adalah Tambahan Uang Persediaan dikurangi jumlah total belanja. Apabila hasilnya positif maka ada sisa dana TU yang harus dikembalikan ke Kas Umum Daerah.

**Lamp. III.3.10 :  
Bagan Alir Pengajuan SPP-TU**

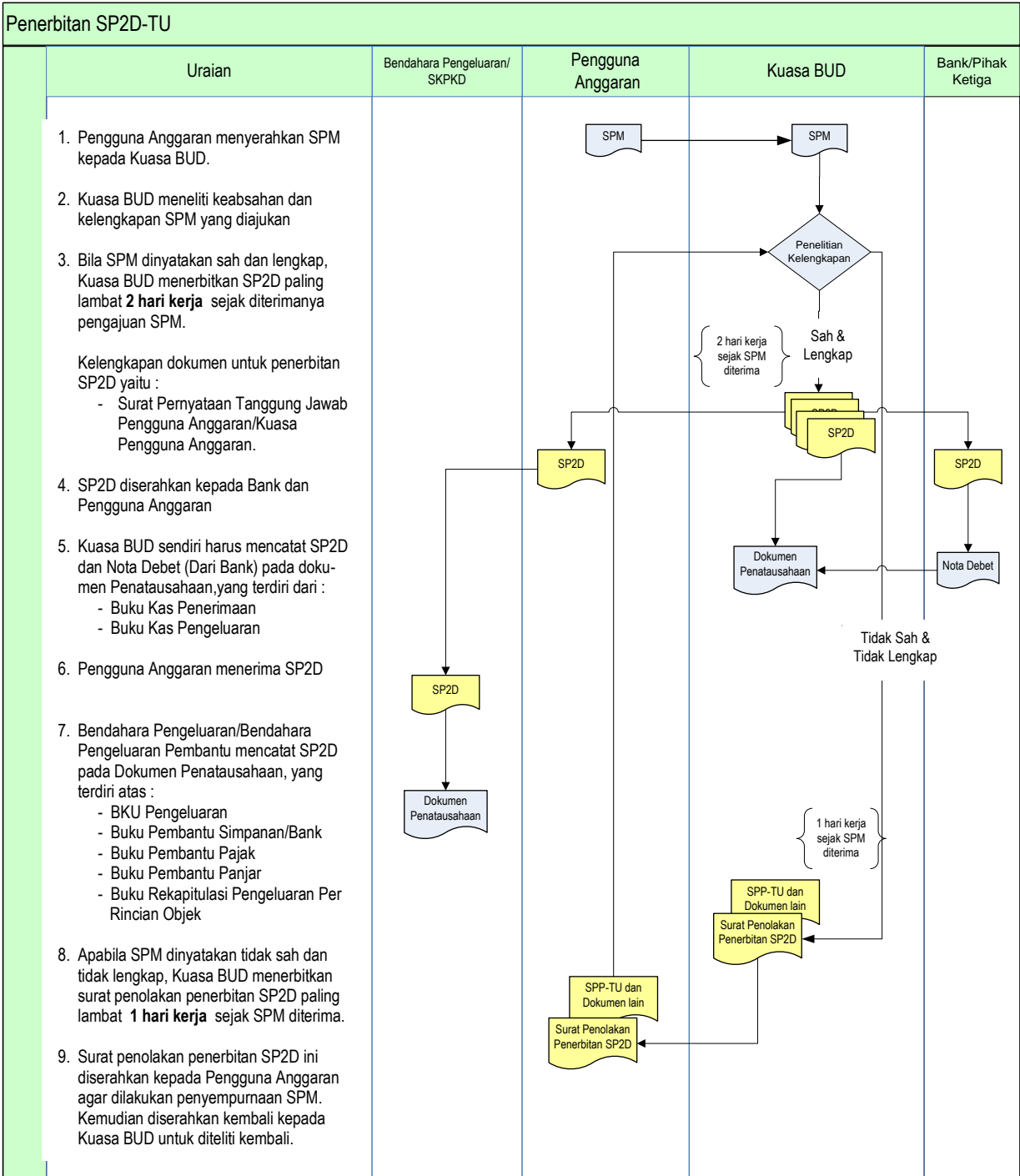


**Lamp. III.3.11 :  
Bagan Alir Pengajuan SPM-TU**

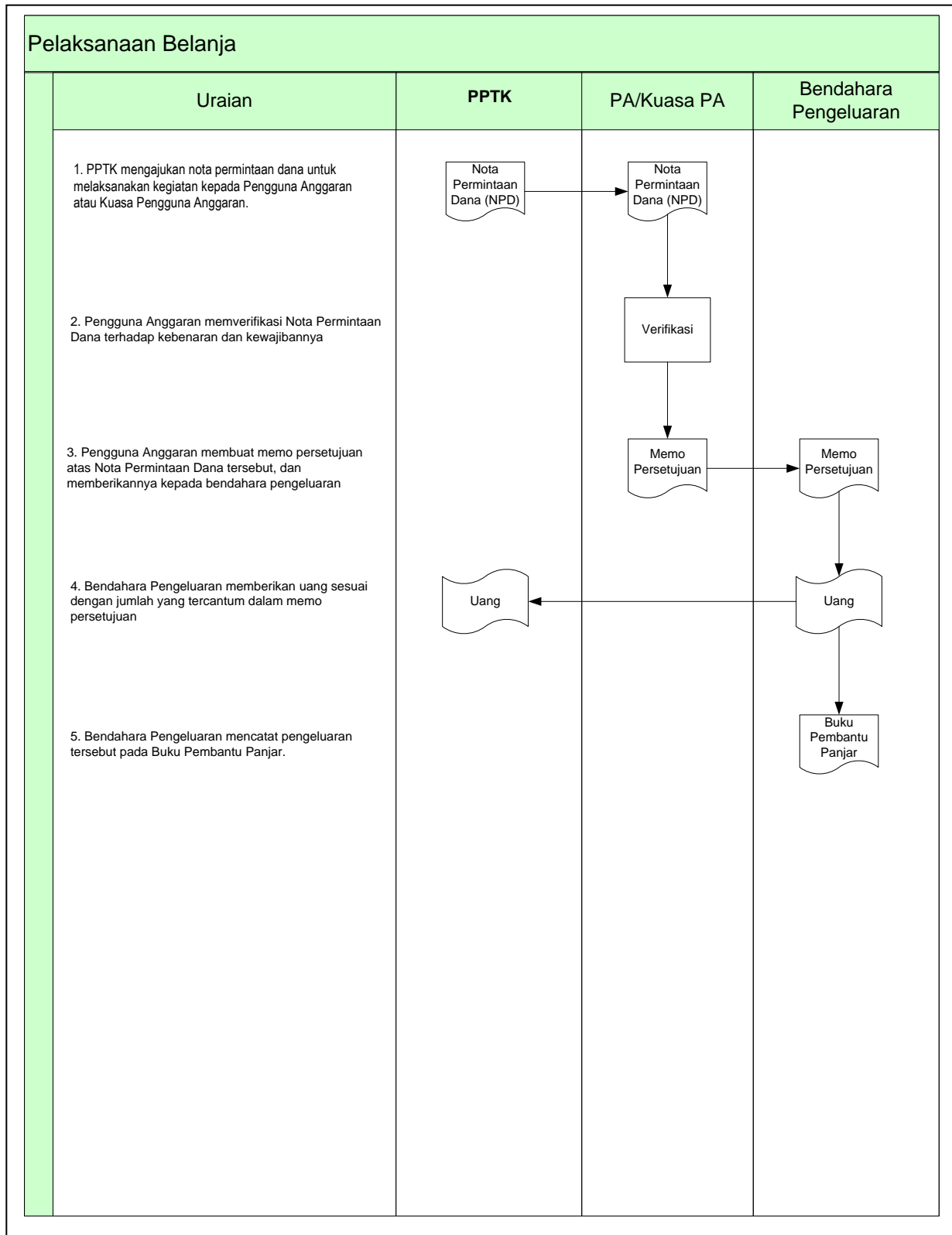




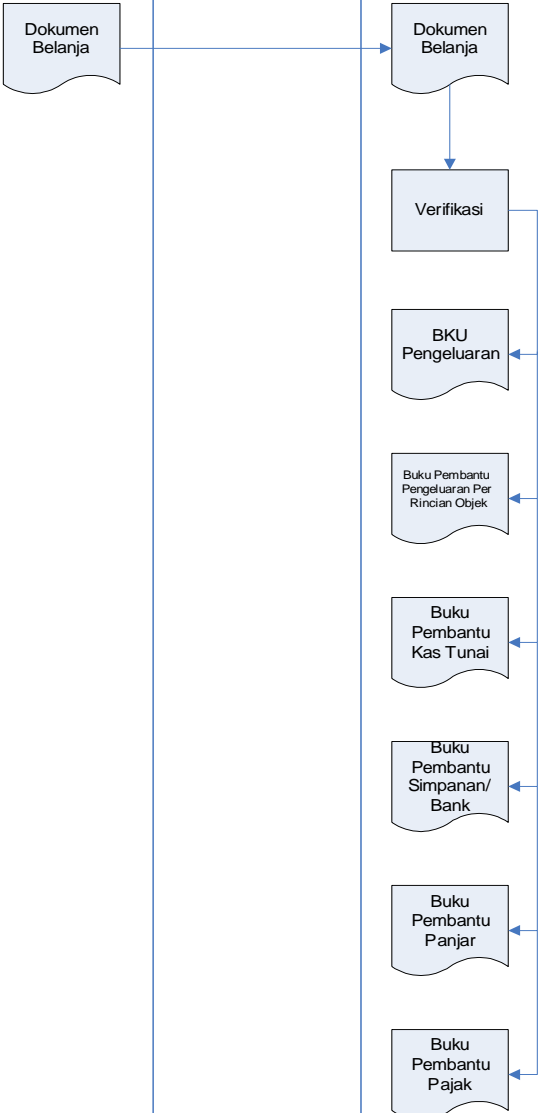
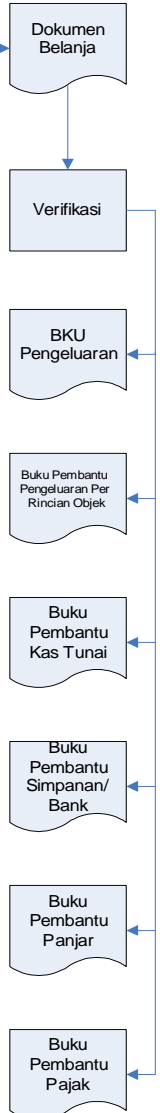
**Lamp. III.3.12 :**  
**Bagan Alir Penerbitan SP2D-TU**



**Lamp. III.3.13 :  
Bagan Alir Pembelanjaan TU**



## Pelaksanaan Belanja (Lanjutan)

Uraian	PPTK	PA	Bendahara Pengeluaran
<p>1. PPTK mengarsip dokumen-dokumen terkait dengan pengeluaran belanja lalu menyerahkannya ke Bendahara Pengeluaran.</p> <p>2. Bendahara Pengeluaran memverifikasi dokumen-dokumen belanja terhadap kebenaran dan kewajarannya.</p> <p>3. Bendahara Pengeluaran mencatat pelaksanaan belanja pada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Buku Kas Umum Pengeluaran, digunakan untuk mencatat transaksi belanja</li> <li>Buku Pembantu Pengeluaran Per Rincian Obyek, digunakan untuk mendetailkan item pengeluaran yang dilakukan selama satu bulan.</li> <li>Buku Pembantu Kas Tunai, digunakan untuk mencatat saldo SP2D yang telah dicairkan dan belum dibelanjakan dan berada di kas tunai bendahara pengeluaran</li> <li>Buku Pembantu Simpanan/Bank, digunakan untuk mencatat saldo SP2D yang telah dicairkan dan belum dibelanjakan dan berada di rekening bendahara pengeluaran</li> <li>Buku Pembantu Panjar, digunakan untuk mencatat jumlah yang telah dibelanjakan untuk membayar jasa yang telah dilaksanakan pihak ketiga (LS barang dan jasa pihak ketiga)</li> <li>Buku Pembantu Pajak, digunakan untuk mencatat pajak PPn yang dibayar pada saat membeli barang, atau mencatat PPh yang dipotong pada saat pembayaran gaji pegawai negeri</li> </ol>			

### III.4. SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN BELANJA GAJI DAN TUNJANGAN

#### A. PENGERTIAN

Sistem dan prosedur Akuntansi Belanja Gaji dan Tunjangan meliputi proses penatausahaan mulai dari disampaikannya Surat Penyediaan Dana (SPD) oleh pengguna anggaran sampai dengan pertanggungjawabannya baik di Satuan Kerja Perangkat Daerah maupun di DPDPK selaku pengelola keuangan daerah.

Sistem dan Prosedur Penatausahaan Belanja Gaji dan Tunjangan terdiri dari prosedur :

1. Prosedur Pengajuan SPP - LS Gaji dan Tunjangan (Bagan alir pada Lampiran III.4.1).
2. Prosedur Penerbitan SPM – LS Gaji dan Tunjangan (Bagan alir pada Lampiran III.4.2).
3. Prosedur Penerbitan SP2D – LS Gaji dan Tunjangan (Bagan alir pada Lampiran III.4.3).
4. Prosedur Pembelanjaan Dana Gaji dan Tunjangan (Bagan alir pada Lampiran III.4.4).

#### B. PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dengan sistem dan prosedur ini yaitu :

1. **Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD)** adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD
2. **Pengguna Anggaran** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya
3. **Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)** adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD
4. **Bendahara Pengeluaran** adalah pegawai yang ditunjuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD
5. **Pengurusan Gaji** adalah pihak yang mempersiapkan dan menyusun SPP-LS Gaji dan Kekurangan Gaji serta mendistribusikan gaji/kekurangan gaji kepada Penerima Gaji/Kekurangan Gaji.
6. **Bank** adalah pihak yang melakukan pembayaran berdasarkan SP2D.

#### C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Dokumen yang digunakan dalam sistem dan prosedur ini yaitu :

##### 1. **Pengurusan Gaji, Bendahara Pengeluaran :**

###### **a. Dokumen SPP-LS yang terdiri dari :**

- 1) Surat Pengantar SPP-LS Gaji.
- 2) Ringkasan SPP-LS Gaji.
- 3) Rincian SPP-LS Gaji.
- 4) Daftar Perhitungan Belanja.
- 5) Lampiran SPP-LS Gaji , terdiri dari :

- a) Pembayaran Gaji Induk.
- b) Gaji Susulan.
- c) Kekurangan Gaji/Tunjangan.
- d) Lampiran pendukung lain, seperti : SK Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, SK Penurunan Pangkat, SK Pelantikan, SK Pengangkatan Jabatan Fungsional dll.

## **2. Pejabat Penatausahaan Keuangan - SKPD**

- a. Dokumen SPM-LS Gaji.
- b. Dokumen Surat Penolakan Penerbitan SPM.

## **3. Pengguna Anggaran**

- a. Dokumen Surat Penyediaan Dana (SPD).
- b. Dokumen SP2D LS Gaji.

Catatan yang digunakan dalam sistem dan prosedur ini yaitu :

### **1. Pengurusan Gaji**

- a. Buku Register SPP-LS Gaji/Kekurangan Gaji/Tunjangan/Gaji Susulan
- b. Buku Bantu Perubahan Data Pegawai.

### **2. Bendahara Pengeluaran**

- a. Buku Kas Umum, adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat semua penerimaan dan pengeluaran kas.
- b. Buku Bank, adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat semua penyetoran dan penarikan rekening bank.
- c. Buku Pajak, adalah buku yang digunakan untuk mencatat semua penerimaan dan penyetoran pajak.
- d. Register SPP-LS.

### **3. Pejabat Penatausahaan Keuangan – SKPD**

- a. Daftar Penerimaan dan Pengeluaran Belanja, adalah dokumen yang dipergunakan untuk mencatat pertanggungjawaban anggaran untuk seluruh aktivitas satuan kerja.
- b. Perincian Penerimaan dan Pengeluaran per Kode Rekening, yaitu dokumen yang mencatat pertanggungjawaban untuk tiap kode rekening.
- c. Register SPM-LS Gaji.
- d. Register Surat Penolakan Penerbitan SPM.

### **4. Pengguna Anggaran**

- a. Register Surat Penyediaan Dana (SPD).
- b. Register SP2D LS Gaji.

## **D. URAIAN PROSEDUR**

### **1. Prosedur Pengajuan SPP-LS Gaji dan Tunjangan**

Dalam prosedur ini masing-masing pihak yang terkait mempunyai tugas :

#### **a. Pengguna Anggaran**

- 1) Menyerahkan Surat Penyediaan Dana kepada Bendahara Pengeluaran dan PPK-SKPD.
- 2) Menerima SPM dari PPK-SKPD untuk diotorisasi.
- 3) Menerima Surat Penolakan SPM dari PPK-SKPD untuk diotorisasi.

#### **b. Pengurusan Gaji**

- 1) Berdasarkan SPD, membuat SPP-LS Gaji beserta dokumen lainnya , yang terdiri dari :
  - a) Surat Pengantar SPP-LS Gaji.
  - b) Ringkasan SPP-LS Gaji.
  - c) Rincian SPP-LS Gaji.
  - d) Lampiran, yang terdiri dari :
    - i. Pembayaran Gaji Induk.
    - ii. Gaji Susulan.
    - iii. Kekurangan Gaji/Tunjangan.
    - iv. Lampiran-lampiran pendukung lainnya sesuai peruntukannya.
- 2) Pengurusan Gaji menyerahkan SPP-LS Gaji kepada Bendahara Pengeluaran untuk dikoreksi dan jika sudah lengkap dan benar ditandatangani.
- 3) Membuat daftar potongan gaji PNS dan disampaikan ke Bank, paling lambat 7 hari kerja sebelum penggajian.

#### **c. Bendahara Pengeluaran**

1. Bendahara menyerahkan SPP-LS Gaji beserta dokumen lain kepada PPK-SKPD untuk dibuatkan SPM-nya.
2. Menerima Surat Penolakan Penerbitan SPM dari PPK-SKPD agar dilakukan penyempurnaan SPP-LS Gaji.

#### **d. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)**

1. Meneliti kelengkapan SPP-LS Gaji berdasar SPD dan DPA-SKPD.
2. Apabila SPP-LS Gaji dinyatakan lengkap maka PPK-SKPD membuat rancangan SPM, paling lambat 2 hari kerja sejak SPP diterima.
3. Menyerahkan SPM kepada Pengguna Anggaran untuk diotorisasi.
4. Jika SPP-LS Gaji dinyatakan tidak lengkap, PPK-SKPD akan menerbitkan Surat Penolakan SPM. Penolakan SPM paling lambat 1 hari kerja sejak SPP-LS Gaji diterima.

5. Surat Penolakan Penerbitan SPM ini kemudian diberikan PPK-SKPD kepada Pengguna Anggaran untuk diotorisasi dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran guna dilakukan penyempurnaan SPP-LS Gaji.

## **2. Prosedur Penerbitan SP2D – LS Gaji dan Tunjangan**

Dalam prosedur ini masing-masing pihak yang terkait mempunyai tugas :

### **a. Pengguna Anggaran**

1. Menyerahkan SPM kepada Kuasa BUD.
2. Menerima SP2D dari Kuasa BUD melalui Bank.
3. Menerima Surat Penolakan Penerbitan SP2D dari Kuasa BUD sehingga SPM harus disempurnakan.

### **b. Kuasa BUD**

1. Menerima SPM dari Pengguna Anggaran sebanyak 5 (lima) bendel dan meneliti kelengkapan SPM.
2. Bila SPM dinyatakan lengkap maka Kuasa BUD menerbitkan SP2D. Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D adalah bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap beserta lampiran-lampirannya.
3. Mencatat SP2D dan Nota Debet pada Dokumen Penatausahaan di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran.
4. Apabila SPM dinyatakan tidak lengkap, Kuasa BUD mengembalikan SPM beserta kelengkapannya.

### **c. Bendahara Pengeluaran**

1. Menerima tembusan SP2D dari Bank.
2. Bendahara Pengeluaran mencatat SP2D pada dokumen Penatausahaan.

SP2D Gaji dan Tunjangan yang diterbitkan Kuasa BUD terdiri rangkap 5 (lima) :

- a. Lembar pertama dan kelima untuk Bank yang ditunjuk.
- b. Lembar kedua untuk Kuasa BUD.
- c. Lembar ketiga untuk Pengguna Anggaran melalui Bank.
- d. Lembar keempat untuk arsip Kuasa BUD.

## **3. Prosedur Pembelanjaan Dana Gaji dan Tunjangan**

Dalam prosedur ini masing-masing pihak yang terkait mempunyai tugas :

### **a. Bendahara Pengeluaran**

- 1) Menerima tembusan SP2D dari Bank.
- 2) Membuatkan cek dan menyerahkan kepada Pengurusan Gaji untuk pembayaran potongan gaji PNS.

**b. Pengurusan Gaji**

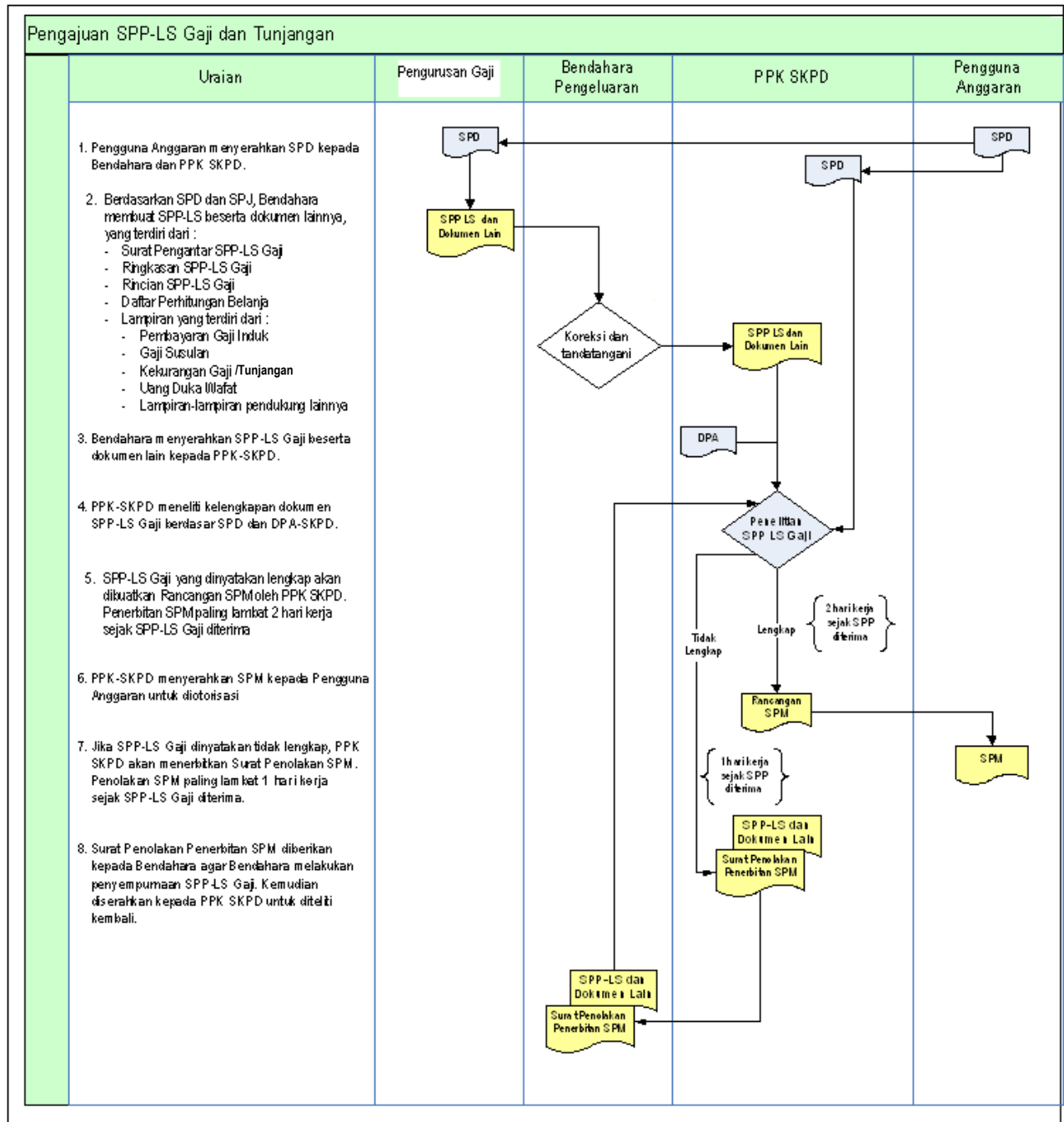
- 1) Membuat laporan potongan gaji dan menyampaikan ke Bank.
- 2) Menerima cek dari Bendahara Pengeluaran guna dicairkan di Bank.
- 3) Membuat daftar penerimaan gaji per pegawai dan disampaikan ke PNS.
- 4) Mendistribusikan uang potongan gaji sesuai peruntukan.

**c. Bank**

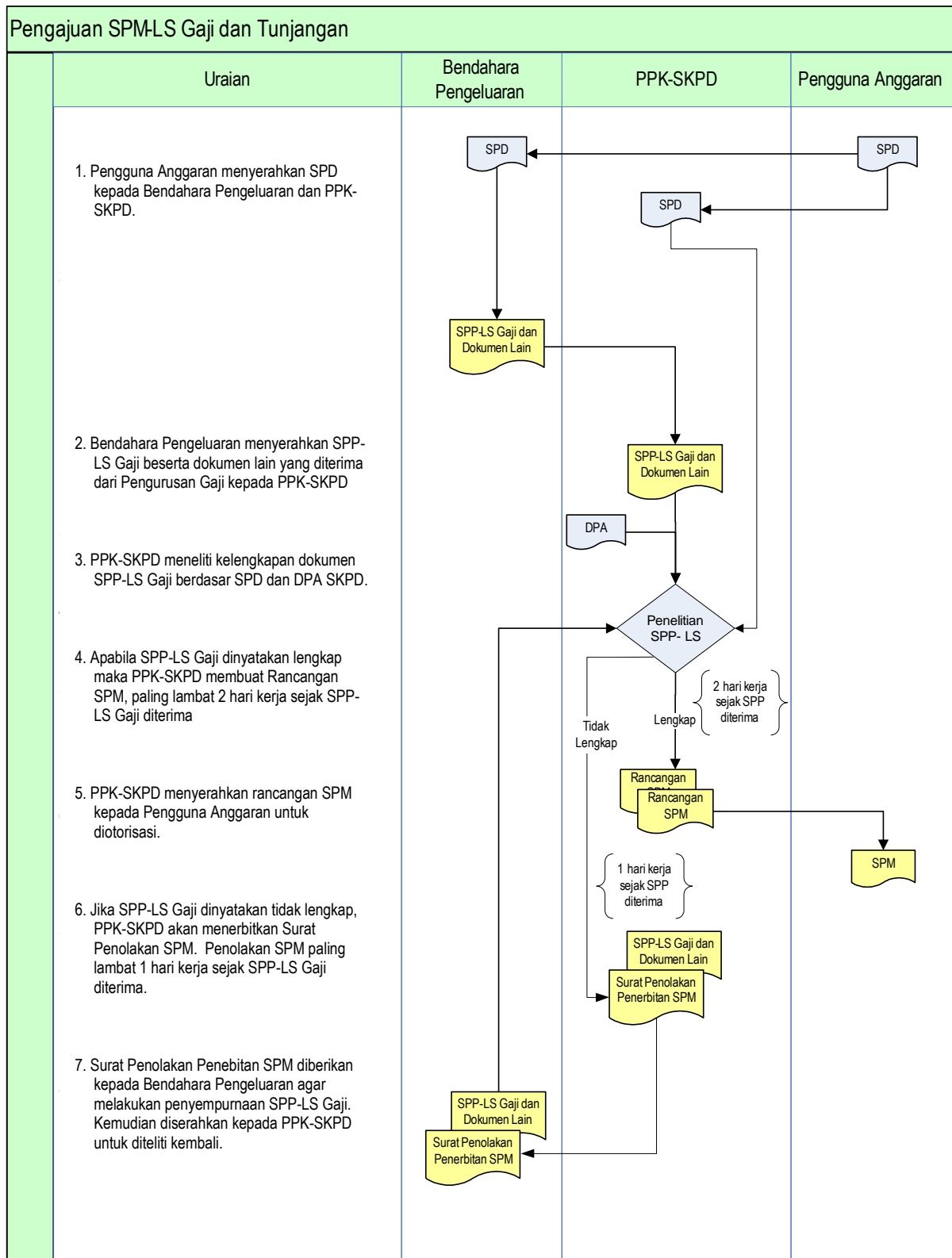
- 1) Menerima Daftar Penguji SP2D dari Kuasa BUD sebagai dasar transfer SP2D.
- 2) Menerima SP2D-LS Gaji dan Tunjangan dari Kuasa BUD, berdasarkan SP2D tersebut bank mentransfer SP2D ke rekening Bendahara Pengeluaran SKPD, dan bank membuat Nota Debit kemudian diserahkan kepada Kuasa BUD.
- 3) Menerima daftar potongan gaji PNS dari SKPD/Unit Kerja sebagai dasar transfer gaji ke rekening PNS.
- 4) Melakukan transfer gaji ke rekening PNS berdasar SP2D yang ditransfer ke rekening Bendahara Pengeluaran dari Kuasa BUD.
- 5) Membuat Nota Debit kemudian diserahkan kepada Kuasa BUD.
- 6) Memvalidasi Daftar Gaji dari SKPD/Unit Kerja untuk SPJ Gaji.



**Lamp. III.4.1 :**  
**Bagan Alir Pengajuan SPP-LS**  
**Gaji dan Tunjangan**

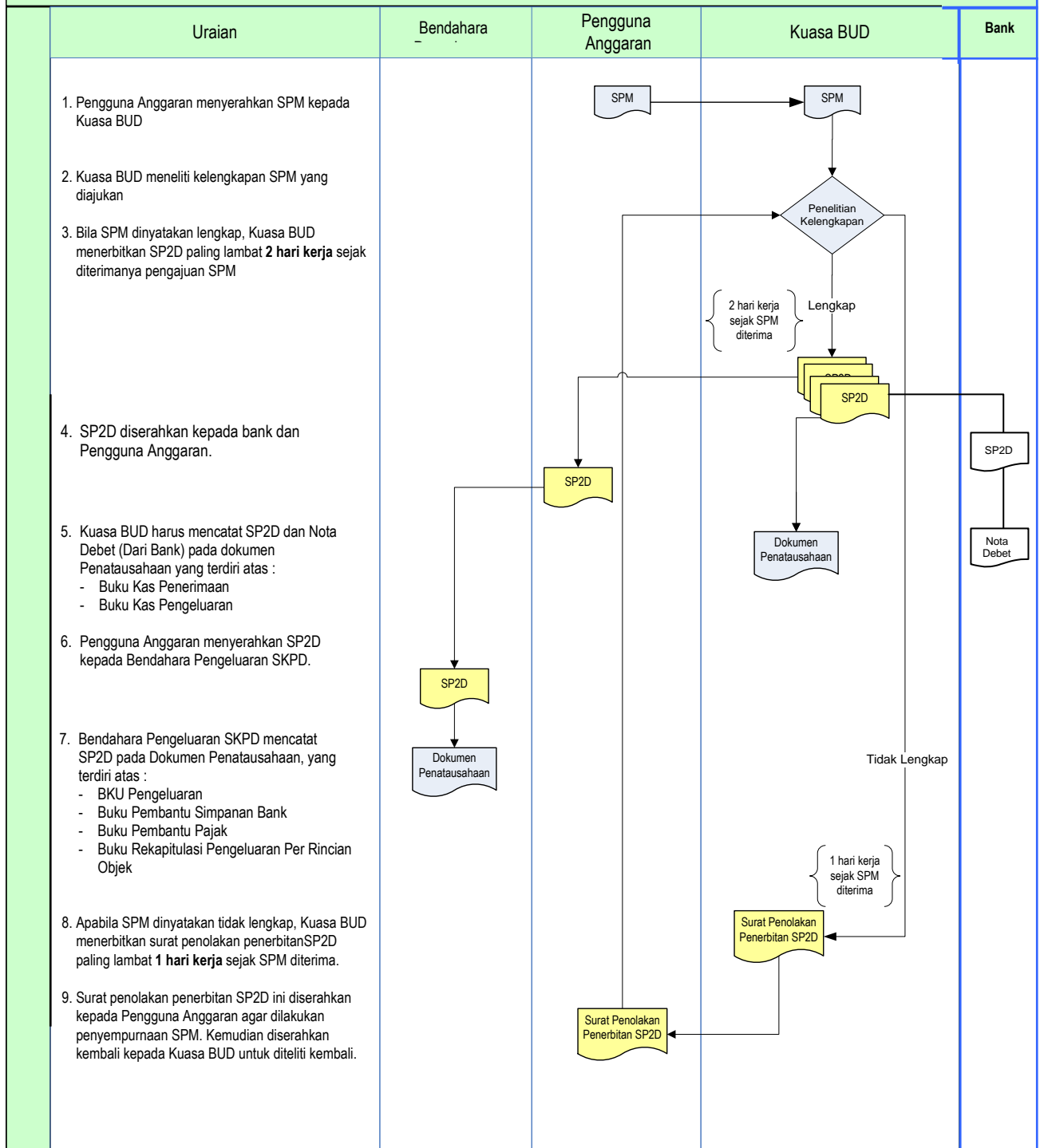


**Lamp. III.4.2 :**  
**Bagan Alir Penerbitan SPM-LS**  
**Gaji dan Tunjangan**

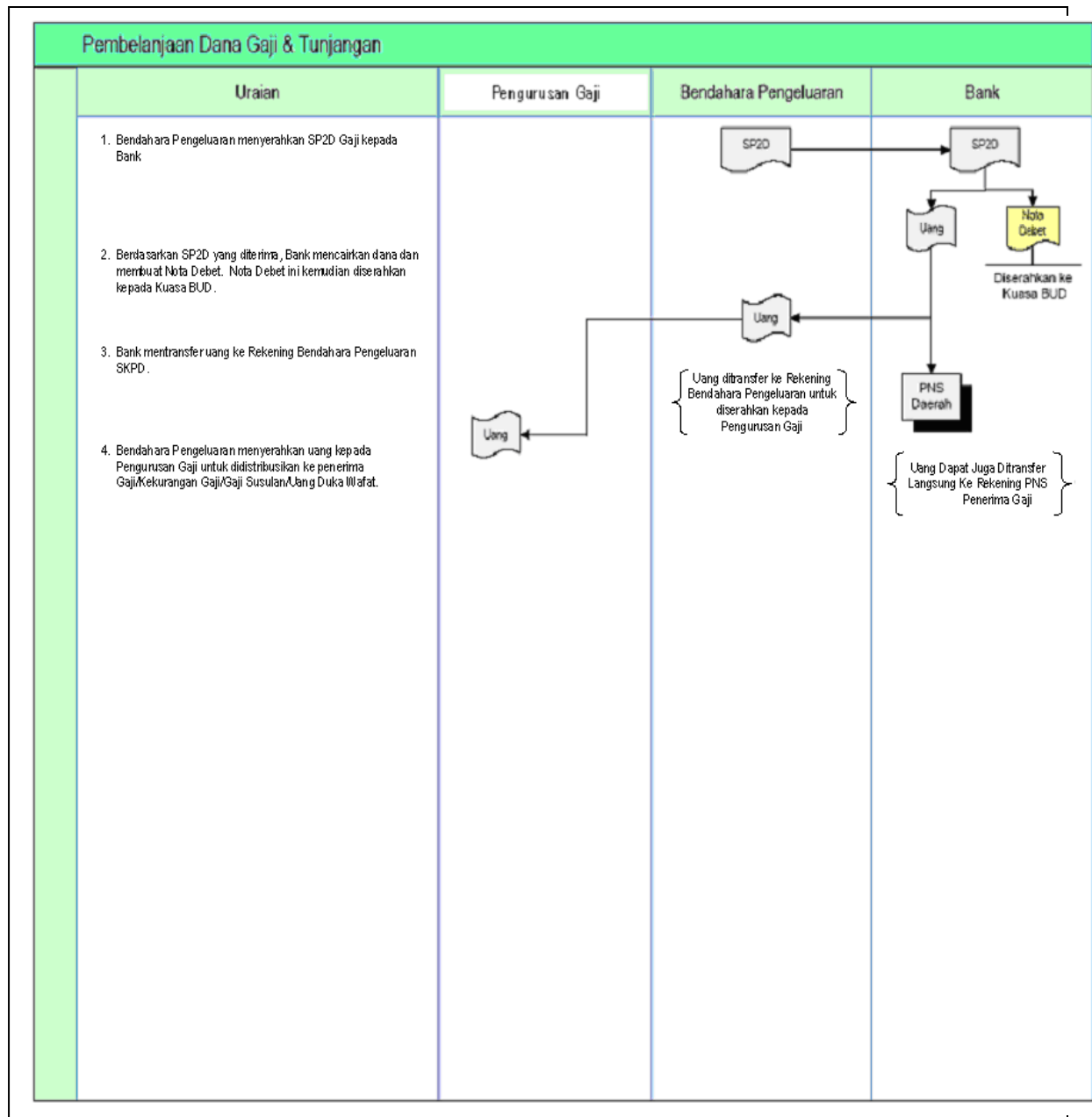


**Lamp. III.4.3 :**  
**Bagan Alir Penerbitan SP2D-LS**  
**Gaji dan Tunjangan**

**Penerbitan SP2D-LS Gaji dan Tunjangan**



**Lamp. III.4.4 :  
Bagan Alir Pembelanjaan Dana  
Gaji dan Tunjangan**



### III.5. SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN BELANJA PEGAWAI NON GAJI

#### A. PENGERTIAN

Sistem dan prosedur Belanja Pegawai Non Gaji meliputi proses penatausahaan mulai dari disampaikannya Surat Penyediaan Dana (SPD) oleh pengguna anggaran sampai dengan pertanggungjawabannya baik di Satuan Kerja Perangkat Daerah maupun di DPDPK selaku pengelola keuangan daerah, antara lain digunakan untuk Honorarium Tim/ Pengelola Keuangan/ Barang dan Honorarium Pegawai Tidak Tetap.

Sistem dan Prosedur Penatausahaan Belanja Pegawai Non Gaji terdiri dari :

1. Prosedur Pengajuan SPP-LS Belanja Pegawai Non Gaji (Bagan alir pada Lampiran III.5.9).
2. Prosedur Penerbitan SPM-LS Belanja Pegawai Non Gaji (Bagan alir pada Lampiran III.5.10).
3. Prosedur Penerbitan SP2D-LS Belanja Pegawai Non Gaji (Bagan alir pada Lampiran III.5.11).
4. Prosedur Pembelanjaan Dana Belanja Pegawai Non Gaji (Bagan alir pada Lampiran III.5.12).

#### B. PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dengan sistem dan prosedur ini yaitu :

1. **Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)** adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut kepala SKPKD mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
2. **Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD)** adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
3. **Pengguna Anggaran** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
4. **Kuasa Pengguna Anggaran** adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah dan kepala UPT Puskesmas yang diberi kewenangan menandatangani SPM-LS Belanja Pegawai Non Gaji.
5. **Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)** adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
6. **Bendahara Pengeluaran** adalah staf yang ditunjuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
7. **Bendahara Pengeluaran Pembantu** adalah staf yang ditunjuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Bagian Sekretariat Daerah dan UPT Puskesmas untuk menandatangani SPP-LS Belanja Pegawai Non Gaji.
8. **Bank** adalah pihak yang melakukan pembayaran berdasarkan SP2D.

## **C. CATATAN YANG DIGUNAKAN**

### **1. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu**

- a. Buku Kas Umum Pemegang Kas, adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat semua penerimaan dan pengeluaran kas.
- b. Buku Bank, adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat semua penyetoran dan penarikan rekening bank.
- c. Buku Panjar, adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat semua penerimaan dan pengeluaran panjar (Panjar Kerja).
- d. Buku Pajak, adalah buku yang digunakan untuk mencatat semua penerimaan dan penyetoran pajak.
- e. Register SPP.

### **2. Pejabat Penatausahaan Keuangan—SKPD**

- a. Daftar Penerimaan dan Pengeluaran Belanja, adalah dokumen yang dipergunakan untuk mencatat pertanggungjawaban anggaran untuk seluruh aktivitas satuan kerja.
- b. Rincian Penerimaan dan Pengeluaran per Kode Rekening, yaitu dokumen yang mencatat pertanggungjawaban untuk tiap kode rekening.
- c. Register SPM.
- d. Register Surat Penolakan Penerbitan SPM.

### **3. Pengguna Anggaran**

- a. Register Surat Penyediaan Dana ( SPD ).
- b. Register SP2D.

### **4. Kuasa BUD**

- a. Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran.
- b. Register SP2D.
- c. Register Penolakan Penerbitan SP2D.

## **D. PROSEDUR PENATAUSAHAAN BELANJA PEGAWAI NON GAJI**

### **1. PROSEDUR PENGAJUAN SPP-LS BELANJA PEGAWAI NON GAJI**

#### **a. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran**

- 1) Menyerahkan Surat Penyediaan Dana kepada Bendahara Pengeluaran dan PPK-SKPD.
- 2) Menerima SPM dari PPK-SKPD untuk ditandatangani.
- 3) Menerima Surat Penolakan SPM dari PPK-SKPD untuk ditandatangani.

**b. Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Bagian Sekretariat Daerah dan UPT Puskesmas**

Berdasarkan SPD, membuat SPP-LS yang terdiri dari :

- 1) Surat Pengantar SPP-LS Belanja Pegawai Non Gaji (Lampiran III.5.1).
- 2) Ringkasan SPP-LS Belanja Pegawai Non Gaji (Lampiran III.5.2).
- 3) Rincian SPP-LS Belanja Pegawai Non Gaji (Lampiran III.5.3).
- 4) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengajuan SPP-LS Belanja Pegawai Non Gaji yang ditandatangani PA/ KPA (Lampiran III.5.4).
- 5) Lampiran SPP-LS Belanja Pegawai Non Gaji (Lampiran III.5.5).
- 6) Formulir penelitian kelengkapan dokumen SPP-LS (Lampiran III.5.6).

SPP-LS Belanja Pegawai Non Gaji yang diterbitkan oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Bagian Sekretariat Daerah dibuat rangkap 4 (empat) :

- a. Lembar pertama untuk Pengguna Anggaran/PPK SKPD.
- b. Lembar kedua untuk Kuasa BUD.
- c. Lembar ketiga untuk Bendahara Pengeluaran.
- d. Lembar keempat untuk Arsip.

**2. PROSEDUR PENERBITAN SPM-LS BELANJA PEGAWAI NON GAJI**

**a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu**

- 1) Menyerahkan SPP-LS Belanja Pegawai Non Gaji beserta dokumen lain kepada PPK-SKPD untuk dibuatkan SPM-LS Belanja Pegawai Non Gaji.
- 2) Menerima SPM-LS Belanja Pegawai Non Gaji dari PPK-SKPD.
- 3) Menerima Surat Penolakan Penerbitan SPM-LS Belanja Pegawai Non Gaji apabila SPP-LS Belanja Pegawai Non Gaji dinyatakan tidak sah dan tidak lengkap untuk dilakukan penyempurnaan SPP-LS Belanja Pegawai Non Gaji.

**b. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK – SKPD)**

- 1) Menerima dan menguji keabsahan dan kelengkapan dokumen SPP-LS Belanja Pegawai Non Gaji, apabila SPP-LS Belanja Pegawai Non Gaji dinyatakan sah dan lengkap maka PPK-SKPD membuat SPM-LS Belanja Pegawai Non Gaji (Lampiran III.5.7), paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPP-LS Belanja Pegawai Non Gaji diterima.

Kelengkapan dokumen SPM-LS Belanja Pegawai Non Gaji untuk penerbitan SP2D-LS Belanja Pegawai Non Gaji mencakup :

- a) SPP-LS Belanja Pegawai Non Gaji.
- b) Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap (BKP lembar ketiga dan bukti pendukung).

- 2) Jika SPP-LS Belanja Pegawai Non Gaji dinyatakan tidak sah dan tidak lengkap, PPK-SKPD akan menerbitkan Surat Penolakan SPM-LS Belanja Pegawai Non Gaji. Penolakan SPM-LS Belanja Pegawai Non Gaji paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak SPP-LS Belanja Pegawai Non Gaji diterima.
- 3) Surat Penolakan Penerbitan SPM ini kemudian diberikan PPK-SKPD kepada Pengguna Anggaran dan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Bagian Sekretariat Daerah dan UPT Puskesmas agar dilakukan penyempurnaan SPP-LS Belanja Pegawai Non Gaji.
- 4) Menyerahkan SPM-LS Belanja Pegawai Non Gaji kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk ditandatangani.

**c. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran**

- 1) Menerima SPM-LS Belanja Pegawai Non Gaji dari PPK-SKPD untuk ditandatangani.
- 2) Menerima Surat Penolakan SPM-LS Belanja Pegawai Non Gaji dari PPK-SKPD, apabila SPP-LS Belanja Pegawai Non Gaji yang diajukan Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Bagian Sekretariat Daerah dan UPT Puskesmas tidak sah dan tidak lengkap.

SPM-LS Belanja Pegawai Non Gaji yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dibuat rangkap 4 (empat) :

- a. Lembar pertama untuk Kuasa BUD.
- b. Lembar kedua untuk Pengguna Anggaran/PPK SKPD.
- c. Lembar ketiga untuk Bendahara Pengeluaran.
- d. Lembar keempat untuk Arsip.

### **3. PROSEDUR PENERBITAN SP2D – LS BELANJA PEGAWAI NON GAJI**

**a. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran**

- 1) Menyerahkan SPM-LS Belanja Pegawai Non Gaji kepada Kuasa BUD.
- 2) Menerima SP2D-LS Belanja Pegawai Non Gaji dari Kuasa BUD dan transfer dari bank melalui Bendahara Pengeluaran SKPD.
- 3) Menerima Surat Penolakan Penerbitan SP2D-LS dari Kuasa BUD sehingga SPM-LS Belanja Pegawai Non Gaji harus disempurnakan.

**b. Kuasa BUD**

- 1) Menerima SPM-LS Belanja Pegawai Non Gaji dari Pengguna Anggaran dan meneliti keabsahan dan kelengkapan SPM-LS Belanja Pegawai Non Gaji.
- 2) Bila SPM-LS Belanja Pegawai Non Gaji dinyatakan sah dan lengkap, maka Kuasa BUD menerbitkan SP2D-LS Belanja Pegawai Non Gaji (Lampiran III.5.8) paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengajuan SPM-LS Belanja Pegawai Non Gaji.



- 3) Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-LS Belanja Pegawai Non Gaji yaitu Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan peraturan perundang-undangan.
- 4) Mencatat SP2D-LS Belanja Pegawai Non Gaji dan Nota Debet pada Dokumen Penatausahaan, yang terdiri dari Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran.
- 5) Apabila SPM-LS Belanja Pegawai Non Gaji dinyatakan tidak sah dan tidak lengkap, Kuasa BUD menerbitkan surat penolakan penerbitan SP2D-LS dan mengembalikan SPM-LS Belanja Pegawai Non Gaji paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak SPM-LS diterima.
- 6) Mengirimkan Surat Penolakan Penerbitan SP2D-LS Belanja Pegawai Non Gaji kepada Pengguna Anggaran agar dilakukan penyempurnaan SPM-LS Belanja Pegawai Non Gaji

**c. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu**

- 1) Menerima SP2D-LS Belanja Pegawai Non Gaji dan transfer dari bank melalui rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- 2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat SP2D-LS Belanja Pegawai Non Gaji pada dokumen Penatausahaan.

SP2D-LS Belanja Pegawai Non Gaji yang diterbitkan Kuasa BUD terdiri rangkap 5 (lima) :

- a. Lembar pertama dan kelima untuk Bank yang ditunjuk.
- b. Lembar kedua untuk Kuasa BUD.
- c. Lembar ketiga untuk Pengguna Anggaran/Pihak Ketiga.
- d. Lembar keempat untuk Arsip Kuasa BUD.

#### **4. PROSEDUR PEMBELANJAAN DANA BELANJA PEGAWAI NON GAJI**

**a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu**

Menerima transfer SP2D-LS Belanja Pegawai Non Gaji dari bank melalui rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk dibagikan kepada penerima Belanja Pegawai Non Gaji.

**b. Bank**

- 1) Menerima Daftar Penguji SP2D-LS Belanja Pegawai Non Gaji dari Kuasa BUD sebagai dasar transfer SP2D.
- 2) Menerima SP2D-LS Belanja Pegawai Non Gaji dari Kuasa BUD, berdasarkan SP2D tersebut bank mentransfer SP2D ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan bank membuat Nota Debet kemudian diserahkan kepada Kuasa BUD.

**Lamp. III.5.1 :  
Surat Pengantar SPP-LS  
Belanja Pegawai Non Gaji**

**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BELANJA PEGAWAI NON GAJI  
(SPP-LS BELANJA PEGAWAI NON GAJI)**

Nomor : ..... Tahun .....

**SURAT PENGANTAR**

Kepada Yth.  
Pegguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran  
SKPD .....  
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor ..... Tahun ..... tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan sebagai berikut:

- |                                   |            |        |
|-----------------------------------|------------|--------|
| a. Urusan Pemerintahan            | :          | .....  |
| b. SKPD                           | :          | .....  |
| c. Tahun Anggaran                 | :          | .....  |
| d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor    | :          | .....  |
| e. Jumlah Sisa Dana SPD           | :          | .....  |
|                                   | (terbilang | .....) |
| f. Nama Bendahara Pengeluaran     | :          | .....  |
| g. Jumlah Pembayaran Yang Diminta | :          | .....  |
|                                   | (terbilang | .....) |
| h. Nama dan Nomor Rekening Bank   | :          | .....  |

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

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran  
Pembantu

(Nama Lengkap)  
NIP.

### **Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-LS Belanja Pegawai Non Gaji**

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. SKPD diisi dengan nama SKPD.
3. Nomor Peraturan Walikota Yogyakarta diisi dengan nomor Peraturan Walikota Yogyakarta mengenai penjabaran APBD pada tahun anggaran yang bersangkutan
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan kode dan nama urusan pemerintahan
5. SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD.
6. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
7. Dasar pengeluaran diisi dengan nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP.
8. Sisa dana SPD diisi dengan jumlah dana yang belum dicairkan dari SPD yang mendasari penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD yang belum dicairkan tersebut.
9. Nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu diisi dengan nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang menerbitkan SPP.
10. Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut.
11. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama bank beserta nomor rekening bank Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada bank tersebut yang akan dipakai untuk pemindahbukuan dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP.
12. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
13. Di bawah tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu diisi dengan nama jelas dan NIP.

**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BELANJA PEGAWAI NON GAJI  
(SPP-LS BELANJA PEGAWAI NON GAJI)**

Nomor : .....

**RINGKASAN**

<b>RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD</b>			
Jumlah dana DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD (Non Gaji)			<i>Rp. .... (I)</i>
<b>RINGKASAN SPD</b>			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1.			
2.			
<i>JUMLAH</i>			<i>Rp. .... (II)</i>
<i>Sisa dana yang belum di-SPD-kan (I - II)</i>			<i>Rp. ....</i>
<b>RINGKASAN BELANJA</b>			
Belanja UP/GU			
Belanja TU			
Belanja LS Belanja Pegawai Non Gaji			
Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa			
<i>JUMLAH</i>			<i>Rp. .... (III)</i>
<i>Sisa SPD yang telah diterbitkan, belum dibelanjakan (II-III)</i>			<i>Rp. ....</i>

Yogyakarta, .....  
Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu,

.....  
NIP. ....

### **Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-LS Belanja Pegawai Non Gaji**

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Jumlah dana DPA-SKPD/ DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD diisi dengan jumlah dana DPA-SKPD/ DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
3. Ringkasan SPD diisi dengan ringkasan SPD yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk SKPD yang bersangkutan. Masing-masing ringkasan SPD, yaitu nomor, tanggal penetapan SPD dan jumlah dana yang disediakan lewat SPD diisikan dalam kolom-kolom yang tersedia. Lalu seluruh dana SPD yang pernah diterbitkan untuk SKPD yang bersangkutan dijumlahkan (diisi pada tempat bertanda II. Rp.....).
4. Pada tempat yang disediakan (bertanda I-II. Rp ..... ) diisikan hasil pengurangan jumlah total dana DPA-SKPD/ DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana yang telah di-SPD-kan.
5. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan UP diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan UP.
6. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan GU diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan GU.
7. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan TU diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan TU.
8. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan pembayaran gaji dan tunjangan PNS.
9. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan LS Pengadaan Barang dan Jasa diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan pembayaran ke pihak ketiga dalam rangka pengadaan barang/ jasa.
10. Seluruh dana yang telah dicairkan (dari point 5 sampai point 9) dijumlahkan dan diisikan pada tempat dengan tanda III. Rp .....
11. Pada tempat dengan tanda II-III Rp ..... diisikan jumlah hasil pengurangan dana seluruh SPD (dari point 3) dengan dana yang telah di-SP2D-kan (dari point 10).
12. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
13. Di bawah tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu diisi dengan nama jelas dan NIP.

**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BELANJA PEGAWAI NON GAJI  
(SPP-LS BELANJA PEGAWAI NON GAJI)**

Nomor : .....

**RINCIAN**

**RENCANA PENGGUNAAN DANA**

**BULAN :** .....

<b>NO. URUT</b>	<b>KODE REKENING (Rincian Objek)</b>	<b>URAIAN</b>	<b>JUMLAH (Rp)</b>
1	.....	.....	.....
2			
3			
4			
5			
		<b>JUMLAH</b>	.....

Terbilang : ..... Rupiah

Yogyakarta, .....  
Bendahara Pengeluaran/Bendahara  
Pengeluaran Pembantu

.....  
NIP. ....

**Cara Pengisian Formulir Rincian SPP-LS Belanja Pegawai Non Gaji**

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Bulan diisi dengan bulan peruntukan dana LS Belanja Pegawai Non Gaji.
3. Kolom kode rekening diisi dengan rincian objek rekening Belanja Pegawai Non Gaji.
4. Kolom uraian diisi dengan nama rincian objek rekening Belanja Pegawai Non Gaji sesuai dengan kode rekening yang ada pada kolom sebelumnya (dari point 3).
5. Kolom jumlah diisi dengan jumlah dana yang akan dibebankan pada masing-masing kode rekening.
6. Seluruh dana pada masing-masing kode rekening dijumlahkan sehingga dihasilkan jumlah totalnya.
7. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
8. Di bawah tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu diisi dengan nama jelas dan NIP.

**KOP SKPD**

**KOTA YOGYAKARTA**

**SKPD .....**

---

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENGAJUAN SPP-LS  
BELANJA PEGAWAI NON GAJI**

Nomor : .....

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) Belanja Pegawai Non Gaji yang kami ajukan sebesar Rp. .... (terbilang .....). Untuk keperluan SKPD ..... Tahun Anggaran ....., dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Jumlah Pembayaran Langsung (SPP-LS) Belanja Pegawai Non Gaji tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD.
2. Bertanggung jawab penuh atas segala pengeluaran yang telah dibayar lunas oleh Bendahara Pengeluaran kepada yang berhak menerima.
3. Bertanggung jawab penuh atas bukti yang sah dan lengkap.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP-LS Belanja Pegawai Non Gaji SKPD kami.

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

Pegguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran,  
(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

**Catatan :**

Dokumen ini disiapkan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pada saat Pengajuan Penerbitan SP2D Kepada Kuasa BUD.

**Lamp. III.5.5 :  
Kelengkapan Bukti  
Pendukung Pengeluaran  
SPP-LS Belanja pegawai Non Gaji**

Kelengkapan bukti-bukti pendukung pengeluaran :

1. Pembayaran Honorarium Tim, Panitia Penyelenggara, Pejabat Pengadaan, PPHP, Pengelola Keuangan/Barang dan Pejabat Pembuat Komitmen :
  - a. Surat Tugas/SK Tim/Panitia Penyelenggara/Pejabat Pengadaan/PPHP/Pengelolaan Keuangan/Barang dan Pejabat Pembuat Komitmen.
  - b. Daftar Penerimaan.
  - c. Bukti Kas Pengeluaran.
2. Pembayaran Honorarium Tenaga Bantuan :
  - a. Rekomendasi dari BKD.
  - b. SK pengangkatan.
  - c. Surat Perjanjian Kerja.
  - d. Surat Pernyataan dari Tenaga Bantuan.
  - e. Daftar Penerimaan.
  - f. Daftar Hadir.
  - g. Bukti Setor Iuran/Premi BPJS kesehatan dan ketenagakerjaan bulan sebelumnya atau Surat Pernyataan Kesanggupan untuk membayar iuran/premi BPJS kesehatan dan ketenagakerjaan yang ditandatangani PPKom.
  - h. Bukti Kas Pengeluaran.

( catatan : lampiran a s.d. d disertakan untuk pengajuan yang pertama ).
3. Pembayaran Uang Lembur :
  - a. Surat perintah lembur.
  - b. Daftar hadir.
  - c. Presensi sidik jari.
  - d. Daftar penerimaan uang lembur.
  - e. Surat pernyataan melaksanakan lembur (apabila lembur dilaksanakan di luar kantor atau pada saat presensi sidik jari tidak berfungsi).
4. Pembayaran Uang Piket :
  - a. Surat Tugas.
  - b. Daftar Hadir.
  - c. Jadwal Piket.
  - d. Daftar Penerimaan.
  - e. Bukti Kas Pengeluaran.



## **PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA**

### **BUKTI KAS PENGELUARAN**

Terima dari : \_\_\_\_\_  
Uang sebesar : \_\_\_\_\_  
Untuk pembayaran : \_\_\_\_\_

Yogyakarta, \_\_\_\_\_

**Terbilang: Rp.** \_\_\_\_\_

Pengguna Anggaran/ Kuasa  
Pengguna Anggaran

PPKom/PPT  
K

Bendahara Pengeluaran/  
Bendahara Pengeluaran Pembantu

Yang menerima

( \_\_\_\_\_ ) \*)  
NIP.

( \_\_\_\_\_ )  
NIP.:

( \_\_\_\_\_ )  
Alamat:

	Telah dipungut :		Telah dibukukan :	
	PPN.	: Rp. _____	BK. Tgl.	_____ No. _____
	PPh 21	: Rp. _____	Kode Rekening	_____
	PPh 22	: Rp. _____	Tahun Anggaran	_____
	PPh 23	: Rp. _____		
	PPh Final	: Rp. _____		
		Rp. _____		
		Paraf		Paraf

\*) diparaf PPTK

#### **Cara Pengisian Bukti Kas Pengeluaran :**

1. Terima dari : ..... (diisi Bendahara Pengeluaran SKPD atau Bendahara Pengeluaran Pembantu).
2. Uang sebesar : ..... (diisi jumlah rupiah dengan huruf).
3. Untuk pembayaran : ..... (diisi rincian keperluan pengeluaran belanja).
4. Terbilang : ..... (diisi jumlah rupiah dengan angka).
5. Yogyakarta, ..... (diisi tanggal, bulan dan tahun transaksi).
6. Yang menerima : ..... (diisi tanda tangan, nama, alamat dan stempel Penyedia Barang/Jasa).
7. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu : ..... (diisi tanda tangan, nama lengkap, dan NIP).
8. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran : ..... (diisi tanda tangan, nama lengkap, dan NIP serta stempel SKPD/Unit Kerja).
9. PPN dan PPh : ..... (diisi jumlah PPN dan PPh yang dipungut sesuai ketentuan dan paraf Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu).
10. Telah dibukukan : ..... (diisi tanggal dan nomor dibukukan, Kode Rekening Belanja, Tahun Anggaran, dan paraf Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu).

**Lamp. III.5.6 :  
Formulir Penelitian  
Kelengkapan Dokumen SPP-LS  
Belanja Pegawai Non Gaji**

**PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP**

**4. SPP LS - Belanja Pegawai Non Gaji**

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Surat pengantar SPP-LS.  |
| <input type="checkbox"/> | Ringkasan SPP-LS.  |
| <input type="checkbox"/> | Rincian SPP-LS.  |
| <input type="checkbox"/> | Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang ditandatangani oleh PA/ KPA.  |
| <input type="checkbox"/> | Rekomendasi BKD.   |
| <input type="checkbox"/> | SK Pengangkatan Tenaga Bantuan.  |
| <input type="checkbox"/> | Surat Perjanjian Kerja Tenaga Bantuan.   |
| <input type="checkbox"/> | Surat Pernyataan.  |
| <input type="checkbox"/> | SK Tim / Panitia Penyelenggara / Pejabat Pengadaan / PPHP / Pengelola Keuangan / Barang dan Pejabat Pembuat Komitmen.    |
| <input type="checkbox"/> | Jadwal Pelaksanaan.  |
| <input type="checkbox"/> | Surat Pernyataan Lembur (apabila lembur dilaksanakan di luar kantor atau pada saat presensi sidik jari tidak berfungsi). |
| <input type="checkbox"/> | Daftar Hadir.  |
| <input type="checkbox"/> | Print Out Presensi Sidik Jari  |
| <input type="checkbox"/> | Daftar Penerimaan.   |
| <input type="checkbox"/> | Bukti Kas Pengeluaran lembar ketiga.   |
| <input type="checkbox"/> | Lampiran lainnya.  |

**PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP**

Tanggal : \_\_\_\_\_  
 Nama : \_\_\_\_\_  
 NIP : \_\_\_\_\_

Tanda tangan :

**Lamp. III.5.7 : SPM-LS  
Belanja Pegawai Non Gaji**

**SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)  
TAHUN ANGGARAN 20....**

Format:  
~~UP/GU/TU~~/LS<sup>\*)</sup>

Nomor SPM : ...../SPM/20....

(Diisi oleh PPK-SKPD)																																
<b>KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH KOTA YOGYAKARTA</b> Supaya menerbitkan SP2D kepada : Bendahara Pengeluaran ..... Kota Yk.  SKPD : ..... Kota Yogyakarta  Bendahara Pengeluaran/ <u>Pihak Ketiga</u> <sup>*)</sup> : .....  Nomor Rekening Bank : .....  NPWP : ..... Dasar Pembayaran/ No. dan Tanggal SPD : ..... Tanggal .....		<b>Potongan-potongan:</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 40%;">Uraian (No. Rekening)</th> <th style="width: 15%;">Jumlah</th> <th style="width: 40%;">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></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td><b>Jumlah Potongan</b></td> <td><b>Rp</b> .....</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan	1.	Iuran Wajib Pegawai Negeri			2.	Tabungan Perumahan Pegawai			3.	.....												<b>Jumlah Potongan</b>	<b>Rp</b> .....	
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan																													
1.	Iuran Wajib Pegawai Negeri																															
2.	Tabungan Perumahan Pegawai																															
3.	.....																															
	<b>Jumlah Potongan</b>	<b>Rp</b> .....																														
Untuk Keperluan : .....  1. Belanja Tidak Langsung <sup>**) </sup> 2. Belanja Langsung <sup>**) </sup>		<b>Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 40%;">Uraian</th> <th style="width: 15%;">Jumlah</th> <th style="width: 40%;">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></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td><b>Jumlah</b></td> <td><b>Rp</b> .....</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>Jumlah SPM</b></td> <td></td> <td><b>Rp</b> .....</td> </tr> </tbody> </table>			No.	Uraian	Jumlah	Keterangan	1.	PPN			2.	PPH								<b>Jumlah</b>	<b>Rp</b> .....		<b>Jumlah SPM</b>			<b>Rp</b> .....				
No.	Uraian	Jumlah	Keterangan																													
1.	PPN																															
2.	PPH																															
	<b>Jumlah</b>	<b>Rp</b> .....																														
<b>Jumlah SPM</b>			<b>Rp</b> .....																													
Pembebanan pada Kode Rekening : 1 ..... : ..... Rp. ....		<b>Uang sejumlah :</b> ..... Rupiah  Yogyakarta, ..... <b>Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran</b>  (Tanda tangan)  ..... NIP. ....																														
<b>Jumlah SPP yang Diminta</b> ..... <b>Rp.</b> ..... (..... Rupiah) <b>Nomor dan Tanggal SPP</b> : ..... Tanggal .....																																
<sup>*)</sup> coret yang tidak perlu <sup>**) </sup> Pilih yang sesuai																																

*SPM ini sah apabila telah di tandatangani dan di stempel oleh SKPD*

**SP2D**

(Kolom 1) <div style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">KOTA YOGYAKARTA</div>	<div style="text-align: right;">Nomor : ... / ..... / 20....</div> <div style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)</div>
Nomor SPM : .....SPM/20... Tanggal : .../.../20... SKPD : .....	Dari : Kuasa BUD Tahun Anggaran : 20....

Bank / Pos : BPD DIY Cabang Senopati  
 Hendaklah mencairkan/memindahbukukan dari Bank Rekening Nomor : .....  
 Uang sebesar Rp. ....  
 Terbilang : ..... Rupiah

(Kolom 2) Kepada : Bendahara Pengeluaran ..... Kota Yk NPWP : ..... No. Rekening Bank : ..... Bank/Pos : BPD DIY Cabang Senopati Keperluan Untuk : BL-LS. B. ....	L.S.
--	------

(Kolom 3) NO.	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1	2	3	4
1		B. ....	
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
		<b>JUMLAH</b>	.....

Potongan-Potongan			
NO.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
	<b>Jumlah</b>		

**Informasi :** (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)

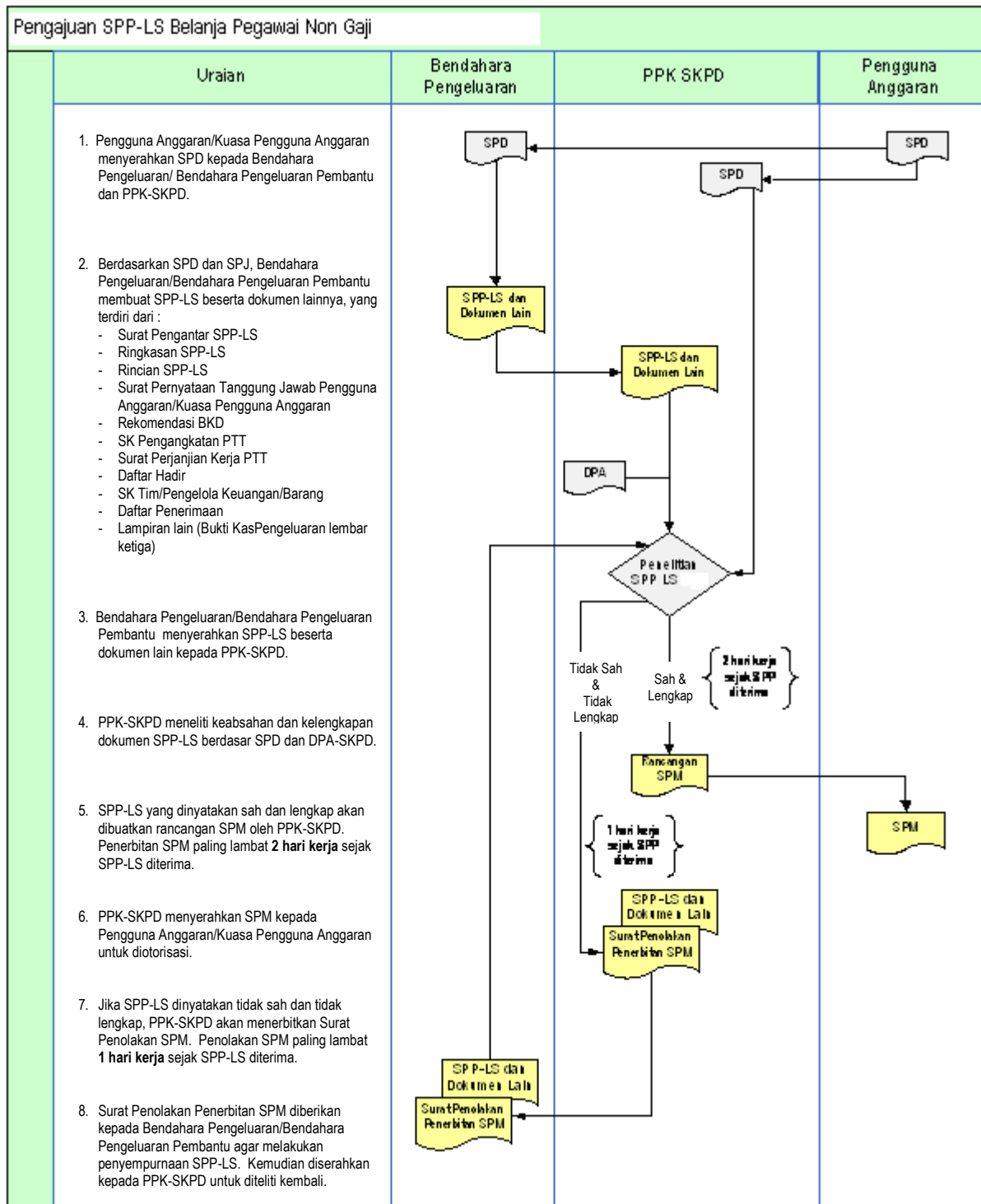
NO.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.	PPN	-	
2.	PPH 21	-	
3.	PPH 22	-	
4.	PPH 23	-	
	<b>Jumlah</b>	-	

SP2D yang Dibayarkan	
Jumlah yang Diminta	Rp. ....
Jumlah Potongan	Rp. -
Jumlah yang Dibayarkan	Rp. ....

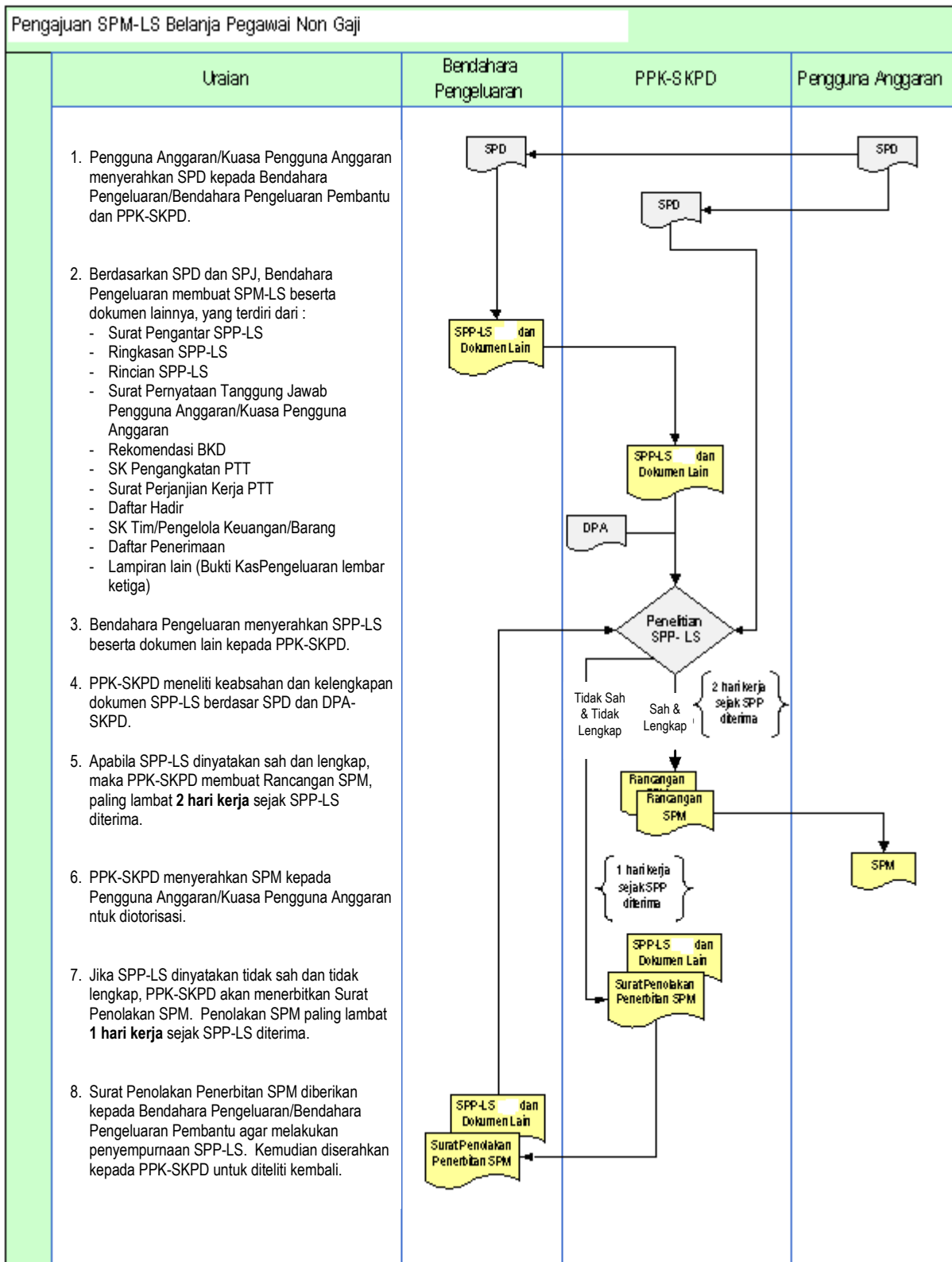
**Uang Sejumlah :** ..... Rupiah

Lembar 1 dan 5 : Bank Yang Ditunjuk Lembar 2 : Kuasa BUD Lembar 3 : Pengguna Anggaran / Pihak Ketiga Lembar 4 : Arsip Kuasa BUD	Yogyakarta, ..... <b>Kuasa Bendahara Umum Daerah</b>  ..... NIP. ....
--	---

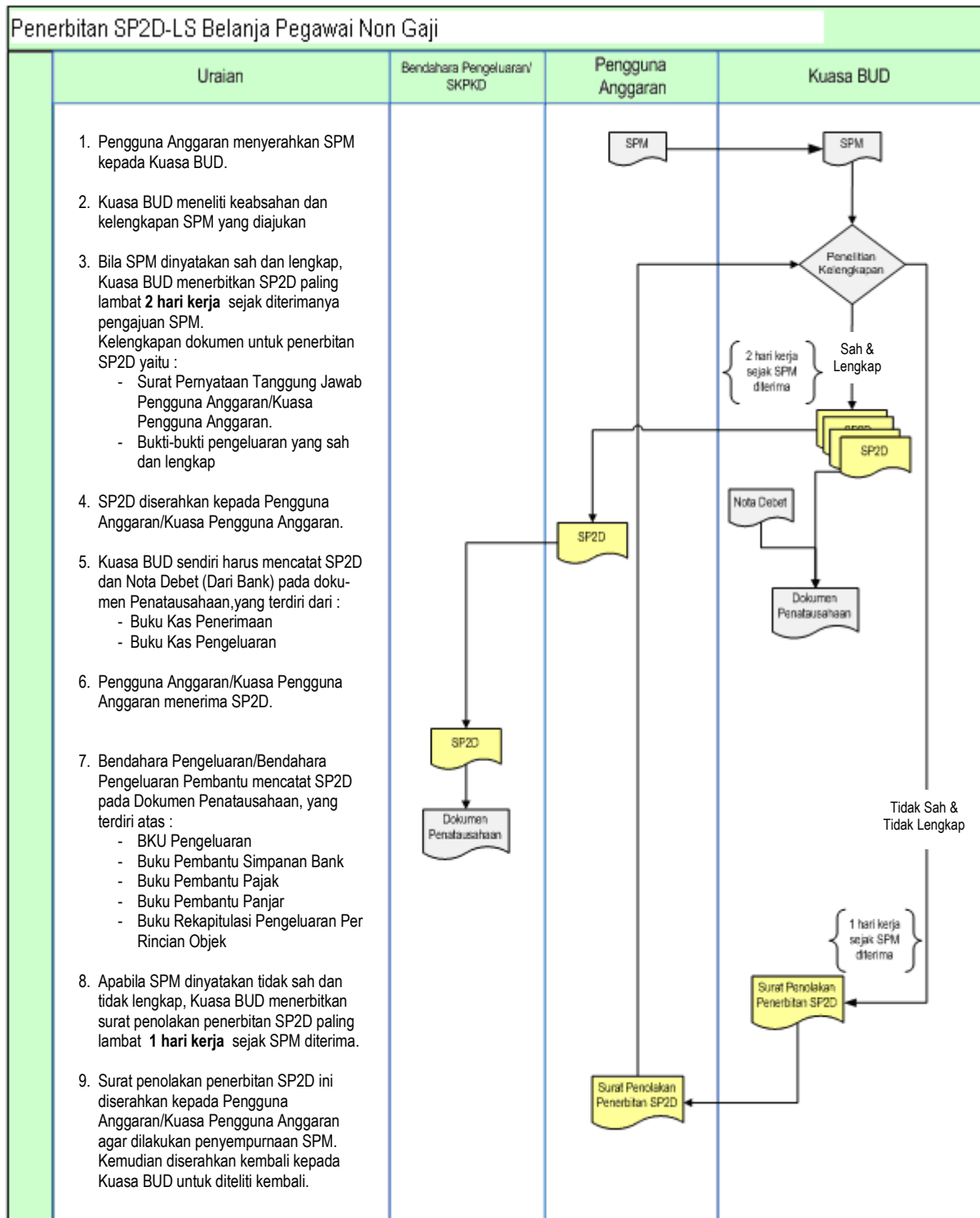
**Lamp. III.5.9 :  
Bagan Alir Pengajuan SPP-LS  
Belanja Pegawai Non Gaji**



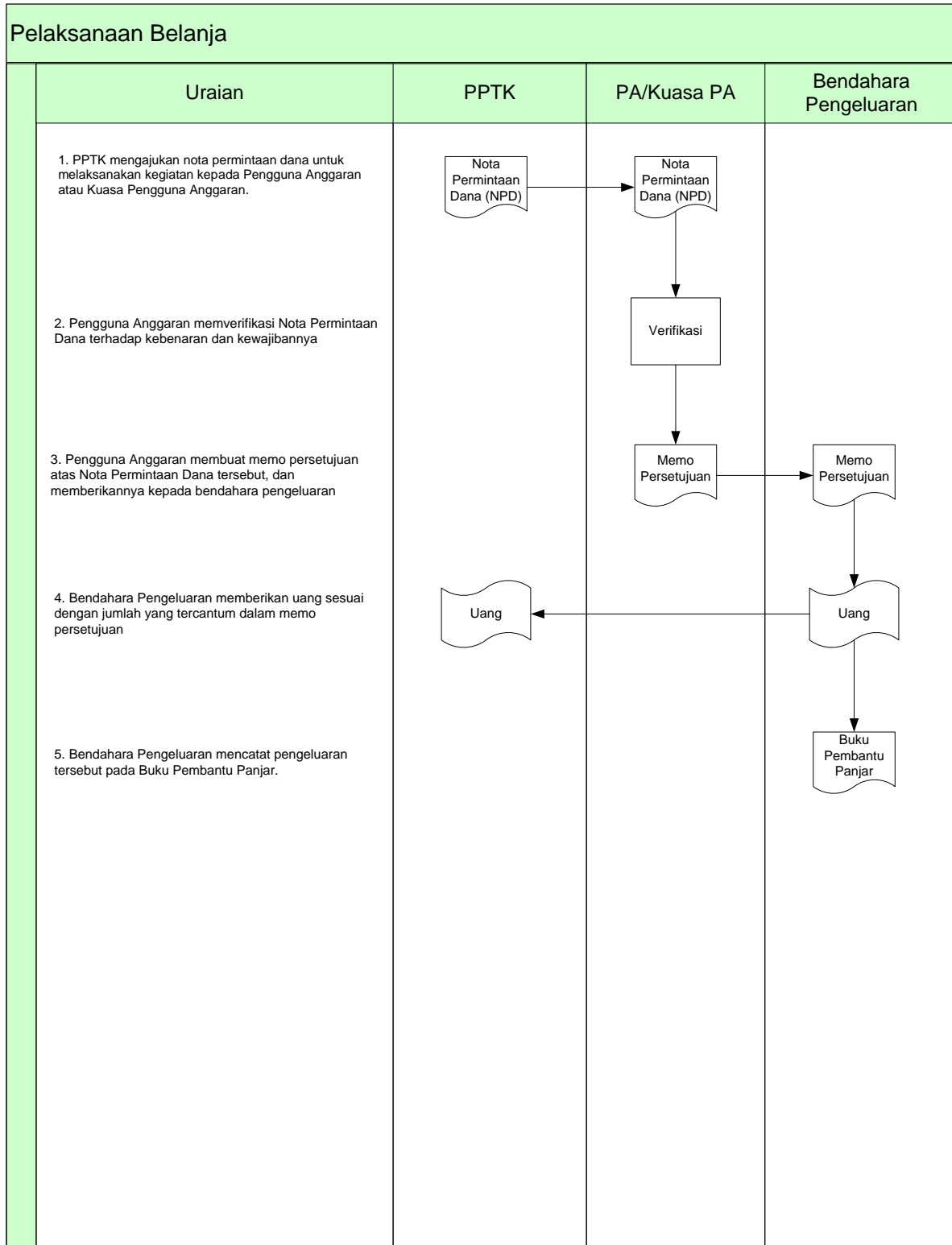
**Lamp. III.5.10 :  
Bagan Alir Penerbitan SPM-LS  
Belanja Pegawai Non Gaji**



**Lamp. III.5.11 :  
Bagan Alir Penerbitan SP2D-LS  
Belanja Pegawai Non Gaji**


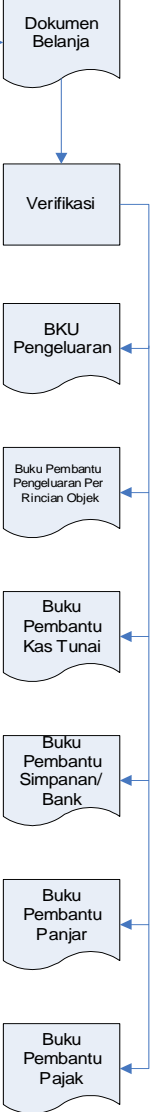


**Lamp. III.5.12 :  
Bagan Alir Pembelanjaan Dana  
Belanja Pegawai Non Gaji**





## Pelaksanaan Belanja (Lanjutan)

Uraian	PPTK	PA	Bendahara Pengeluaran
<p>1. PPTK mengarsip dokumen-dokumen terkait dengan pengeluaran belanja lalu menyerahkannya ke Bendahara Pengeluaran.</p> <p>2. Bendahara Pengeluaran memverifikasi dokumen-dokumen belanja terhadap kebenaran dan kewajarannya.</p> <p>3. Bendahara Pengeluaran mencatat pelaksanaan belanja pada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Buku Kas Umum Pengeluaran, digunakan untuk mencatat transaksi belanja</li> <li>Buku Pembantu Pengeluaran Per Rincian Obyek, digunakan untuk mendetailkan item pengeluaran yang dilakukan selama satu bulan.</li> <li>Buku Pembantu Kas Tunai, digunakan untuk mencatat saldo SP2D yang telah dicairkan dan belum dibelanjakan dan berada di kas tunai bendahara pengeluaran</li> <li>Buku Pembantu Simpanan/Bank, digunakan untuk mencatat saldo SP2D yang telah dicairkan dan belum dibelanjakan dan berada di rekening bendahara pengeluaran</li> <li>Buku Pembantu Panjar, digunakan untuk mencatat jumlah yang telah dibelanjakan untuk membayar jasa yang telah dilaksanakan pihak ketiga (LS barang dan jasa pihak ketiga)</li> <li>Buku Pembantu Pajak, digunakan untuk mencatat pajak PPn yang dibayar pada saat membeli barang, atau mencatat PPh yang dipotong pada saat pembayaran gaji pegawai negeri</li> </ol>			

### III.6. SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN BELANJA BARANG/JASA

#### A. PENGERTIAN

Sistem dan prosedur Penatausahaan Pengeluaran Barang/Jasa meliputi proses penatausahaan mulai dari disampaikannya SPD kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilaksanakan pengadaan barang/ jasa (pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultasi dan jasa lainnya) sampai dengan pertanggungjawabannya.

Sistem dan Prosedur Penatausahaan Belanja Barang/Jasa terdiri dari :

1. Prosedur Pengajuan SPP-LS Barang/Jasa (Bagan alir pada Lampiran III.6.10).
2. Prosedur Pengajuan SPM-LS Barang/Jasa.
3. Prosedur Penerbitan SP2D-LS Barang/Jasa (Bagan alir pada Lampiran III.6.11).
4. Prosedur Pembelanjaan Dana Barang/Jasa (Bagan alir pada Lampiran III.6.12).

#### B. PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dengan sistem dan prosedur ini yaitu :

1. **Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)** adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut kepala SKPKD mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
2. **Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD)** adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
3. **Pengguna Anggaran** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
4. **Kuasa Pengguna Anggaran** adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah dan Kepala UPT Puskesmas yang diberi kewenangan menandatangani SPM-LS.
5. **Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)** adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
6. **Bendahara Pengeluaran** adalah staf yang ditunjuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
7. **Bendahara Pengeluaran Pembantu** adalah staf yang ditunjuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja dalam rangka pelaksanaan APBD Bagian pada Sekretariat Daerah dan UPT Puskesmas untuk menandatangani SPP-LS.
8. **Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)** adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
9. **Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom)** adalah Pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

10. **Penyedia Barang/Jasa** adalah Badan Usaha dan/atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/jasa lainnya.
11. **Bank** adalah pihak yang melakukan pembayaran berdasarkan SP2D.

### **C. CATATAN YANG DIGUNAKAN**

#### **1. Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom)/Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)**

Menyiapkan dokumen kelengkapan untuk proses SPP-LS Belanja Barang/Jasa (Lampiran III.6.1 ), dengan memperhatikan SPD.

#### **2. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu**

- a. Buku Kas Umum Pengeluaran, adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat semua penerimaan dan pengeluaran kas.
- b. Buku Pembantu Simpanan/Bank, adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat semua penyetoran dan penarikan rekening bank.
- c. Buku Pembantu Pajak, adalah buku yang digunakan untuk mencatat semua penerimaan dan penyetoran pajak.
- d. Buku Rekapitulasi pengeluaran per rincian objek, adalah buku yang digunakan untuk mencatat semua pengeluaran per rincian objek.
- e. Register SPP.

Dalam rangka pengendalian penerbitan permintaan pembayaran untuk setiap kegiatan dibuatkan kartu kendali kegiatan.

Buku kas umum dikerjakan oleh Bendahara Pengeluaran sedangkan buku simpanan/bank, buku pajak, buku panjar, buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek dan register SPP dapat dikerjakan oleh pembantu Bendahara Pengeluaran.

#### **3. PPK-SKPD**

- a. Daftar Penerimaan dan Pengeluaran Belanja, adalah dokumen yang dipergunakan untuk mencatat pertanggungjawaban anggaran untuk seluruh aktivitas satuan kerja.
- b. Rincian Penerimaan dan Pengeluaran per Kode Rekening, yaitu dokumen yang mencatat pertanggungjawaban untuk tiap kode rekening.
- c. Register SPM.
- d. Register Surat Penolakan Penerbitan SPM.

#### **4. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran**

- a. Register Surat Penyediaan Dana (SPD).
- b. Register SP2D.

#### **5. Kuasa BUD**

- a. Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran.
- b. Register SP2D
- c. Register Penolakan Penerbitan SP2D.

## **D. PROSEDUR PENATAUSAHAAN BELANJA BARANG/JASA**

### **1. PROSEDUR PELAKSANAAN PENGELUARAN BARANG/JASA**

#### **a. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran**

Menyerahkan surat penyediaan dana kepada bendahara pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan berdasarkan SPD tersebut melaksanakan pengadaan penyedia barang/jasa

#### **b. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu**

Menerima Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan dan SPK/Kontrak Pelaksanaan Pekerjaan dari PPKom

#### **c. Pihak Ketiga**

- 1) Menerima Kontrak Pelaksanaan Pekerjaan untuk melaksanakan pekerjaan dan membuat berita acara penyelesaian pekerjaan
- 2) Menyerahkan berita acara penyelesaian pekerjaan dan SPK/Kontrak Pelaksanaan Pekerjaan kepada PPKom

### **2. PROSEDUR PENGAJUAN SPP-LS BARANG/JASA**

#### **a. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)**

- 1) Menyiapkan dokumen kelengkapan untuk proses SPP-LS Belanja Barang/Jasa (Lampiran III.6.5), dengan memperhatikan SPD.
- 2) Menandatangani SPP-LS Belanja Barang/ Jasa dan dokumen kelengkapan lainnya.

#### **b. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu**

- 1) Berdasarkan SPD dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan beserta dokumen kelengkapannya, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat SPP-LS Belanja Barang/Jasa yang terdiri dari :
  - a) Surat Pengantar SPP-LS Barang/Jasa (Lampiran III.6.1).
  - b) Ringkasan SPP-LS Barang/Jasa (Lampiran III.6.2).
  - c) Rincian SPP-LS Barang/Jasa (Lampiran III.6.3).
  - d) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengajuan SPP-LS Belanja Barang/Jasa (Lampiran III.6.4).
  - e) Formulir penelitian kelengkapan dokumen SPP-LS Barang/Jasa (Lampiran III.6.6).
- 2) Menyerahkan SPP-LS Belanja Barang/Jasa beserta dokumen kelengkapannya kepada PPK-SKPD untuk diteliti.

SPP-LS Belanja Barang/Jasa yang diterbitkan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dibuat rangkap 4 (empat) :

- a. Lembar pertama untuk Pengguna Anggaran/PPK SKPD.
- b. Lembar kedua untuk Kuasa BUD.

- c. Lembar ketiga untuk Bendahara Pengeluaran.
- d. Lembar keempat untuk Arsip.

### **3. PROSEDUR PENERBITAN SPM-LS BARANG/JASA**

#### **a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu**

- 1) Menyerahkan SPP-LS Belanja Barang/Jasa beserta dokumen lain kepada PPK-SKPD untuk dibuatkan SPM-LS Belanja Barang/Jasa.
- 2) Menerima SPM-LS Belanja Barang/Jasa dari PPK-SKPD.
- 3) Menerima Surat Penolakan Penerbitan SPM-LS Belanja Barang/Jasa apabila SPP-LS Belanja Barang/Jasa dinyatakan tidak sah dan atau tidak lengkap untuk dilakukan penyempurnaan SPP-LS Belanja Barang/Jasa.

#### **b. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)**

- 1) Menerima dan menguji keabsahan dan kelengkapan dokumen SPP-LS Belanja Barang/Jasa, apabila SPP-LS Belanja Barang/Jasa dinyatakan sah dan lengkap maka PPK-SKPD membuat SPM-LS Belanja Barang/Jasa (Lampiran III.6.7), paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPP-LS Belanja Barang/Jasa diterima.
- 2) Jika SPP-LS Belanja Barang/Jasa dinyatakan tidak sah dan tidak lengkap, PPK-SKPD akan menerbitkan Surat Penolakan SPM-LS Belanja Barang/Jasa. Penolakan SPM-LS Belanja Barang/Jasa paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak SPP-LS Belanja Barang/Jasa diterima.
- 3) Surat Penolakan Penerbitan SPM-LS Belanja Barang/Jasa ini kemudian diberikan PPK-SKPD kepada Pengguna Anggaran dan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Bagian Sekretariat Daerah dan UPT Puskesmas agar dilakukan penyempurnaan SPP-LS Belanja Barang/Jasa.
- 4) Menyerahkan SPM-LS Belanja Barang/Jasa kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk ditandatangani.

#### **c. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran**

- 3) Menerima SPM-LS Belanja Barang/Jasa dari PPK-SKPD untuk ditandatangani.
- 4) Menerima Surat Penolakan SPM-LS Belanja Barang/Jasa dari PPK-SKPD, apabila SPP-LS Belanja Barang/Jasa yang diajukan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Bagian Sekretariat Daerah dan UPT Puskesmas tidak sah dan tidak lengkap.

SPM-LS Belanja Barang/Jasa yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dibuat rangkap 4 (empat) :

- a. Lembar pertama untuk Kuasa BUD.
- b. Lembar kedua untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD.

- c. Lembar ketiga untuk Bendahara Pengeluaran.
- d. Lembar keempat untuk Arsip

#### **4. PROSEDUR PENERBITAN SP2D-LS BARANG/JASA**

##### **a. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.**

- 1) Menyerahkan SPM-LS Belanja Barang/Jasa kepada Kuasa BUD.
- 2) Menerima SP2D-LS Belanja Barang/Jasa dari Kuasa BUD melalui Bank.
- 3) Menerima Surat Penolakan Penerbitan SP2D-LS Belanja Barang/Jasa dari Kuasa BUD sehingga SPM-LS Belanja Barang/Jasa harus disempurnakan.

##### **b. Kuasa BUD**

- 1) Menerima SPM-LS Belanja Barang/Jasa dari Pengguna Anggaran dan meneliti keabsahan dan kelengkapan SPM-LS Belanja Barang/Jasa.
- 2) Bila SPM-LS Belanja Barang/ Jasa dinyatakan sah dan lengkap, maka Kuasa BUD menerbitkan SP2D-LS Belanja Barang/ Jasa (Lampiran III.6.8) paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengajuan SPM-LS Belanja Barang/ Jasa.
- 3) Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-LS yaitu Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan peraturan perundang-undangan.
- 4) Mencatat SP2D-LS Belanja Barang/Jasa dan Nota Debet pada Dokumen Penatausahaan, yang terdiri dari Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran.
- 5) Apabila SPM-LS Belanja Barang/Jasa dinyatakan tidak sah dan tidak lengkap, Kuasa BUD menerbitkan surat penolakan penerbitan SP2D-LS Belanja Barang/Jasa dan mengembalikan SPM-LS Belanja Barang/Jasa paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak SPM-LS diterima.
- 6) Mengirimkan Surat Penolakan Penerbitan SP2D-LS Belanja Barang/Jasa kepada Pengguna Anggaran agar dilakukan penyempurnaan SPM-LS Belanja Barang/Jasa.

##### **c. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.**

- 1) Menerima tembusan SP2D-LS Belanja Barang/Jasa yang sudah ditransfer bank.
- 2) Menerima tembusan SP2D-LS Pihak Ketiga beserta bukti SSP dan NTPN yang sudah ditransfer oleh bank kepada Pihak Ketiga.
- 3) Mencatat SP2D-LS Belanja Barang/Jasa pada dokumen Penatausahaan.

##### **d. Pihak Ketiga**

Menerima transfer SP2D-LS Belanja Barang/Jasa dari bank beserta bukti SSP dan NTPN.

##### **e. Bank**

- 1) Menerima daftar penguji SP2D-LS dari Kuasa BUD sebagai dasar transfer SP2D.
- 2) Menerima SP2D-LS dari Kuasa BUD sebagai dasar transfer SP2D.

SP2D-LS Belanja Barang/Jasa yang diterbitkan Kuasa BUD terdiri rangkap 5 (lima) :

- a. Lembar pertama dan kelima untuk Bank yang ditunjuk.
- b. Lembar kedua untuk Kuasa BUD.
- c. Lembar ketiga untuk Pengguna Anggaran/ Pihak Ketiga.
- d. Lembar keempat untuk Arsip Kuasa BUD

## **5. PROSEDUR PEMBELANJAAN BARANG/JASA**

### **a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu**

Menerima transfer SP2D-LS Barang/Jasa dari bank melalui rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

### **b. Pihak Ketiga**

Menerima transfer dari Bank berdasarkan SP2D LS Barang/Jasa beserta bukti SSP dan NTPN.

### **c. Bank**

- 1) Menerima Daftar Penguji SP2D-LS Belanja Barang/ Jasa dari Kuasa BUD sebagai dasar transfer SP2D.
- 2) Menerima SP2D-LS Belanja Barang/Jasa dari Kuasa BUD, berdasarkan SP2D tersebut bank menstransfer SP2D-LS Barang/Jasa tersebut ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Pihak Ketiga dan membuat Nota Debet kemudian diserahkan kepada Kuasa BUD.

**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG/JASA  
(SPP-LS-BARANG/JASA)**

Nomor: ..... Tahun .....

**SURAT PENGANTAR**

Kepada Yth.  
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran  
SKPD .....  
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor ..... Tahun ..... tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung Barang/Jasa sebagai berikut:

- |                                   |            |         |
|-----------------------------------|------------|---------|
| a. Urusan Pemerintahan            | :          | .....   |
| b. SKPD                           | :          | .....   |
| c. Tahun Anggaran                 | :          | .....   |
| d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor    | :          | .....   |
| e. Jumlah Sisa Dana SPD           | :          | .....   |
|                                   | (terbilang | : ..... |
| f. Nama Bendahara Pengeluaran     | :          | .....   |
| g. Jumlah Pembayaran Yang Diminta | :          | .....   |
|                                   | (terbilang | : ..... |

Mengetahui,  
PPTK

..... / .....

Bendahara Pengeluaran/  
Bendahara Pengeluaran Pembantu

(Nama Lengkap)  
NIP.

(Nama Lengkap)  
NIP.



### **Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-LS Barang/ Jasa**

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. SKPD diisi dengan nama SKPD.
3. Nomor Peraturan Walikota Yogyakarta diisi dengan nomor Peraturan Walikota Yogyakarta mengenai penjabaran APBD pada tahun anggaran yang bersangkutan.
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan kode dan nama urusan pemerintahan.
5. SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD.
6. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
7. Dasar pengeluaran diisi dengan nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP.
8. Sisa dana SPD diisi dengan jumlah dana yang belum dicairkan dari SPD yang mendasari penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD yang belum dicairkan tersebut.
9. Nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu diisi lengkap yang menerbitkan SPP.
10. Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut.
11. Di atas baris penandatanganan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
12. Di bawah tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu diisi dengan nama jelas dan NIP.
13. Di samping kiri tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dibubuhkan pula tanda tangan PPTK.
14. Di bawah tanda tangan PPTK diisi dengan nama jelas PPTK dan di bawah nama diisi NIP PPTK.

**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG/JASA  
(SPP-LS BARANG/JASA)**

Nomor: ..... Tahun .....

**RINGKASAN**

<b>RINGKASAN KEGIATAN</b>			
1. Program	:	.....	
2. Kegiatan	:	.....	
3. Nomor dan Tanggal DPA-/ DPPA-/DPAL-SKPD	:	.....	
4. Nama Perusahaan	:	.....	
5. Bentuk Perusahaan	:	a. PT/NV   b. CV   d. Firma   e. Lain-Lain	
6. Alamat Perusahaan	:	.....	
7. Nama Pimpinan Perusahaan	:	.....	
8. Nama dan Nomor Rekening Bank	:	.....	
9. Nomor Kontrak	:	.....	
10. Kegiatan Lanjutan	:	Ya/Bukan	
11. Waktu Pelaksanaan Kegiatan	:	.....	
12. Deskripsi Pekerjaan	:	.....	
<b>RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD</b>			
Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD			I. Rp .....
<b>RINGKASAN SPD</b>			
<b>No. Urut</b>	<b>Nomor SPD</b>	<b>Tanggal SPD</b>	<b>Jumlah Dana</b>
1.			
2.			
<i>JUMLAH</i>			<i>II. Rp.....</i>
			<i>I-II. Rp.....</i>
<b>RINGKASAN SP2D</b>			
SP2D Peruntukan UP			
SP2D Peruntukan GU			
SP2D Peruntukan TU			
SP2D Peruntukan LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			
SP2D Peruntukan LS Pengadaan Barang/Jasa			
<i>JUMLAH</i>			<i>III. Rp.....</i>
			<i>II-III Rp .....</i>

Mengetahui,  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Bendahara Pengeluaran/  
Bendahara Pengeluaran Pembantu

(Nama Lengkap)  
NIP.

(Nama Lengkap)  
NIP.

## Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-LS Barang/ Jasa

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Program diisi dengan kode dan nama program kegiatan peruntukan LS Barang/ Jasa.
3. Kegiatan diisi dengan kode dan nama kegiatan kegiatan peruntukan LS Barang/ Jasa.
4. Nomor dan tanggal DPA-/ DPPA-/DPAL-SKPD diisi dengan nomor dan tanggal penetapan DPA-/DPPA-/ DPAL-SKPD untuk kegiatan (pada point 3).
5. Nama perusahaan diisi dengan nama perusahaan pihak ketiga yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/ jasa.
6. Bentuk perusahaan diisi dengan cara memilih salah satu bentuk perusahaan yang tersedia atau menuliskan bentuk perusahaannya jika memang bentuk perusahaan tidak ada pada pilihan yang tersedia.
7. Alamat perusahaan diisi dengan alamat perusahaan yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/ jasa.
8. Nama pimpinan perusahaan diisi dengan nama pimpinan (direktur) perusahaan yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/ jasa.
9. Nama dan nomor rekening bank diisi dengan nama dan nomor rekening bank dari perusahaan pelaksana kegiatan pengadaan barang/ jasa.
10. Nomor kontrak diisi dengan nomor kontrak pekerjaan antara pemerintah daerah dengan perusahaan pelaksana kegiatan pengadaan barang/ jasa.
11. Kegiatan lanjutan diisi dengan cara memilih ya jika memang pekerjaan bersifat lanjutan dan pilih tidak jika memang bukan pekerjaan lanjutan.
12. Waktu pelaksanaan kegiatan diisi dengan periode pelaksanaan kegiatan.
13. Deskripsi kegiatan diisi dengan gambaran tentang kegiatan/ pekerjaan dengan menggunakan kalimat yang padat dan singkat.
14. Jumlah dana DPA-SKPD/ DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD diisi dengan jumlah dana DPA-SKPD/ DPPA-SKPD/DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
15. Ringkasan SPD diisi dengan ringkasan SPD yang telah diterbitkan/ditetapkan untuk SKPD yang bersangkutan. Masing-masing ringkasan SPD, yaitu nomor, tanggal penetapan SPD dan jumlah dana yang disediakan lewat SPD diisikan dalam kolom-kolom yang tersedia. Lalu seluruh dana SPD yang pernah diterbitkan untuk SKPD yang bersangkutan dijumlahkan (diisi pada tempat bertanda *II. Rp.....*).
16. Pada tempat yang disediakan (bertanda *I-II. Rp .....*) diisikan hasil pengurangan jumlah total dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana yang telah di SPD kan.
17. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan UP diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan UP.
18. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan GU diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan GU.
19. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan TU diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan TU.
20. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan pembayaran gaji dan tunjangan PNS.
21. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan LS Pengadaan Barang/Jasa diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan pembayaran ke pihak ketiga dalam rangka pengadaan barang/jasa.
22. Seluruh dana yang telah dicairkan (dari point 17 sampai point 21) dijumlahkan dan diisikan pada tempat dengan tanda *III. Rp .....*
23. Pada tempat dengan tanda *II-III Rp .....* diisikan jumlah hasil pengurangan dana seluruh SPD (dari point 15) dengan dana yang telah di-SP2D-kan (dari point 22).
24. Di atas baris penandatanganan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
25. Di bawah tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu diisi dengan nama jelas dan NIP.
26. Di samping kiri tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dibubuhkan pula tanda tangan PPTK.
27. Di bawah tanda tangan PPTK diisi dengan nama jelas dan NIP PPTK.

**Lamp. III.6.3 :  
Rincian SPP-LS  
Belanja Barang/ Jasa**

**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG/ JASA  
(SPP-LS BARANG/JASA)**

Nomor: ..... Tahun .....

**RINCIAN**

**RENCANA PENGGUNAAN DANA**

No. Urut	Kode Rekening (Rincian Objek)	Uraian	Jumlah (Rp)
1.			
2.			
<b>JUMLAH</b>			

Mengetahui,  
PPTK

..... / .....  
Bendahara Pengeluaran/  
Bendahara Pengeluaran Pembantu

(Nama Lengkap)  
NIP.

(Nama Lengkap)  
NIP.

**Cara Pengisian Formulir Rincian SPP-LS Barang/ Jasa**

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Kolom kode rekening diisi dengan rincian objek rekening gaji dan tunjangan.
3. Kolom uraian diisi dengan nama rincian objek rekening gaji dan tunjangan sesuai dengan kode rekening yang ada pada kolom sebelumnya (dari point 2).
4. Kolom jumlah diisi dengan jumlah dana yang akan dibebankan pada masing-masing kode rekening.
5. Seluruh dana pada masing-masing kode rekening dijumlahkan sehingga dihasilkan jumlah totalnya.
6. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
7. Di bawah tanda tangan Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu diisi dengan nama jelas dan NIP.
8. Di samping kiri tanda tangan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dibubuhkan pula tanda tangan PPTK.
9. Di bawah tanda tangan PPTK diisi dengan nama jelas PPTK dan di bawah nama diisi NIP PPTK.

**KOP SKPD**

---

---

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENGAJUAN SPP-LS**  
**BELANJA BARANG/ JASA**

Nomor : .....

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) Belanja Barang/ Jasa yang kami ajukan sebesar Rp. .... (*terbilang* .....). Untuk keperluan SKPD ..... Tahun Anggaran ....., dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Jumlah Pembayaran Langsung (SPP-LS) Belanja Barang/ Jasa tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD.
2. Bertanggung jawab penuh atas segala pengeluaran yang telah dibayar lunas oleh Bendahara Pengeluaran kepada yang berhak menerima.
3. Bertanggung jawab penuh atas transaksi dan bukti yang sah dan lengkap.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP-LS Belanja Barang/ Jasa SKPD kami.

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

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

**Catatan :**

Dokumen ini disiapkan oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu dan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pada saat Pengajuan Penerbitan SP2D Kepada Kuasa BUD.

### **III.6.5.1. DOKUMEN KELENGKAPAN PENGADAAN BARANG**

**Untuk nilai sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).**

Dokumen kelengkapan untuk proses SPP-LS Pengadaan Langsung dengan termyn ataupun pembayaran sekaligus :

- a. Surat Perintah Kerja antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia Barang (Dokumen proses pengadaan disimpan SKPD yang bersangkutan).
- b. Adendum SPK (bila ada) dilengkapi Nota Penjelasan, Surat Perintah Perubahan Pekerjaan, Berita Acara Perhitungan Tambah/Kurang dilampiri *Contract Change Order* (CCO), Surat Persetujuan Perpanjangan Waktu apabila ada.
- c. Bukti Kas Pengeluaran harus diberi tanda tangan asli, nama terang dan alamat yang menerima atau Penyedia Barang, Penyimpan Barang atau Pengurus Barang, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan paraf PPTK tanpa coretan, penghapusan atau ketikan tindasan.
- d. Kuitansi bermaterai cukup diberi tanda tangan, nama, alamat dan stempel Penyedia Barang dan ditandatangani PPKom.
- e. Surat Permohonan Pembayaran.
- f. Surat penyerahan pekerjaan setelah pekerjaan selesai 100% yang ditandatangani oleh Penyedia Barang kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPKom, dilampiri:
  - 1) Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani PPHP dan Penyedia Barang, dilengkapi faktur pengiriman barang yang ditandatangani Penyedia Barang dan PPHP.
  - 2) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Barang, PPHP, PPKom dan diketahui Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- g. Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani PPKom dan Penyedia Barang diketahui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- h. Faktur Pengiriman Barang yang ditandatangani oleh penyedia barang dan PPHP.
- i. Foto Barang.
- j. Foto copy Sertifikat Garansi.
- k. Berita Acara Perhitungan Denda yang ditandatangani oleh PPHP dan PPKom, dilampiri Surat Tanda Setoran (STS) apabila pekerjaan mengalami kelalaian dan atau keterlambatan.
- l. SSP (PPN dan PPh) disertai e-faktur pajak.
- m. Foto copy KTP yang masih berlaku dan foto copy NPWP.
- n. Foto copy Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif.
- o. Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak dan biaya transfer.

### **III.6.5.2. DOKUMEN KELENGKAPAN PENGADAAN PEKERJAAN KONSTRUKSI**

**Untuk nilai sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).**

- 6.5.2.1. Dokumen kelengkapan untuk proses SPP-LS Pengadaan Langsung dengan termyn/bulanan dilakukan senilai pekerjaan yang sudah terpasang:

- a. Surat Perintah Kerja antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia Pekerjaan Konstruksi (Dokumen proses pengadaan disimpan SKPD yang bersangkutan).
- b. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) apabila ada.
- c. Adendum SPK (bila ada) dilengkapi Nota Penjelasan, Surat Perintah Perubahan Pekerjaan, Berita Acara Perhitungan Tambah/Kurang dilampiri *Contract Change Order* (CCO), Surat Persetujuan Perpanjangan Waktu apabila ada.
- d. Bukti Kas Pengeluaran harus diberi tanda tangan asli, nama terang dan alamat yang menerima atau Penyedia Pekerjaan Konstruksi, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran dan paraf PPTK tanpa coretan, penghapusan atau ketikan tindasan.
- e. Kuitansi bermaterai cukup diberi tanda tangan, nama, alamat dan stempel Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan ditandatangani PPKom.
- f. Surat Permohonan Pembayaran.
- g. Surat penyerahan pekerjaan sesuai termyn/bulanan yang ditandatangani oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPKom, dilampiri:
  - 1) Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani PPHP/Direksi Lapangan dan Penyedia Pekerjaan Konstruksi.
  - 2) Berita Acara Kemajuan Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi, PPKom dan diketahui Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
  - 3) Laporan Mingguan/Bulanan (sesuai ketentuan yang diatur dalam SPK) yang ditandatangani oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi yang disetujui/ditandatangani oleh Konsultan Pengawas (apabila ada) dan PPHP/Direksi Lapangan.
- h. Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani PPKom dan Penyedia Pekerjaan Konstruksi diketahui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- i. Foto kemajuan fisik.
- j. Berita Acara Perhitungan Denda yang ditandatangani oleh PPHP/Direksi Lapangan dan PPKom, dilampiri Surat Tanda Setoran (STS) apabila pekerjaan mengalami kelalaian dan atau keterlambatan.
- k. SSP (PPN dan PPh) disertai e-faktur pajak.
- l. Foto copy KTP yang masih berlaku dan foto copy NPWP.
- m. Foto copy Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif.
- n. Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak dan biaya transfer.

6.5.2.2. Dokumen kelengkapan untuk proses SPP-LS Pengadaan Langsung berdasarkan serah terima pekerjaan terdiri dari :

- a. Surat Perintah Kerja antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia Pekerjaan Konstruksi (Dokumen proses pengadaan disimpan SKPD yang bersangkutan).
- b. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) apabila ada.
- c. Adendum SPK (bila ada) dilengkapi Nota Penjelasan, Surat Perintah Perubahan Pekerjaan, Berita Acara Perhitungan Tambah/Kurang dilampiri

*Contract Change Order (CCO)*, Surat Persetujuan Perpanjangan Waktu apabila ada.

- d. Bukti Kas Pengeluaran harus diberi tanda tangan asli, nama terang dan alamat yang menerima atau Penyedia Pekerjaan Konstruksi, , Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran dan paraf PPTK tanpa coretan, penghapusan atau ketikan tindasan.
- e. Kuitansi bermaterai cukup diberi tanda tangan, nama, alamat dan stempel Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan ditandatangani PPKom.
- f. Surat Permohonan Pembayaran kepada PPKom.
- g. Surat penyerahan pekerjaan sesuai termyn/bulanan yang ditandatangani oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPKom, dilampiri:
  - 1) Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani Direksi Lapangan/PPHP dan Penyedia Pekerjaan Konstruksi.
  - 2) Berita Acara Kemajuan pekerjaan 100% yang ditandatangani oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi, PPKom dan diketahui Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran.
  - 3) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang di tandatangi oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi, PPHP, PPKom dan diketahui Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
  - 4) Laporan Mingguan/Bulanan (sesuai ketentuan yang diatur dalam SPK) yang ditandatangani oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi yang disetujui/ditandatangani oleh Konsultan Pengawas (apabila ada) dan Direksi Lapangan/PPHP.
- h. Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani PPKom dan Penyedia Pekerjaan Konstruksi diketahui oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran.
- i. Foto kemajuan fisik.
- j. Berita Acara Perhitungan Denda yang ditandatangani oleh PPHP/Direksi Lapangan dan PPKom, dilampiri Surat Tanda Setoran (STS) apabila pekerjaan mengalami kelalaian dan atau keterlambatan.
- k. SSP (PPN dan PPh) disertai e-faktur pajak.
- l. Foto copy KTP yang masih berlaku dan foto copy NPWP.
- m. Foto copy Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif.
- n. Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak dan biaya transfer.

### **III.6.5.3. DOKUMEN KELENGKAPAN PENGADAAN JASA KONSULTANSI**

**Untuk nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).**

Dokumen kelengkapan untuk proses SPP-LS Pengadaan Langsung dengan termyn/ serah terima 100% :

- a. Surat Perintah Kerja antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia Jasa Konsultansi (Dokumen proses pengadaan disimpan SKPD yang bersangkutan).
- b. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) apabila ada.
- c. Adendum SPK (bila ada) dilengkapi Nota Penjelasan, Surat Perintah Perubahan Pekerjaan, Berita Acara Perhitungan Tambah/Kurang dilampiri *Contract Change Order (CCO)*, Surat Persetujuan Perpanjangan Waktu apabila ada.



- d. Bukti Kas Pengeluaran harus diberi tanda tangan asli, nama terang dan alamat yang menerima atau Penyedia Jasa Konsultansi, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan paraf PPTK tanpa coretan, penghapusan atau ketikan tindasan.
- e. Kuitansi bermaterai cukup diberi tanda tangan, nama, alamat dan stempel Penyedia Jasa Konsultansi dan ditandatangani PPKom.
- f. Surat Permohonan Pembayaran kepada PPKom.
- g. Surat penyerahan pekerjaan setelah pekerjaan selesai 100% yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Konsultansi kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPKom, dilampiri:
  - 1) Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh PPHP, Penyedia Jasa Konsultansi dan diketahui PPKom.
  - 2) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Konsultansi, PPHP, PPKom dan diketahui Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
  - 3) Laporan Pendahuluan, Laporan Antara dan Laporan Akhir (sesuai ketentuan dalam SPK/kontrak) yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Konsultansi.
- h. Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani PPKom dan Penyedia Jasa Konsultansi diketahui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- i. Berita Acara Perhitungan Denda yang ditandatangani oleh PPHP dan PPKom, dilampiri Surat Tanda Setoran (STS) apabila pekerjaan mengalami kelalaian dan atau keterlambatan.
- j. SSP (PPN dan PPh) disertai e-faktur pajak.
- k. Foto copy KTP yang masih berlaku dan foto copy NPWP.
- l. Foto copy Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif.
- m. Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak dan biaya transfer.

#### **III.6.5.4. DOKUMEN KELENGKAPAN PENGADAAN JASA LAINNYA**

**Untuk nilai sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).**

Dokumen kelengkapan untuk proses SPP-LS Pengadaan Langsung dengan termyn ataupun pembayaran sekaligus :

- a. Surat Perintah Kerja antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia Jasa (Dokumen proses pengadaan disimpan SKPD yang bersangkutan).
- b. Adendum SPK (bila ada) dilengkapi Nota Penjelasan, Berita Acara Perhitungan Tambah/Kurang dilampiri *Contract Change Order* (CCO), Surat Persetujuan Perpanjangan Waktu apabila ada.
- c. Bukti Kas Pengeluaran harus diberi tanda tangan asli, nama terang dan alamat yang menerima atau Penyedia Jasa, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan paraf PPTK tanpa coretan, penghapusan atau ketikan tindasan.
- d. Kuitansi bermaterai cukup diberi tanda tangan, nama, alamat dan stempel Penyedia Jasa dan ditandatangani PPKom.
- e. Surat Permohonan Pembayaran.
- f. Surat penyerahan pekerjaan setelah pekerjaan selesai 100% yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPKom, dilampiri:
  - 1) Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh PPHP, Penyedia Jasa dan diketahui PPKom.

- 2) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa, PPHP, PPKom dan diketahui Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- g. Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani PPKom dan Penyedia Jasa diketahui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- h. Foto/Produk.
- i. Berita Acara Perhitungan Denda yang ditandatangani oleh PPHP dan PPKom, dilampiri Surat Tanda Setoran (STS) apabila pekerjaan mengalami kelalaian dan atau keterlambatan.
- j. SSP (PPN dan PPh) disertai e-faktur pajak.
- k. Foto copy KTP yang masih berlaku dan foto copy NPWP.
- l. Foto copy Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif.
- m. Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak dan biaya transfer.

#### **III.6.5.5. DOKUMEN KELENGKAPAN PENGADAAN BARANG/JASA SECARA E-LELANG**

Dokumen kelengkapan untuk proses SPP-LS :

- a. Surat Perjanjian/kontrak antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia Barang/Jasa disertai dengan syarat-syarat umum kontrak dan syarat-syarat khusus kontrak (Dokumen proses pengadaan disimpan SKPD yang bersangkutan).
- b. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) selain pengadaan barang.
- c. Adendum SPK (bila ada) dilengkapi Nota Penjelasan, Berita Acara Perhitungan Tambah/Kurang dilampiri *Contract Change Order* (CCO), Surat Persetujuan Perpanjangan Waktu apabila ada.
- d. Bukti Kas Pengeluaran harus diberi tanda tangan asli, nama terang dan alamat yang menerima atau Penyedia Barang/Jasa, Penyimpan Barang atau Pengurus Barang, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan paraf PPTK tanpa coretan, penghapusan atau ketikan tindasan.
- e. Kuitansi bermaterai cukup diberi tanda tangan, nama, alamat dan stempel Penyedia Barang dan ditandatangani PPKom.
- f. Surat Permohonan Pembayaran kepada PPKom.
- g. Surat penyerahan pekerjaan setelah pekerjaan selesai 100% yang ditandatangani oleh Penyedia Barang/Jasa kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPKom, dilampiri:
  - 1) Berita Acara Pemeriksaan untuk pengadaan barang yang ditandatangani oleh PPHP, Penyedia Barang/Jasa dan diketahui PPKom. Untuk pekerjaan konstruksi ditandatangani PPHP/Direksi Teknis dan Penyedia Pekerjaan Konstruksi.
  - 2) Berita Acara Kemajuan Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi, PPKom dan diketahui Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi).
  - 3) Berita Acara Kemajuan Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa dan PPKom (untuk Pengadaan Jasa Konsultansi).
  - 4) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Barang/Jasa, PPHP, PPKom dan diketahui Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
  - 5) Faktur Pengiriman Barang yang ditandatangani oleh Penyedia Barang dan PPHP (untuk Pengadaan Barang).
  - 6) Laporan Harian/Mingguan/Bulanan (sesuai ketentuan yang diatur dalam Kontrak) yang ditandatangani oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi yang

disetujui/ditandatangani oleh Konsultan Pengawas (apabila ada) dan Direksi Lapangan/PPHP (untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi).

- 7) Laporan Pendahuluan, Laporan Antara dan Laporan Akhir atau sesuai ketentuan dalam Kontrak yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa (untuk Pengadaan Jasa Konsultansi).
- h. Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani PPKom dan Penyedia Barang/Jasa diketahui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- i. Foto/Produk.
- j. Foto copy sertifikat garansi.
- k. Berita Acara Perhitungan Denda yang ditandatangani oleh PPHP dan PPKom, dilampiri Surat Tanda Setoran (STS) apabila pekerjaan mengalami kelalaian dan atau keterlambatan.
- l. SSP (PPN dan PPh) disertai e-faktur pajak.
- m. Foto copy KTP yang masih berlaku dan foto copy NPWP.
- n. Foto copy Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif.
- o. Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak dan biaya transfer.

(Catatan : kelengkapan lampiran tersebut disesuaikan dengan bidang pengadaannya).

#### **III.6.5.6. DOKUMEN KELENGKAPAN PENGADAAN BARANG/JASA YANG MELALUI E-PURCHASING DAN PEMBELIAN SECARA ON LINE**

Dokumen kelengkapan untuk proses SPP-LS :

- a. Surat Pesanan (SP) / *Print Out* pembelian *online*.
- b. Bukti Kas Pengeluaran harus diberi tanda tangan asli, nama terang dan alamat yang menerima atau penyedia barang/jasa, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan paraf PPTK, untuk pengadaan barang ditandatangani oleh Penyimpan Barang tanpa coretan, penghapusan atau ketikan tindasan.
- c. Kuitansi bermaterai cukup diberi tanda tangan, nama, alamat dan stempel Penyedia Barang dan ditandatangani PPKom.
- d. Surat Permohonan Pembayaran.
- e. Surat penyerahan pekerjaan setelah pekerjaan selesai 100% yang ditandatangani oleh Penyedia Barang/Jasa kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPKom, dilampiri:
  - 1) Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani PPHP dan Penyedia Barang, dilengkapi faktur pengiriman barang yang ditandatangani Penyedia Barang dan PPHP.
  - 2) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Barang, PPHP, PPKom dan diketahui Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran. Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani PPKom dan Penyedia Barang/Jasa diketahui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
  - 3) Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani PPKom dan Penyedia Barang diketahui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
  - 4) Berita Acara Perhitungan Denda yang ditandatangani oleh PPHP dan PPKom, dilampiri Surat Tanda Setoran (STS) apabila pekerjaan mengalami kelalaian dan atau keterlambatan.
  - 5) SSP (PPN dan PPh) disertai e-faktur pajak.
  - 6) Foto copy KTP yang masih berlaku dan foto copy NPWP.
  - 7) Foto copy Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif.

- 8) Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak dan biaya transfer.

(Catatan : kelengkapan lampiran tersebut disesuaikan dengan bidang pengadaannya)

#### **III.6.5.7. SYARAT KELENGKAPAN PENGAJUAN PEMBAYARAN UANG MUKA**

- a. Surat Perjanjian/Kontrak/SPK.
- b. Surat Permohonan Pembayaran Uang Muka kepada PPKom.
- c. Foto copy Jaminan Uang Muka ditandatangani PPKom.
- d. Surat Pernyataan Penggunaan Uang Muka bermaterai cukup.
- e. Rincian Penggunaan Uang Muka.
- f. Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani PPKom dan Penyedia Barang/Jasa/ Penyedia Jasa Konstruksi/Konsultansi diketahui oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran.
- g. Bukti Kas Pengeluaran harus diberi tanda tangan asli, nama terang dan alamat yang menerima atau Penyedia Barang/Jasa/ Penyedia Jasa Konstruksi/Konsultansi, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan paraf PPTK, tanpa coretan, penghapusan atau ketikan tindasan.
- h. Kuitansi bermaterai cukup diberi tanda tangan, nama, alamat dan stempel Penyedia Barang dan ditandatangani PPKom.
- i. SSP (PPN dan PPh) disertai e-faktur pajak.
- j. Foto copy KTP yang masih berlaku dan foto copy NPWP.
- k. Foto copy Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif.
- l. Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak dan biaya transfer.

(Catatan : kelengkapan lampiran tersebut disesuaikan dengan proses pengadaannya).

#### **III.6.5.8. JAMINAN PEMELIHARAAN**

Syarat dan kelengkapan pencairan jaminan pemeliharaan asli diatur oleh SKPD/Unit Kerja yang bersangkutan.

#### **III.6.5.9. SYARAT KELENGKAPAN PEMBAYARAN SWAKELOLA KEPADA PELAKSANA SWAKELOLA**

- a. Tahap I (40%) :
  - 1) Usulan dari masyarakat (untuk Pembayaran Swakelola kepada kelompok masyarakat Pelaksana Swakelola).
  - 2) Kontrak secara sederhana.
  - 3) SK Pembentukan Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM)/MOU (bila belum ada peraturan pemerintah).
  - 4) Surat Permohonan Pencairan.
  - 5) Foto 0%.
  - 6) KAK meliputi spesifikasi teknis, RAB,waktu pelaksanaan dan gambar.
  - 7) Surat Pernyataan siap melaksanakan pekerjaan swakelola.
- b. Tahap II (30%) :
  - 1) Tatakala Pelaksanaan.
  - 2) Laporan Hasil Pekerjaan minimal 30%.
  - 3) Foto kemajuan fisik 30%.
  - 4) Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani PPHP dan Pelaksana Swakelola.
  - 5) Berita Acara Kemajuan Pekerjaan yang ditandatangani oleh Pelaksana Swakelola, PPKom dan diketahui PA/KPA.

- 6) Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani oleh Pelaksana Swakelola, PPKom dan diketahui PA/KPA.

c. Tahap III (30%) :

- 1) Laporan Hasil Pekerjaan minimal 60%.
- 2) Foto kemajuan fisik 60%.
- 3) Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani PPHP dan Pelaksana Swakelola.
- 4) Berita Acara Kemajuan Pekerjaan yang ditandatangani oleh Pelaksana Swakelola, PPKom dan diketahui PA/KPA.
- 5) Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani oleh Pelaksana Swakelola, PPKom dan diketahui PA/KPA.

Catatan : Untuk pentahapan selain dengan kelompok masyarakat, proses pembayarannya disesuaikan dengan kesepakatan dan berita acara serah terima pekerjaan dituangkan dalam kontrak.

## **PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA**

### **BUKTI KAS PENGELUARAN**

Terima dari : \_\_\_\_\_  
Uang sebesar : \_\_\_\_\_  
Untuk pembayaran : \_\_\_\_\_

Yogyakarta, \_\_\_\_\_

**Terbilang: Rp.** \_\_\_\_\_

Pengguna Anggaran/ Kuasa  
Pengguna Anggaran

Bendahara Pengeluaran/  
Bendahara Pengeluaran Pembantu

Yang menerima

( \_\_\_\_\_ ) \*)  
NIP.:

( \_\_\_\_\_ )  
NIP.:

( \_\_\_\_\_ )  
Alamat:

Barang/ Jasa tersebut sudah diterima dengan cukup dan baik	Telah dipungut : PPN. : Rp. _____ PPh 21 : Rp. _____ PPh 22 : Rp. _____ PPh 23 : Rp. _____ PPh Final : Rp. _____ Rp.	Telah dibukukan: BK. Tgl. _____ No. _____ Kode Rekening _____ Tahun Anggaran _____ Paraf
( _____ ) NIP.	Paraf	

\*) diparaf PPTK

#### **Cara Pengisian Bukti Kas Pengeluaran :**

1. Terima dari : ..... (diisi Bendahara Pengeluaran SKPD atau Bendahara Pengeluaran Pembantu).
2. Uang sebesar : ..... (diisi jumlah rupiah dengan huruf).
3. Untuk pembayaran : ..... (diisi rincian keperluan pengeluaran belanja).
4. Terbilang : ..... (diisi jumlah rupiah dengan angka).
5. Yogyakarta, ..... (diisi tanggal, bulan dan tahun transaksi).
6. Yang menerima : ..... (diisi tanda tangan, nama, alamat dan stempel Penyedia Barang/Jasa).
7. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu : ..... (diisi tanda tangan, nama lengkap, dan NIP).
8. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran : ..... (diisi tanda tangan, nama lengkap, dan NIP serta stempel SKPD/Unit Kerja).
9. Barang/Jasa tersebut sudah diterima dengan cukup dan baik: ..... (khusus untuk pengadaan barang diisi tanda tangan dan nama Penyimpan Barang, khusus Bagian pada Sekretariat Daerah, Sekolah, Kelurahan, Puskesmas dan UPT ditandatangani oleh Pengurus Barang, kecuali Belanja makanan dan minuman, fotokopi).
10. PPN dan PPh : ..... (diisi jumlah PPN dan PPh yang dipungut sesuai ketentuan dan paraf Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu).
11. Telah dibukukan : ..... (diisi tanggal dan nomor dibukukan, Kode Rekening Belanja, Tahun Anggaran, dan paraf Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu).

**PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP**

1. SPP LS - khusus pengadaan Barang/ Jasa

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Surat Pengantar SPP-LS.  |
| <input type="checkbox"/> | Ringkasan SPP-LS.  |
| <input type="checkbox"/> | Rincian SPP – LS.  |
| <input type="checkbox"/> | Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang ditandatangani oleh PA/ KPA.  |
| <input type="checkbox"/> | Salinan rekomendasi dari SKPD teknis terkait.  |
| <input type="checkbox"/> | Surat Penetapan Penyedia Barang/ Jasa (SPPBJ).   |
| <input type="checkbox"/> | Dokumen Pengadaan.   |
| <input type="checkbox"/> | Berita Acara Hasil Negosiasi Biaya.  |
| <input type="checkbox"/> | Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung disertai Negosiasi Teknis dan Harga.   |
| <input type="checkbox"/> | Surat Perintah Kerja/ Surat Perjanjian/ Kontrak antara PPKom dengan Penyedia Barang/ Jasa.   |
| <input type="checkbox"/> | Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)/ Surat Pesanan (SP).   |
| <input type="checkbox"/> | Perintah perubahan pekerjaan oleh PPKom kepada Penyedia Barang/ Jasa dilampiri Negosiasi Teknis & Harga dalam BA                                   |
| <input type="checkbox"/> | Amandemen dilengkapi Nota Penjelasan, Berita Acara Perhitungan Tambah/ Kurang dilampiri CCO, Permohonan dan Ijin                                   |
| <input type="checkbox"/> | Perpanjangan Waktu.  |
| <input type="checkbox"/> | Foto copy Jaminan Pelaksanaan untuk nilai kontrak lebih dari Rp. 100.000.000,00.   |
| <input type="checkbox"/> | Bukti Kas Pengeluaran.   |
| <input type="checkbox"/> | Kuitansi bermaterai cukup ditandatangani PPKom.  |
| <input type="checkbox"/> | Nota/ faktur yang ditandatangani Penyedia Barang dan PPHP.   |
| <input type="checkbox"/> | SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani Wajib Pajak/ Wajib Pungut.   |
| <input type="checkbox"/> | Surat Permohonan Pembayaran.   |
| <input type="checkbox"/> | Foto copy Jaminan Uang Muka.   |
| <input type="checkbox"/> | Rincian Penggunaan Uang Muka.  |
| <input type="checkbox"/> | Surat Pernyataan Penggunaan Uang Muka.   |
| <input type="checkbox"/> | Laporan Hasil Pekerjaan.   |
| <input type="checkbox"/> | Foto/ produk/ buku/ dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan.  |
| <input type="checkbox"/> | Berita Acara Pemeriksaan.  |
| <input type="checkbox"/> | Berita Acara Kemajuan Pekerjaan.   |
| <input type="checkbox"/> | Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.   |
| <input type="checkbox"/> | Berita Acara Pembayaran .  |
| <input type="checkbox"/> | Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/ hibah luar negeri. |
| <input type="checkbox"/> | Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja.   |
| <input type="checkbox"/> | Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPKom/ PPTK bila pekerjaan mengalami keterlambatan,                                |
| <input type="checkbox"/> | dilampiri Berita Acara Perhitungan Denda dan Bukti Setoran pembayaran denda.   |
| <input type="checkbox"/> | Foto copy Sertifikat Garansi untuk pengadaan barang modal.   |
| <input type="checkbox"/> | Potongan jamsostek (potongan sesuai ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek).   |

**PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP**

Tanggal : \_\_\_\_\_  
 Nama : \_\_\_\_\_  
 NIP : \_\_\_\_\_  
 Tanda tangan : \_\_\_\_\_

**KOP SKPD**

**KOTA YOGYAKARTA**  
**SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)**  
**TAHUN ANGGARAN 20....**

Format:  
UP/OUT/LS\*)

Nomor SPM : .../SPM/20....

(Diisi oleh PPK-SKPD)																													
<b>KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH</b> <b>KOTA YOGYAKARTA</b> Supaya menerbitkan SP2D kepada : Pimp. ....	<b>Potongan-potongan:</b>																												
SKPD : ..... Kota Yogyakarta  <del>Bendahara Pengeluaran</del> / Pihak Ketiga*) : .....  Nomor Rekening Bank : Tunai  NPWP : ..... Dasar Pembayaran/ No. dan Tanggal SPD : ..... Tanggal .....  Untuk Keperluan : .....	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Uraian (No. Rekening)</th> <th>Jumlah</th> <th>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></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td><b>Jumlah Potongan</b></td> <td><b>Rp .....</b></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan	1.	Iuran Wajib Pegawai Negeri			2.	Tabungan Perumahan Pegawai			3.	.....												<b>Jumlah Potongan</b>	<b>Rp .....</b>	
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan																										
1.	Iuran Wajib Pegawai Negeri																												
2.	Tabungan Perumahan Pegawai																												
3.	.....																												
	<b>Jumlah Potongan</b>	<b>Rp .....</b>																											
1. Belanja Tidak Langsung**) <b>2. Belanja Langsung **)</b>	<b>Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)</b>																												
Pembebanan pada Kode Rekening : 1 ..... : ..... Rp. ....	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Uraian</th> <th>Jumlah</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>PPN</td> <td>.....</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>PPH 23</td> <td>.....</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td><b>Jumlah</b></td> <td>Rp .....</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>Jumlah SPM</b></td> <td></td> <td><b>Rp .....</b></td> </tr> </tbody> </table>	No.	Uraian	Jumlah	Keterangan	1.	PPN	.....		2.	PPH 23	.....							<b>Jumlah</b>	Rp .....		<b>Jumlah SPM</b>			<b>Rp .....</b>				
No.	Uraian	Jumlah	Keterangan																										
1.	PPN	.....																											
2.	PPH 23	.....																											
	<b>Jumlah</b>	Rp .....																											
<b>Jumlah SPM</b>			<b>Rp .....</b>																										
<b>Jumlah SPP yang Diminta</b> ..... <b>Rp.</b> ..... (..... Rupiah) <b>Nomor dan Tanggal SPP :</b> ..... Tanggal .....	<b>Uang sejumlah :</b> ..... <i>Rupiah</i>  Yogyakarta, ..... <b>Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran,</b>  (Tanda tangan) ..... NIP. ....																												
*) Coret yang tidak perlu **) Pilih yang sesuai																													
<i>SPM ini sah apabila telah di tandatangani dan di stempel oleh SKPD</i>																													



**Lamp. III.6.8 :  
SP2D Belanja Barang/Jasa**

**SP2D**

(Kolom 1)  <p style="text-align: center;"><b>KOTA YOGYAKARTA</b></p>	<p style="text-align: right;">Nomor : ... / ..... / 20....</p> <p style="text-align: center;"><b>SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)</b></p>
Nomor SPM : .....SPM/20... Tanggal : ...../20... SKPD : .....	Dari : Kuasa BUD Tahun Anggaran : 20....

Bank / Pos : BPD DIY Cabang Senopati  
 Hendaklah mencairkan/memindahbukukan dari Bank Rekening Nomor : .....  
 Uang sebesar Rp. ....  
 Terbilang : ..... Rupiah

(Kolom 2) Kepada : ..... NPWP : ..... No. Rekening Bank : ..... Bank/Pos : BPD DIY Cabang Senopati Keperluan Untuk : BL-LS. B. ....	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; display: inline-block;">L.S.</div>
--	--

(Kolom 3) NO.	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1	2	3	4
1		B. ....	
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
		<b>JUMLAH</b>	

Potongan-Potongan			
NO.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
	<b>Jumlah</b>		

Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)

NO.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.	PPN	-	
2.	PPh 21	-	
3.	PPh 22	-	
4.	PPh 23	-	
	<b>Jumlah</b>	-	

SP2D yang Dibayarkan	
Jumlah yang Diminta	Rp. ....
Jumlah Potongan	Rp. ....
Jumlah yang Dibayarkan	Rp. ....

Uang Sejumlah : ..... Rupiah

Lembar 1 dan 5 : Bank Yang Ditunjuk  
 Lembar 2 : Kuasa BUD  
 Lembar 3 : Pengguna Anggaran / Pihak Ketiga  
 Lembar 4 : Arsip Kuasa BUD

Yogyakarta, .....  
**Kuasa Bendahara Umum Daerah**  
  
 .....  
 NIP. ....

**Kop Perusahaan**

---

---

**SURAT KESANGGUPAN**

Sehubungan dengan pencairan SP2D atas kegiatan kami dari Pemerintah Kota Yogyakarta, maka kami sanggup untuk dipotongkan oleh Bank BPD DIY Cabang Senopati atas kewajiban pembayaran sejumlah yang tercantum dalam SP2D, yang terdiri dari :

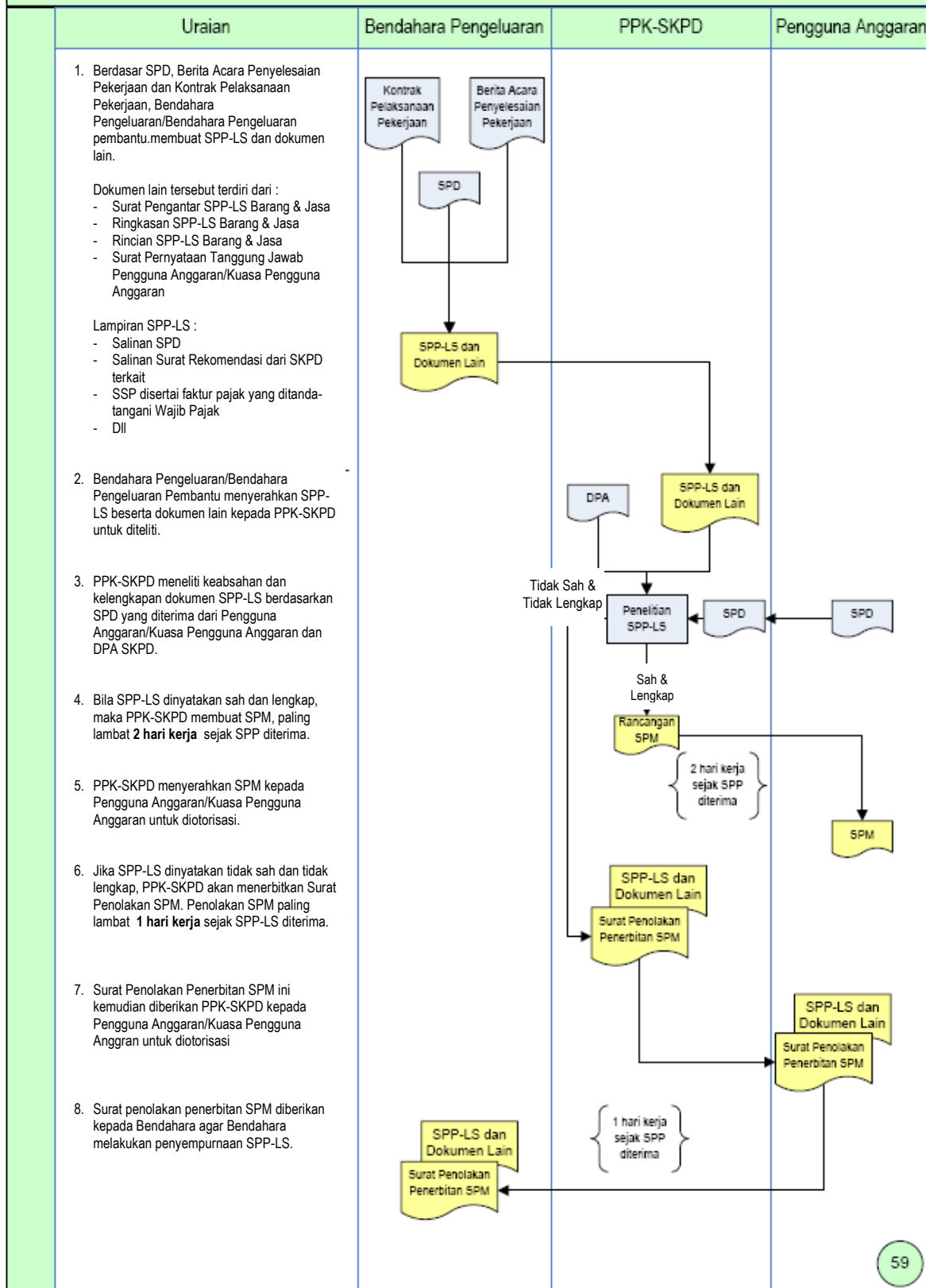
1. Pajak PPN : Rp.....
2. Pajak PPh : Rp.....
3. Biaya transfer : Rp.....

Yogyakarta, .....

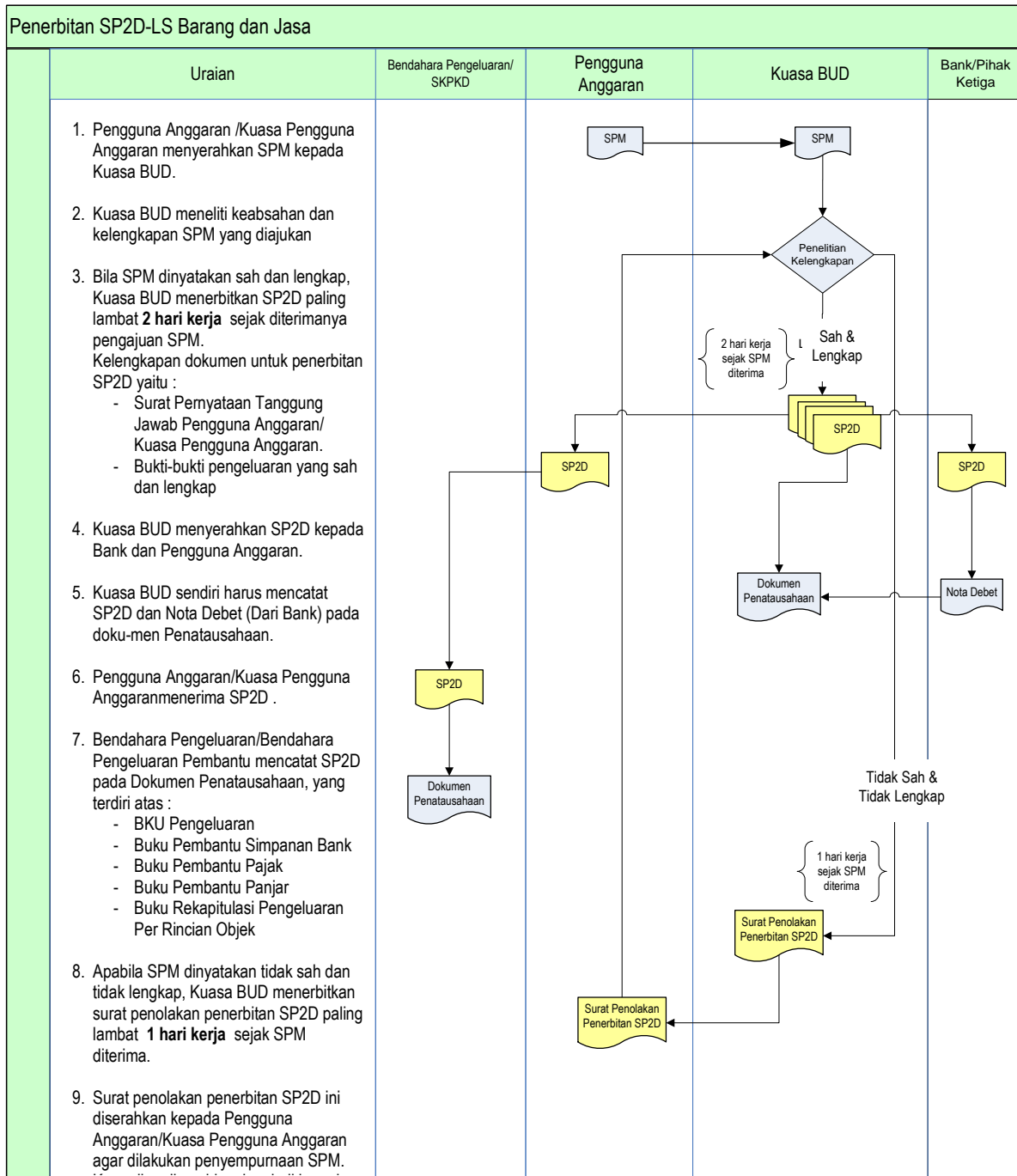
nama perusahaan

nama pimpinan  
jabatan

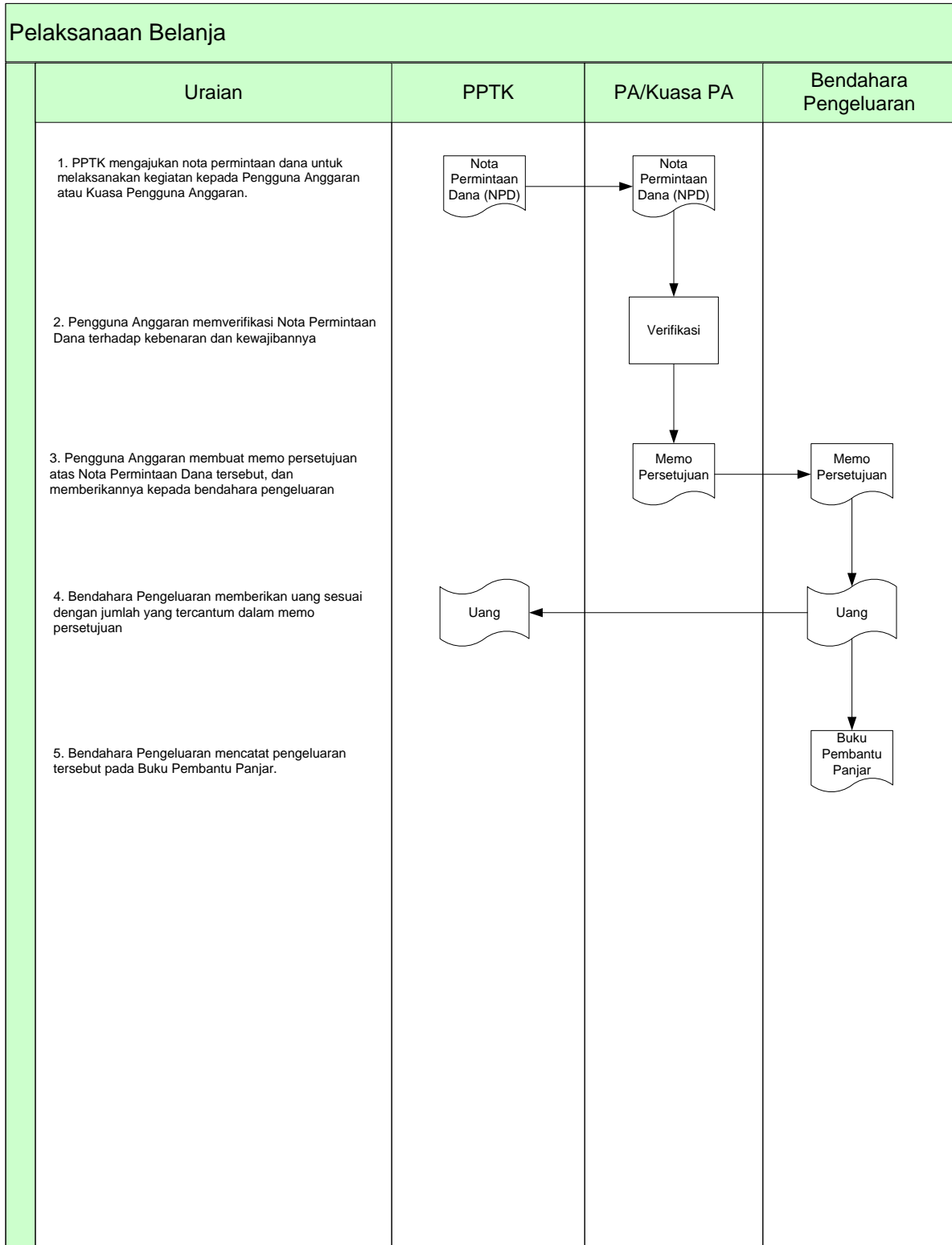
**B.9.2 Pengajuan SPP-LS Barang & Jasa**

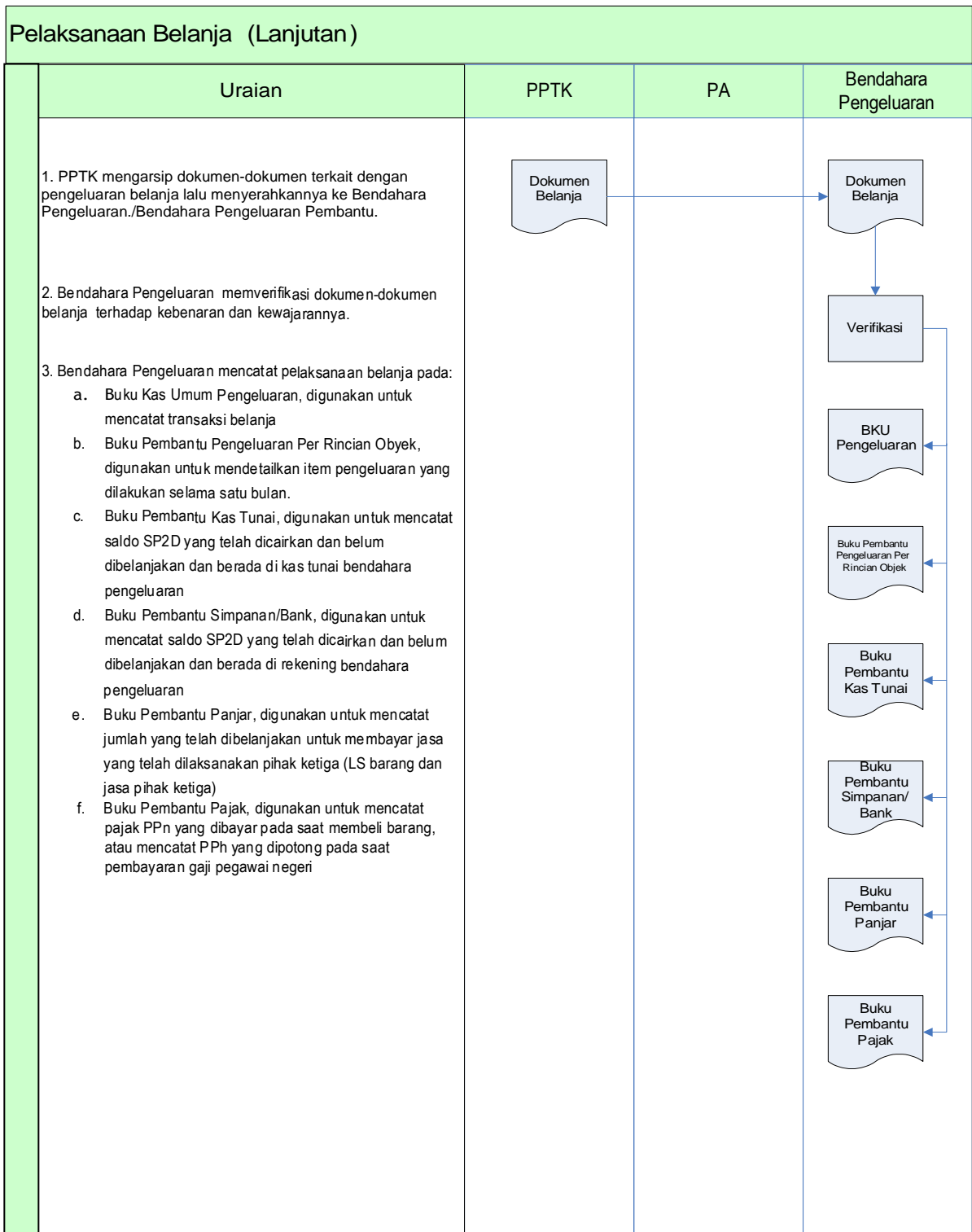


**Lamp. III.6.11 :  
Bagan Alir Penerbitan SP2D-LS  
Belanja Barang/Jasa**



**Lamp. III.6.12 :  
Bagan Alir Pembelanjaan Dana  
Belanja Barang/Jasa**





### **III.7. SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN BELANJA BUNGA, BELANJA HIBAH, BELANJA BANTUAN SOSIAL, BELANJA SUBSIDI, BELANJA BANTUAN KEUANGAN, BELANJA BAGI HASIL, BELANJA TAK TERDUGA DAN PENGELUARAN PEMBIAYAAN**

#### **A. PENGERTIAN**

Sistem dan prosedur penatausahaan Belanja Bunga, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Subsidi, Belanja Bantuan Keuangan, Belanja Bagi Hasil, Belanja Tak Terduga dan Pengeluaran Pembiayaan meliputi proses penatausahaan mulai dari disampaikannya SPD dan Keputusan Kepala Daerah tentang Belanja Bunga, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Subsidi, Belanja Bantuan Keuangan, Belanja Bagi Hasil, Belanja Tak Terduga dan Pengeluaran Pembiayaan sampai dengan pertanggungjawabannya di SKPKD. Mekanisme pengelolaan Belanja Bantuan Sosial dan Belanja Hibah diatur tersendiri dengan Peraturan Walikota.

Sistem dan Prosedur Penatausahaan Belanja Bunga, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Subsidi, Belanja Bantuan Keuangan, Belanja Bagi Hasil, Belanja Tak Terduga dan Pengeluaran Pembiayaan terdiri dari :

1. Prosedur Pengajuan SPP-LS Belanja Bunga, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Subsidi, Belanja Bantuan Keuangan, Belanja Bagi Hasil, Belanja Tak Terduga dan Pengeluaran Pembiayaan (Bagan alir pada Lampiran III.7.6).
2. Prosedur Pengajuan SPM-LS Belanja Bunga, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Subsidi, Belanja Bantuan Keuangan, Belanja Bagi Hasil, Belanja Tak Terduga dan Pengeluaran Pembiayaan.
3. Prosedur Penerbitan SP2D-LS Belanja Bunga, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Subsidi, Belanja Bantuan Keuangan, Belanja Bagi Hasil, Belanja Tak Terduga dan Pengeluaran Pembiayaan (Bagan alir pada Lampiran III.7.7).
4. Prosedur Pembelanjaan Belanja Bunga, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Subsidi, Belanja Bantuan Keuangan, Belanja Bagi Hasil, Belanja Tak Terduga dan Pengeluaran Pembiayaan (Bagan alir pada Lampiran III.7.8).

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

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem dan prosedur ini yaitu :

1. **Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)** adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut kepala SKPKD mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
2. **Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD)** adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
3. **Pengguna Anggaran** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPKD yang dipimpinnya.

4. **Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD (PPK-SKPKD)** adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPKD.
5. **Bendahara Pengeluaran SKPKD** adalah staf yang ditunjuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Bunga, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Subsidi, Belanja Bantuan Keuangan, Belanja Bagi Hasil, Belanja Tak Terduga dan Pengeluaran Pembiayaan dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPKD.
6. **Bank** adalah pihak yang melakukan pembayaran berdasarkan SP2D.

### **C. CATATAN YANG DIGUNAKAN**

#### **1. Bendahara Pengeluaran SKPKD**

- a. Buku Kas Umum, adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat semua penerimaan dan pengeluaran kas.
- b. Buku Pembantu Simpanan/ Bank, adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat semua penyetoran dan penarikan rekening bank.
- c. Buku Pembantu Pajak, adalah buku yang digunakan untuk mencatat semua penerimaan dan penyetoran pajak.
- d. Buku Rekapitulasi pengeluaran per rincian objek, adalah buku yang digunakan untuk mencatat semua pengeluaran per rincian objek.
- e. Register SPP, SPM, dan SP2D.

Dalam rangka pengendalian penerbitan permintaan pembayaran untuk setiap kegiatan dibuatkan kartu kendali kegiatan.

Buku Kas Umum dikerjakan oleh Bendahara Pengeluaran sedangkan untuk buku simpanan/ bank, buku pajak, buku panjar, buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek dan register SPP-LS dapat dikerjakan oleh pembantu Bendahara Pengeluaran

#### **2. Pejabat Penatausahaan Keuangan – SKPKD**

- a. Daftar Penerimaan dan Pengeluaran Belanja, adalah dokumen yang dipergunakan untuk mencatat pertanggungjawaban anggaran untuk seluruh aktivitas satuan kerja.
- b. Perincian Penerimaan dan Pengeluaran per Kode Rekening, yaitu dokumen yang mencatat pertanggungjawaban untuk tiap kode rekening.
- c. Register SPM.
- d. Register Surat Penolakan Penerbitan SPM.

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

1. Register Surat Penyediaan Dana ( SPD ).
2. Register SP2D.

#### **4. Kuasa BUD**

- a. Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran.



- b. Register SP2D.
- c. Register Penolakan Penerbitan SP2D.

**D. PROSEDUR PENATAUSAHAAN BELANJA BUNGA, BELANJA HIBAH, BELANJA BANTUAN SOSIAL, BELANJA SUBSIDI, BELANJA BANTUAN KEUANGAN, BELANJA BAGI HASIL, BELANJA TAK TERDUGA DAN PENGELUARAN PEMBIAYAAN**

**1. PROSEDUR PENGAJUAN SPP-LS BELANJA BUNGA, BELANJA HIBAH, BELANJA BANTUAN SOSIAL, BELANJA SUBSIDI, BELANJA BANTUAN KEUANGAN, BELANJA BAGI HASIL, BELANJA TAK TERDUGA DAN PENGELUARAN PEMBIAYAAN**

**a. PPKD**

- 1) Menyerahkan SPD dan Keputusan Kepala Daerah Belanja Subsidi, Belanja Bunga, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Subsidi, Belanja Bantuan Keuangan, Belanja Bagi Hasil, Belanja Tak Terduga dan Pengeluaran Pembiayaan kepada Bendahara Pengeluaran SKPKD.
- 2) Menerima Surat Penolakan Penerbitan SPM dari PPK-SKPKD untuk ditandatangani.
- 3) Menyerahkan Surat Penolakan Penerbitan SPM kepada Bendahara Pengeluaran SKPKD agar dilakukan penyempurnaan SPP-LS.

**b. Bendahara Pengeluaran SKPKD**

- 1) Berdasarkan kedua dokumen ini, Bendahara Pengeluaran SKPKD membuat SPP-LS dan dokumen lain, yang terdiri dari :
  - a) Surat Pengantar SPP-LS (Lampiran III.7.1).
  - b) Ringkasan SPP-LS (Lampiran III.7.2).
  - c) Rincian SPP-LS (Lampiran III.7.3).
  - d) Lampiran, terdiri dari Salinan SPD dan SSP disertai faktur pajak yang ditandatangani WP, dll.
- 2) Menyerahkan SPP-LS beserta dokumen lain kepada PPK-SKPKD untuk diteliti keabsahan dan kelengkapannya.
- 3) Menerima Surat Penolakan Penerbitan SPM dari PPKD untuk dilakukan penyempurnaan SPP-LS.

SPP-LS Belanja Bunga, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Subsidi, Belanja Bantuan Keuangan, Belanja Bagi Hasil, Belanja Tak Terduga dan Pengeluaran Pembiayaan yang diterbitkan oleh Bendahara Pengeluaran SKPKD dibuat rangkap 4 (empat) :

- a. Lembar pertama untuk Pengguna Anggaran/ PPK SKPD.
- b. Lembar kedua untuk Kuasa BUD.
- c. Lembar ketiga untuk Bendahara Pengeluaran SKPKD.
- d. Lembar keempat untuk Arsip.

**c. PPK SKPKD**

- 1) Meneliti keabsahan dan kelengkapan SPP-LS beserta dokumen lain berdasarkan SPD yang diterima dari Pengguna Anggaran dan DPA-PPKD.
- 2) Setelah diteliti dan dinyatakan sah dan lengkap, PPK-SKPKD membuat SPM-LS (Lampiran III.7.4), paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya SPP-LS.
- 3) Menyerahkan SPM-LS kepada PPKD untuk ditandatangani.
- 4) Jika SPP-LS dinyatakan tidak sah dan tidak lengkap, PPK-SKPKD akan menerbitkan Surat Penolakan SPM-LS. Penolakan SPM-LS paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak SPP-LS diterima.
- 5) Menyerahkan Surat Penolakan SPM-LS kepada PPKD untuk ditandatangani.

**2. Prosedur Penerbitan SP2D-LS Belanja Bunga, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Subsidi, Belanja Bantuan Keuangan, Belanja Bagi Hasil, Belanja Tak Terduga dan Pengeluaran Pembiayaan**

**a. PPKD**

- 1) Menyerahkan SPM-LS kepada Kuasa BUD.
- 2) Menerima SP2D-LS dari Kuasa BUD melalui Bendahara Pengeluaran untuk ditandatangani.

**b. Kuasa BUD**

- 1) Menerima SPM-LS dan meneliti keabsahan dan kelengkapannya.
- 2) Jika dinyatakan sah dan lengkap, maka Kuasa BUD menerbitkan SP2D-LS (Lampiran III.7.5), paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak pengajuan SPM-LS diterima.  
Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D : bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap.
- 3) Menyerahkan SP2D-LS kepada PPKD melalui Bendahara Pengeluaran SKPKD.
- 4) Mencatat SP2D-LS dan Nota Debet ke dokumen penatausahaan.
- 5) Apabila SPM-LS dinyatakan tidak sah dan tidak lengkap, Kuasa BUD menerbitkan surat penolakan penerbitan SP2D paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak SPM-LS diterima.
- 6) Menyerahkan Surat Penolakan Penerbitan SP2D kepada Pengguna Anggaran agar dilakukan penyempurnaan SPM-LS.

**c. Bendahara Pengeluaran SKPKD**

Mencatat SP2D-LS ke dalam dokumen penatausahaan.

**d. Bank**

Menerima SP2D-LS dari PPKD.

SP2D-LS Belanja Bunga, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Subsidi, Belanja Bantuan Keuangan, Belanja Bagi Hasil, Belanja Tak Terduga dan Pengeluaran Pembiayaan yang diterbitkan Kuasa BUD terdiri rangkap 5 (lima) :

- a. Lembar pertama dan kelima untuk Bank yang ditunjuk.
- b. Lembar kedua untuk Kuasa BUD.
- c. Lembar ketiga untuk Pengguna Anggaran/ Pihak Ketiga.
- d. Lembar keempat untuk Arsip Kuasa BUD.

**3. Prosedur Pembelanjaan Belanja Bunga, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Subsidi, Belanja Bantuan Keuangan, Belanja Bagi Hasil, Belanja Tak Terduga dan Pengeluaran Pembiayaan**

**a. Bendahara Pengeluaran SKPKD**

- 1) Menyerahkan SP2D-LS yang sudah ditandatangani Pengguna Anggaran kepada Bank yang ditunjuk untuk dicairkan.
- 2) Mentransfer uang ke Rekening SKPD terkait, dengan bukti transfer sebagai bukti pembayaran.
- 3) Menerima Bukti Pembayaran yang telah ditandatangani oleh SKPD.

**b. Bank**

- 1) Menerima Daftar Penguji SP2D dari Kuasa BUD sebagai dasar pencairan SP2D.
- 2) Menerima SP2D-LS dari Bendahara Pengeluaran SKPKD, berdasarkan SP2D-LS tersebut Bank mencairkan dana dan membuat Nota Debet. Nota Debet ini kemudian diserahkan kepada Kuasa BUD.
- 3) Mentransfer ke rekening SKPD terkait.

**c. Bendahara Pengeluaran SKPD**

Bendahara Pengeluaran SKPD menerima transfer uang dari Bendahara Pengeluaran SKPKD.

**d. Pihak Ketiga**

Menerima uang tunai/transfer dari Bendahara Pengeluaran SKPD.

**Lampiran III.7.1. Surat Pengantar SPP-LS Belanja Bunga, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Subsidi, Belanja Hibah, Belanja Bantuan, Belanja Bagi Hasil & Pengeluaran Pembiayaan**

**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BELANJA PENGELUARAN PPKD  
(SPP-LS BELANJA PENGELUARAN PPKD)**

Nomor: ..... Tahun .....

**SURAT PENGANTAR**

Kepada Yth.  
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran  
SKPKD .....  
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor ..... Tahun ..... tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung Barang dan Jasa sebagai berikut:

- |                                   |            |          |
|-----------------------------------|------------|----------|
| a. Urusan Pemerintahan            | :          | .....    |
| b. SKPD                           | :          | .....    |
| c. Tahun Anggaran                 | :          | .....    |
| d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor    | :          | .....    |
| e. Jumlah Sisa Dana SPD           | :          | .....    |
|                                   | (terbilang | : .....) |
| f. Nama Bendahara Pengeluaran     | :          | .....    |
| g. Jumlah Pembayaran Yang Diminta | :          | .....    |
|                                   | (terbilang | : .....) |

Mengetahui,  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

....., .....

Bendahara Pengeluaran SKPKD

(Nama Lengkap)  
NIP.

(Nama Lengkap)  
NIP.

**Cara Pengisian Formulir Surat Pengantar SPP-LS Belanja Bunga, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Subsidi, Belanja Bantuan Keuangan, Belanja Bagi Hasil, Belanja Tak Terduga dan Pengeluaran Pembiayaan**

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. SKPD diisi dengan nama SKPD.
3. Nomor Peraturan Walikota Yogyakarta diisi dengan nomor Peraturan Walikota Yogyakarta mengenai penjabaran APBD pada tahun anggaran yang bersangkutan.
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan kode dan nama urusan pemerintahan.
5. SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD.
6. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
7. Dasar pengeluaran diisi dengan nomor SPD yang mendasari penerbitan SPP.
8. Sisa dana SPD diisi dengan jumlah dana yang belum dicairkan dari SPD yang mendasari penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana SPD yang belum dicairkan tersebut.
9. Nama Bendahara Pengeluaran SKPKD diisi dengan nama Bendahara Pengeluaran SKPKD yang menerbitkan SPP.
10. Pembayaran yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta untuk dicairkan lewat penerbitan SPP. Pengisian disertai dengan jumlah terbilang dari dana yang diminta untuk dicairkan tersebut.
11. Di atas baris penandatanganan oleh Bendahara Pengeluaran SKPKD diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
12. Di bawah tanda tangan Bendahara Pengeluaran SKPKD diisi dengan nama jelas Bendahara Pengeluaran SKPKD dan di bawah nama diisi NIP Bendahara Pengeluaran SKPKD.
13. Di samping kiri tanda tangan Bendahara Pengeluaran SKPKD dibubuhkan pula tanda tangan PPTK.
14. Di bawah tanda tangan PPTK diisi dengan nama jelas PPTK dan di bawah nama diisi NIP PPTK.

**Lampiran III.7.2. Ringkasan SPP-LS Belanja Bunga, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Subsidi, Belanja Bantuan Keuangan, Belanja Bagi Hasil, Belanja Tak Terduga dan Pengeluaran Pembiayaan**

**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BELANJA PENGELUARAN PPKD**  
**(SPP-LS BELANJA PENGELUARAN PPKD)**

Nomor : .....

**RINGKASAN**

RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-PPKD			
Jumlah dana DPA-/DPPA-/DPAL-PPKD (Non Gaji)			Rp. .... (I)
RINGKASAN SPD			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1.			
2.			
		JUMLAH	Rp. .... (II)
Sisa dana yang belum di-SPD-kan (I - II)			Rp. ....
RINGKASAN BELANJA			
Belanja UP/GU			
Belanja TU			
Belanja LS Belanja Pegawai Non Gaji			
Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa			
JUMLAH			Rp. .... (III)
Sisa SPD yang telah diterbitkan, belum dibelanjakan (II-III)			Rp. ....

Mengetahui,  
 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Yogyakarta, .....  
 Bendahara Pengeluaran SKPKD

(Nama Lengkap)  
 NIP.

(Nama Lengkap)  
 NIP.

**Cara Pengisian Formulir Ringkasan SPP-LS Belanja Bunga, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Subsidi, Belanja Bantuan Keuangan, Belanja Bagi Hasil, Belanja Tak Terduga dan Pengeluaran Pembiayaan**

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Jumlah dana DPA-PPKD/ DPPA-PPKD/ DPAL-PPKD diisi dengan jumlah dana DPA-PPKD/ DPPA-PPKD/ DPAL-PPKD untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
3. Ringkasan SPD diisi dengan ringkasan SPD yang telah diterbitkan/ ditetapkan untuk PPKD yang bersangkutan. Masing-masing ringkasan SPD, yaitu nomor, tanggal penetapan SPD dan jumlah dana yang disediakan lewat SPD diisikan dalam kolom-kolom yang tersedia. Lalu seluruh dana SPD yang pernah diterbitkan untuk PPKD yang bersangkutan dijumlahkan (diisi pada tempat bertanda II. Rp.....).
4. Pada tempat yang disediakan (bertanda I-II. Rp ..... ) diisikan hasil pengurangan jumlah total dana DPA-PPKD/ DPPA-PPKD/ DPAL-PPKD untuk satu tahun anggaran dengan jumlah total dana yang telah di-SPD-kan.
5. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan UP diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan UP.
6. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan GU diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan GU.
7. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan TU diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan TU.
8. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan pembayaran gaji dan tunjangan PNS.
9. Pada kolom di samping kanan SP2D Peruntukan LS Pengadaan Barang dan Jasa diisi dengan dana yang telah dicairkan (di-SP2D-kan) untuk keperluan pembayaran ke pihak ketiga dalam rangka pengadaan barang/ jasa.
10. Seluruh dana yang telah dicairkan (dari point 5 sampai point 9) dijumlahkan dan diisikan pada tempat dengan tanda III. Rp .....
11. Pada tempat dengan tanda II-III Rp ..... diisikan jumlah hasil pengurangan dana seluruh SPD (dari point 3) dengan dana yang telah di-SP2D-kan (dari point 10).
12. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
13. Di bawah tanda tangan Bendahara Pengeluaran diisi dengan nama jelas Bendahara Pengeluaran SKPKD dan di bawah nama diisi NIP Bendahara Pengeluaran SKPKD.

**Lampiran III.7.3. Rincian SPP-LS Belanja Bunga, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Subsidi, Belanja Bantuan Keuangan, Belanja Bagi Hasil, Belanja Tak Terduga dan Pengeluaran Pembiayaan**

**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BELANJA PENGELUARAN PPKD  
(SPP-LS BELANJA PENGELUARAN PPKD)**

Nomor: ..... Tahun .....

**RINCIAN**

**RENCANA PENGGUNAAN DANA**

<b>No. Urut</b>	<b>Kode Rekening (Rincian Objek)</b>	<b>Uraian</b>	<b>Jumlah (Rp)</b>
1.			
2.			
<b>JUMLAH</b>			

Mengetahui,  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

..... , .....  
Bendahara Pengeluaran SKPKD

(Nama Lengkap)  
NIP.

(Nama Lengkap)  
NIP.

**Cara Pengisian Formulir Rincian SPP-LS Bunga, Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Bagi Hasil & Pembiayaan**

1. Nomor diisi dengan nomor SPP.
2. Kolom kode rekening diisi dengan rincian objek rekening gaji dan tunjangan.
3. Kolom uraian diisi dengan nama rincian objek rekening gaji dan tunjangan sesuai dengan kode rekening yang ada pada kolom sebelumnya (dari point 2).
4. Kolom jumlah diisi dengan jumlah dana yang akan dibebankan pada masing-masing kode rekening.
5. Seluruh dana pada masing-masing kode rekening dijumlahkan sehingga dihasilkan jumlah totalnya.
6. Di atas baris penandatanganan diisi dengan tanggal dan tempat penerbitan SPP.
7. Di bawah tanda tangan Bendahara Pengeluaran diisi dengan nama jelas Bendahara Pengeluaran dan di bawah nama diisi NIP Bendahara Pengeluaran.
8. Di samping kiri tanda tangan Bendahara Pengeluaran dibubuhkan pula tanda tangan PPTK.
9. Di bawah tanda tangan PPTK diisi dengan nama jelas PPTK dan di bawah nama diisi NIP PPTK.



**Lampiran III.7.4. SPM-LS Belanja Bunga, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Subsidi, Belanja Bantuan Keuangan, Belanja Bagi Hasil, Belanja Tak Terduga dan Pengeluaran Pembiayaan**

**KOP SKPKD**

**KOTA YOGYAKARTA  
SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)  
TAHUN ANGGARAN 20....**

Format:  
**UP/GU/TU/LS<sup>\*)</sup>**

Nomor SPM : ...../SPP/20....

(Diisi oleh PPK-PPKD)																																																												
<b>KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH KOTA YOGYAKARTA</b> Supaya menerbitkan SP2D kepada : Bendahara Pengeluaran ..... Kota Yk.  SKPKD : ..... Kota Yogyakarta  Bendahara Pengeluaran/ <u>Pihak Ketiga</u> <sup>*)</sup> : .....  Nomor Rekening Bank : .....  NPWP : ..... Dasar Pembayaran/ No. dan Tanggal SPD : ..... Tanggal .....  Untuk Keperluan : .....  1. Belanja Tidak Langsung <sup>**) </sup> 2. Belanja Langsung <sup>**) </sup>  Pembebanan pada Kode Rekening : 1 ..... : ..... Rp. ....              <b>Jumlah SPP yang Diminta</b> ..... <b>Rp.</b> ..... (..... Rupiah) <b>Nomor dan Tanggal SPP</b> : ..... Tanggal .....  <sup>*)</sup> coret yang tidak perlu <sup>**) </sup> Pilih yang sesuai	<b>Potongan-potongan:</b>  <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 40%;">Uraian (No. Rekening)</th> <th style="width: 15%;">Jumlah</th> <th style="width: 40%;">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></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td><b>Jumlah Potongan</b></td> <td><b>Rp .....</b></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <b>Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 40%;">Uraian</th> <th style="width: 15%;">Jumlah</th> <th style="width: 40%;">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></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td><b>Jumlah</b></td> <td><b>Rp</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>Jumlah SPM</b></td> <td></td> <td><b>Rp .....</b></td> </tr> </tbody> </table> <b>Uang sejumlah :</b> ..... Rupiah  Yogyakarta, ..... <b>Kepala SKPKD,</b>  (Tanda tangan)  ..... NIP. ....				No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan	1.	Iuran Wajib Pegawai Negeri			2.	Tabungan Perumahan Pegawai			3.	.....																<b>Jumlah Potongan</b>	<b>Rp .....</b>		No.	Uraian	Jumlah	Keterangan	1.	PPN			2.	PPH								<b>Jumlah</b>	<b>Rp</b>		<b>Jumlah SPM</b>			<b>Rp .....</b>
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan																																																									
1.	Iuran Wajib Pegawai Negeri																																																											
2.	Tabungan Perumahan Pegawai																																																											
3.	.....																																																											
	<b>Jumlah Potongan</b>	<b>Rp .....</b>																																																										
No.	Uraian	Jumlah	Keterangan																																																									
1.	PPN																																																											
2.	PPH																																																											
	<b>Jumlah</b>	<b>Rp</b>																																																										
<b>Jumlah SPM</b>			<b>Rp .....</b>																																																									

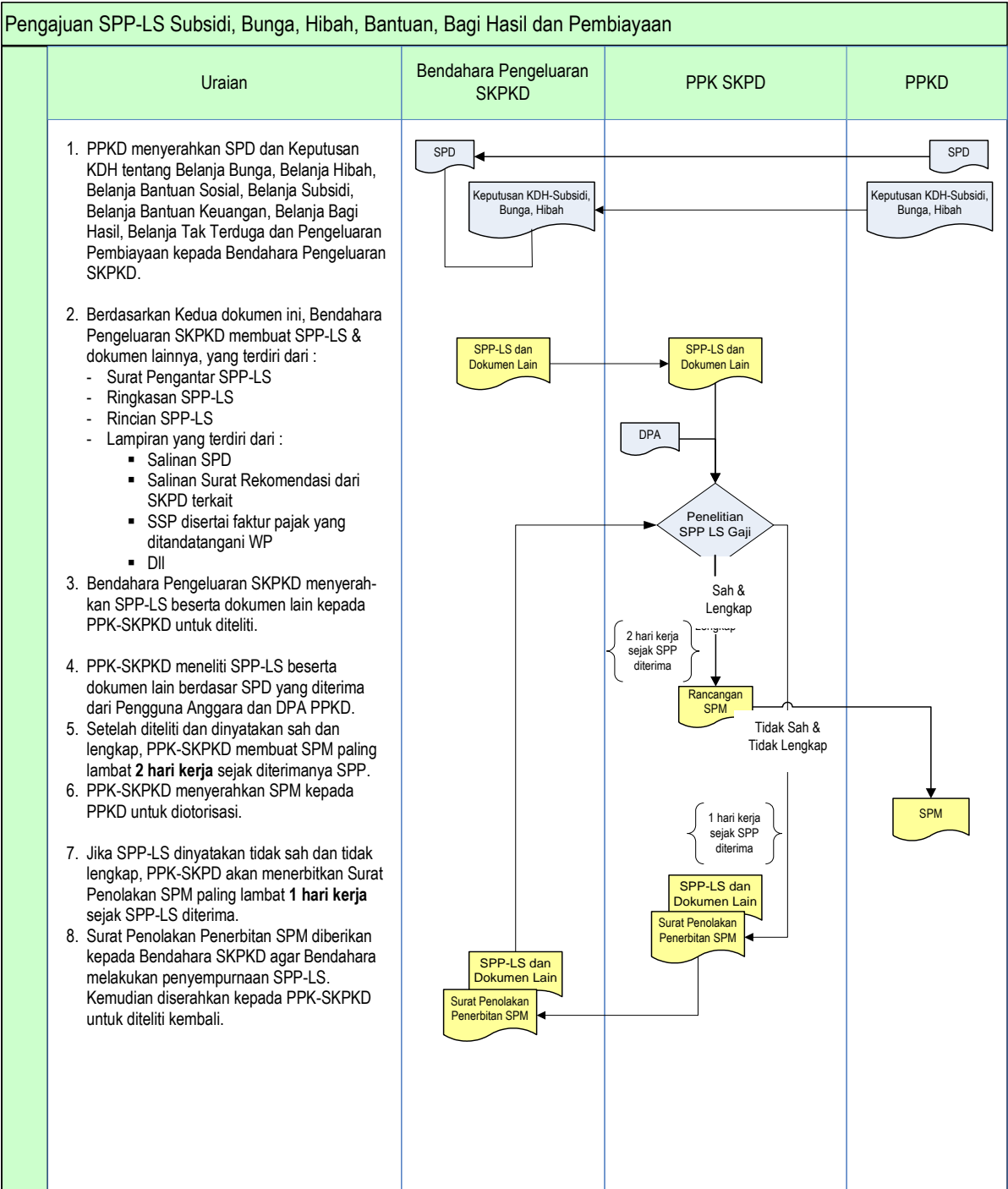
SPM ini sah apabila telah di tandatangani dan di stempel oleh SKPKD

**Lampiran III.7.5 : Contoh SP2D**

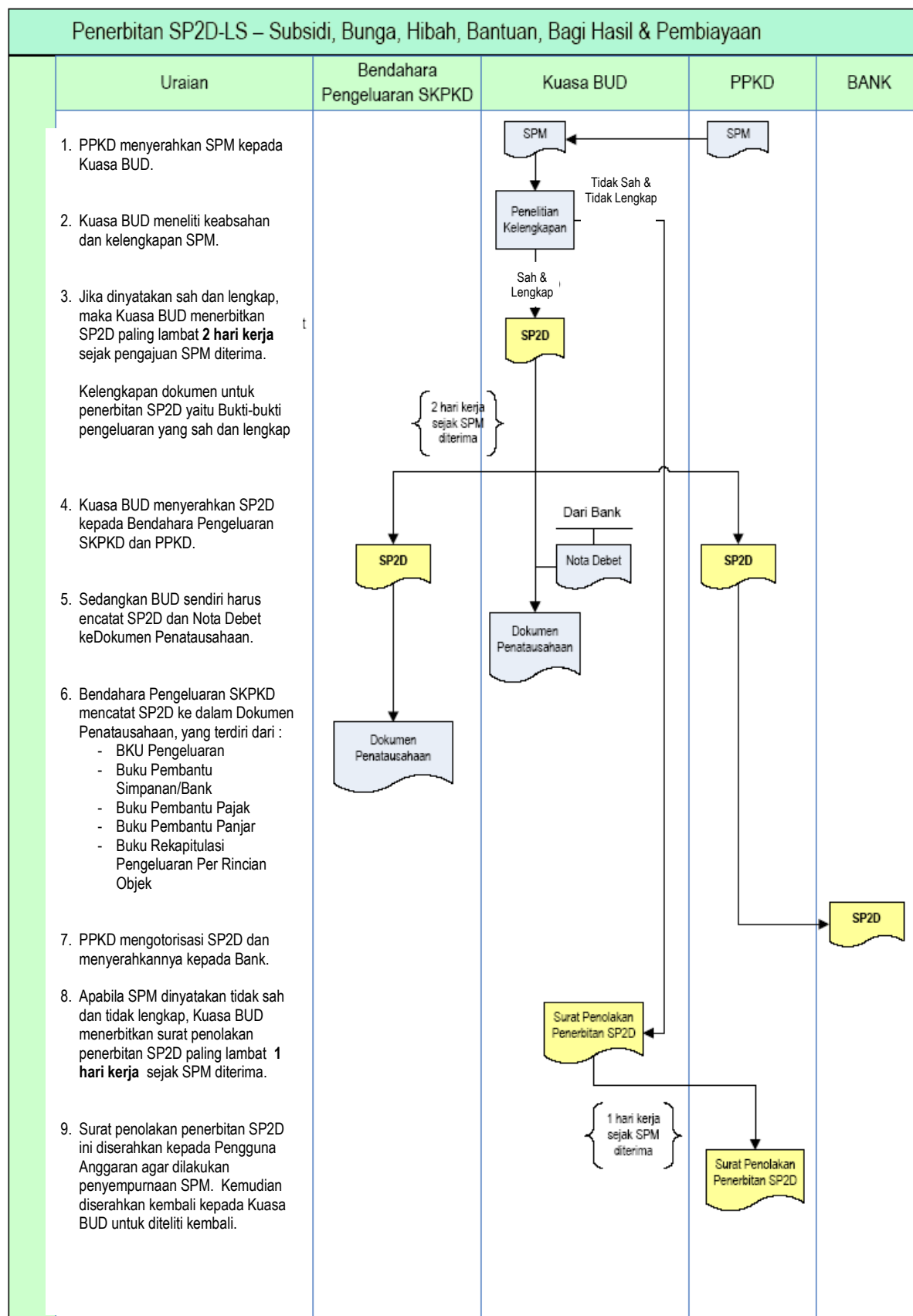
**SP2D**

(Kolom 1) <div style="text-align: center; font-weight: bold; margin-top: 10px;">KOTA YOGYAKARTA</div>		<div style="text-align: right; margin-bottom: 5px;">Nomor : ... / ..... / 20....</div> <div style="text-align: center; font-weight: bold; margin-top: 10px;">SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)</div>		
Nomor SPM : .....SPM/20... Tanggal : .../.../20... SKPD : .....		Dari : Kuasa BUD Tahun Anggaran : 20....		
Bank / Pos : BPD DIY Cabang Senopati Hendaklah mencairkan/memindahbukukan dari Bank Rekening Nomor : ..... Uang sebesar Rp. .... Terbilang : ..... Rupiah				
(Kolom 2) Kepada : Bendahara Pengeluaran ..... Kota Yk NPWP : ..... No. Rekening Bank : ..... Bank/Pos : BPD DIY Cabang Senopati Keperluan Untuk : BTL-LS. B. ....		L.S.		
(Kolom 3)	NO.	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp)
	1	2	3	4
	1		B. ....	
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
	7			
	8			
	9			
	10			
	11			
	12			
			JUMLAH	
Potongan-Potongan				
NO.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan	
	Jumlah			
Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)				
NO.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan	
1.	PPN	-		
2.	PPh 21	-		
3.	PPh 22	-		
4.	PPh 23	-		
	Jumlah	-		
SP2D yang Dibayarkan				
Jumlah yang Diminta		Rp		
Jumlah Potongan		Rp	-	
Jumlah yang Dibayarkan		Rp		
Uang Sejumlah : ..... Rupiah				
Lembar 1 dan 5 : Bank Yang Ditunjuk Lembar 2 : Kuasa BUD Lembar 3 : Pengguna Anggaran / Pihak Ketiga Lembar 4 : Arsip Kuasa BUD		Yogyakarta, ..... <b>Kuasa Bendahara Umum Daerah</b>  ..... NIP. ....		

Lampiran III.7.6. **Bagan Alir Pengajuan SPP-LS Belanja Bunga, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Subsidi, Belanja Bantuan Keuangan, Belanja Bagi Hasil, Belanja Tak Terduga dan Pengeluaran Pembiayaan**



**Lampiran III.7.7. Bagan Alir Pengajuan SP2D-LS Belanja Bunga, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Subsidi, Belanja Bantuan Keuangan, Belanja Bagi Hasil, Belanja Tak Terduga dan Pengeluaran Pembiayaan**



**Lampiran III.7.8. Bagan Alir Pembelanjaan Bunga, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Subsidi, Belanja Bantuan Keuangan, Belanja Bagi Hasil, Belanja Tak Terduga dan Pengeluaran Pembiayaan**

