



**WALIKOTA YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 58 TAHUN 2019

TENTANG

**SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KOTA YOGYAKARTA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang** : a. bahwa untuk memberikan pedoman pelaksanaan pengelolaan keuangan pada Pemerintah Kota Yogyakarta, maka perlu diatur tata cara perencanaan anggaran, penatausahaan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan daerah dalam sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
- b. bahwa berdasarkan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Peraturan Walikota Nomor 3 Tahun 2018 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Yogyakarta sudah tidak sesuai sehingga perlu dicabut dan diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Yogyakarta tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Yogyakarta;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 859);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 58 Tambahan Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
10. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2007 Nomor 51 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KOTA YOGYAKARTA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan anggaran, penatausahaan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan daerah.
2. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Yogyakarta.
3. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk mengajukan permintaan pembayaran.
4. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk menerbitkan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
5. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah berdasar Surat Perintah Membayar.
6. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
7. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut BUD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
8. Kuasa Bendahara Umum Daerah adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas Bendahara Umum Daerah.
9. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
10. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
11. Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya disingkat BP adalah staf yang ditunjuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
12. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP 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 dan Kelurahan untuk menandatangani SPP-TU.
13. Pejabat Penandatanganan Kontrak adalah Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran atau Pejabat Pembuat Komitmen.

14. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TU adalah tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
15. Belanja Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah kegiatan belanja daerah yang dianggarkan dan berhubungan secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan pemerintah daerah.
16. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
17. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
18. Rencana Kerja dan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKPA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana perubahan pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
19. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
20. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
21. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan SKPD yang selanjutnya disingkat DPAL-SKPD adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang dijadikan dasar pelaksanaan pekerjaan dan penyelesaian pembayaran dari kegiatan lanjutan atas beban belanja langsung.
22. Daerah adalah Kota Yogyakarta.
23. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
24. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.

Pasal 2

Ruang Lingkup Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah dalam Peraturan Walikota ini meliputi Sistem dan Prosedur:

- a. Perencanaan Anggaran;
- b. Penatausahaan Penerimaan;
- c. Penatausahaan Pengeluaran; dan
- d. Pelaporan dan Pertanggungjawaban.

Pasal 3

- (1) Sistem dan Prosedur Perencanaan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a meliputi sistem dan prosedur:
 - a. penyusunan dan pengesahan RKA-SKPD dan RKA-SKPKD;
 - b. penyusunan dan pengesahan RKPA-SKPD dan RKPA-SKPKD;
 - c. penyusunan dan pengesahan DPA-SKPD dan DPA-SKPKD;
 - d. penyusunan dan pengesahan DPPA-SKPD dan DPPA-SKPKD;

- e. penyusunan dan pengesahan DPAL-SKPD;
 - f. penyusunan anggaran kas; dan
 - g. pembuatan surat penyediaan dana.
- (2) Sistem dan Prosedur Penatausahaan Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b meliputi sistem dan prosedur penatausahaan:
- a. penerimaan melalui bendahara penerimaan;
 - b. penerimaan melalui bendahara penerimaan pembantu;
 - c. penerimaan melalui bank, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos yang ditunjuk;
 - d. pertanggungjawaban melalui bendahara penerimaan; dan
 - e. pertanggungjawaban melalui bendahara penerimaan pembantu.
- (3) Sistem dan Prosedur Penatausahaan Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c meliputi sistem dan prosedur penatausahaan:
- a. Uang Persediaan;
 - b. Ganti Uang Persediaan;
 - c. Tambahan Uang Persediaan;
 - d. Belanja Gaji dan tunjangan;
 - e. Belanja Pegawai Non gaji;
 - f. Belanja Barang/Jasa; dan
 - g. Belanja Tidak Langsung (Bunga, Subsidi, Hibah, bantuan, Bagi Hasil dan Pembiayaan).
- (4) Sistem dan Prosedur Pelaporan dan Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d meliputi sistem dan prosedur:
- a. pertanggungjawaban bendahara penerimaan;
 - b. pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu;
 - c. pertanggungjawaban bendahara pengeluaran;
 - d. pertanggungjawaban bendahara pengeluaran pembantu;
 - e. pertanggungjawaban bendahara pengeluaran SKPKD; dan
 - f. tata cara penyusunan Laporan Bendahara Umum Daerah.

BAB II PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

Pasal 4

- (1) Pengujian SPM oleh Kuasa BUD, terdiri atas:
- a. Pengujian SPM Uang Persediaan yang dilampiri:
 - 1. surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA;
 - 2. fotokopi persetujuan penggunaan rekening yang sudah ada atau persetujuan pembukaan rekening baru;
 - 3. fotokopi surat pengantar pengiriman pertanggungjawaban akhir tahun bendahara pengeluaran dan/atau bendahara penerimaan; dan
 - 4. Berita acara rekonsiliasi laporan keuangan SKPD akhir tahun sebelumnya yang terdiri atas:
 - a) Rekonsiliasi Kas;
 - b) Rekonsiliasi piutang;
 - c) Rekonsiliasi barang persediaan;
 - d) Rekonsiliasi aset tetap dan aset lainnya; dan
 - e) Rekonsiliasi utang belanja.

- b. Pengujian SPM Ganti Uang yang dilampiri:
 - 1. surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA;
 - 2. Berita acara rekonsiliasi laporan keuangan SKPD bulan sebelumnya yang terdiri atas:
 - a) Rekonsiliasi Kas;
 - b) Rekonsiliasi piutang;
 - c) Rekonsiliasi barang persediaan; dan
 - d) Rekonsiliasi aset tetap dan aset lainnya.
- c. Pengujian SPM Tambah Uang persediaan yang dilampiri:
 - 1. surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA;
 - 2. Surat Keterangan Pengajuan SPP-TU; dan
 - 3. Berita acara rekonsiliasi laporan keuangan SKPD bulan sebelumnya yang terdiri atas:
 - a) Rekonsiliasi Kas;
 - b) Rekonsiliasi piutang;
 - c) Rekonsiliasi barang persediaan; dan
 - d) Rekonsiliasi aset tetap dan aset lainnya.
- d. Pengujian SPM Langsung Pihak Ketiga, meliputi:
 - 1. surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA;
 - 2. keabsahan dan kelengkapan bukti pendukung pengeluaran; dan
 - 3. penghitungan, pengenaan dan penerapan pajak serta bukti setornya.

(2) Apabila hasil pengujian SPM tidak sesuai dengan kelengkapan lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka penerbitan SP2D ditolak.

(3) Pelaksanaan APBD sesuai dengan tata kala yang telah ditetapkan.

Pasal 5

- (1) Penjabaran Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (2) Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah untuk Perangkat Daerah dan Unit Kerja yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota tersendiri.
- (3) Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah untuk kegiatan yang bersumber dana dari Dana Alokasi Umum Tambahan melalui mekanisme Tambah Uang (TU) dan Belanja Langsung (LS).

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Pada saat Peraturan Walikota ini berlaku, maka Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2018 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah

Kota Yogyakarta (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2018 Nomor 3) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 30 Juli 2019

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 30 Juli 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

ttd

TITIK SULASTRI

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2019 NOMOR 58

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 58 TAHUN 2019
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KOTA
YOGYAKARTA

I.1. SISTEM DAN PROSEDUR PENYUSUNAN DAN PENGESAHAN RKA-SKPD DAN RKA-SKPKD

A. PENGERTIAN

RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.

B. PIHAK YANG TERKAIT

1. Sekretaris Daerah

Dalam kegiatan ini, Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai peran dan fungsi membantu Walikota dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD beserta rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD.

2. BPKAD selaku SKPD

Dalam kegiatan ini, BPKAD mempunyai tugas menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD.

3. BPKAD selaku SKPKD

Dalam hal ini, BPKAD mempunyai tugas menyusun Rencana Kerja Anggaran-Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (RKA-SKPKD) untuk menampung pendapatan yang berasal dari dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah, belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil kepada Propinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintah Desa, belanja bantuan keuangan kepada Propinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintah Desa, Partai Politik dan belanja tidak terduga serta penerimaan pembiayaan daerah dan pengeluaran pembiayaan daerah.

4. SKPD

Dalam kegiatan ini, SKPD sebagai perangkat daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang mempunyai tugas menyusun RKA-SKPD

5. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)

Dalam kegiatan ini, TAPD mempunyai tugas menelaah kesesuaian antara RKA-SKPD dan RKA-PPKD dengan KUA, PPAS dan dokumen perencanaan lainnya; indikator dan tolok ukur kinerja, kelompok sasaran kegiatan, standarisasi harga barang dan jasa Pemerintah Kota Yogyakarta, Standar Belanja, sinkronisasi program dan kegiatan antar SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta, ketentuan peraturan lain yang terkait serta menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Walikota dalam rangka penyusunan APBD.

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

1. Kerangka Acuan Kerja (KAK) Kegiatan.
2. Rencana Kerja (Renja) SKPD dan SKPKD.

3. Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD).
4. Kebijakan Umum APBD (KUA).
5. Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS).
6. Peraturan Daerah tentang Urusan Pemerintahan Daerah.
7. Peraturan Daerah tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta.
8. Peraturan Walikota tentang Tugas Pokok dan Fungsi SKPD.
9. Peraturan Walikota tentang Standarisasi Harga Barang dan Jasa (SHBJ) Pemerintah Kota Yogyakarta.
10. Peraturan Walikota tentang Standar Belanja.
11. Peraturan Walikota tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta.
12. Peraturan Walikota tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja (APBD) Kota Yogyakarta.
13. Peraturan Walikota tentang Kebijakan Akuntansi dan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah.
14. Peraturan Walikota tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat atau Lurah.
15. Surat Edaran Walikota Yogyakarta tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD dan RKA-SKPKD yang berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Penyusunan APBD Tahun Anggaran yang bersangkutan.
16. Kode Rekening Penyusunan APBD.
17. RBA Unit Kerja.
18. Standar Pelayanan Minimal (SPM) Kementerian yang bersangkutan.
19. Formulir RKA-SKPD dan RKA-SKPKD terdiri dari :
 - a. Judul RKA-SKPD.
 - b. Ringkasan RKA-SKPD.
 - c. Rincian rencana pendapatan SKPD (RKA SKPD 1) yang dirinci sampai dengan rincian obyek pendapatan.
 - d. Rincian Anggaran Belanja Tidak langsung SKPD (RKA SKPD 2.1) yang dirinci sampai dengan rincian obyek belanja tidak langsung.
 - e. Rincian Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan per Kegiatan SKPD (RKA SKPD 2.2.1) yang dirinci sampai dengan rincian obyek belanja langsung.
 - f. Rekapitulasi Anggaran Belanja Langsung Berdasarkan Program dan Kegiatan SKPD (RKA SKPD 2.2).
 - g. Rincian Penerimaan Pembiayaan (RKA SKPD 3.1) yang dirinci sampai dengan rincian obyek penerimaan pembiayaan.
 - h. Rincian Pengeluaran Pembiayaan (RKA SKPD 3.2) yang dirinci sampai dengan rincian obyek pengeluaran pembiayaan.

D. URAIAN PROSEDUR

1. Rencana Kerja SKPD disusun dengan mengacu pada kerangka acuan kerja kegiatan-kegiatan.
2. Rencana Kerja SKPD dikompilasikan dalam RKPD Kota Yogyakarta yang menjadi dasar penyusunan KUA dan PPAS untuk disepakati bersama antara Walikota dengan Pimpinan DPRD.

3. Setelah Nota Kesepakatan KUA dan PPAS ditandatangani bersama antara Walikota dengan Pimpinan DPRD, Walikota menyampaikan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD dan RKA-SKPKD kepada kepala SKPD dan PPKD sebagai pedoman penyusunan RKA-SKPD dan RKA-SKPKD yang disiapkan oleh TAPD.
4. Berdasarkan Surat Edaran Walikota tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD dan RKA-SKPKD, Kepala SKPD dan PPKD menyusun RKA-SKPD dan RKA-SKPKD.
5. TAPD dibantu oleh Tim Teknis membahas RKA-SKPD dan RKA-SKPKD yang telah disusun oleh SKPD dan SKPKD untuk dilakukan pengujian (eksaminasi) dan menelaah kesesuaiannya dengan RKPD, KUA PPAS, standarisasi harga barang dan jasa, standar belanja, kode rekening, capaian kinerja, indikator kinerja dan tolok ukur kinerja, kelompok sasaran kegiatan dan dokumen lainnya serta sinkronisasi program dan kegiatan antar SKPD.
6. RKA-SKPKD terdiri dari pendapatan yang berasal dari Dana Perimbangan dan lain-lain Pendapatan Yang Sah, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil kepada Propinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintah Desa, Belanja Tidak Terduga, Penerimaan Pembiayaan dan Pengeluaran Pembiayaan.
7. RKA-SKPD dan RKA-SKPKD yang telah diuji/dieksaminasi direvisi sesuai hasil eksaminasi disampaikan kepada TAPD untuk dibahas lebih lanjut dan di paraf sebagai bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD.

RKA SKPD dan RKA-SKPKD memuat informasi tentang :

- a. Tahun Anggaran yang direncanakan.
- b. Urusan Pemerintahan.
- c. Organisasi.
- d. Program.
- e. Kegiatan.
- f. Waktu pelaksanaan.
- g. Lokasi Kegiatan.
- h. Anggaran yang digunakan pada tahun sebelumnya (n-1), rencana anggaran tahun yang bersangkutan (n) serta rencana anggaran tahun berikutnya (n+1).
- i. Indikator, Tolok Ukur dan Target Kinerja yang terdiri dari capaian program, masukan, keluaran dan hasil.
- j. Kelompok Sasaran Program.
- k. Target anggaran pendapatan yang diampu oleh SKPD atau SKPKD.
- l. Anggaran belanja tidak langsung dan belanja langsung SKPD atau SKPKD yang dirinci sampai dengan rincian obyek belanja sesuai kode rekening, uraian, volume, satuan, harga satuan dan jumlah anggaran.
- m. Anggaran Pembiayaan SKPKD.

Belanja Langsung yang terdiri dari Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa serta Belanja Modal dianggarkan dalam RKA-SKPD. Belanja Bunga, Belanja Subsidi, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Belanja Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga hanya dianggarkan dalam RKA-SKPKD.

Prinsip-prinsip Penganggaran

- a. Semua penerimaan baik dalam bentuk uang, barang dan/atau jasa dianggarkan dalam APBD.

- b. Seluruh pendapatan, belanja dan pembiayaan dianggarkan secara bruto.
- c. Jumlah pendapatan merupakan perkiraan terukur dan dapat dicapai serta berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- d. Penganggaran pengeluaran harus didukung dengan adanya kepastian tersedianya penerimaan dalam jumlah cukup dan harus didukung dengan dasar hukum yang melandasinya.
- e. Pendekatan Penganggaran adalah anggaran berbasis prestasi kinerja dilakukan dengan memperhatikan keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran yang diharapkan dan hasil termasuk efisiensi dalam pencapaian hasil dari keluaran
- f. Output (keluaran) menunjukkan barang dan atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program.
- g. Input (masukan) adalah besarnya sumberdaya baik yang berupa dana, sumber daya manusia, sarana dan prasarana kerja, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan.
- h. Kinerja/prestasi kerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan input dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.

I.2. SISTEM DAN PROSEDUR PENYUSUNAN DAN PENGESAHAN RKPA-SKPD DAN RKPA-SKPKD

A. PENGERTIAN

RKPA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana perubahan pendapatan, rencana perubahan belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana perubahan pembiayaan sebagai dasar penyusunan Perubahan APBD.

B. PIHAK YANG TERKAIT

1. Sekretaris Daerah

Dalam kegiatan ini, Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai peran dan fungsi membantu Walikota dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD beserta rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Perubahan APBD.

2. BPKAD selaku SKPD

Dalam kegiatan ini, BPKAD mempunyai tugas menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Perubahan APBD.

3. BPKAD selaku SKPKD

Dalam hal ini, BPKAD mempunyai tugas menyusun Rencana Kerja Perubahan Anggaran-Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (RKPA-SKPKD) untuk menampung perubahan pendapatan yang berasal dari dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah, belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil kepada Propinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintah Desa, belanja bantuan keuangan kepada Propinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintah Desa, Partai Politik dan belanja tidak terduga serta penerimaan pembiayaan daerah dan pengeluaran pembiayaan daerah.

4. SKPD

Dalam kegiatan ini, SKPD sebagai perangkat daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang mempunyai tugas menyusun RKPA-SKPD

5. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)

Dalam kegiatan ini, TAPD mempunyai tugas menelaah kesesuaian antara RKPA-SKPD dan RKPA-SKPKD dengan KUPA, PPAS dan dokumen perencanaan lainnya; indikator dan tolok ukur kinerja, kelompok sasaran kegiatan, standarisasi harga barang dan jasa Pemerintah Kota Yogyakarta, Standar Belanja, sinkronisasi program dan kegiatan antar SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta, ketentuan peraturan lain yang terkait serta menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Walikota dalam rangka penyusunan Perubahan APBD.

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

1. Kerangka Acuan Kerja (KAK) Kegiatan.
2. Perubahan Rencana Kerja (Perubahan Renja) SKPD dan SKPKD.
3. Perubahan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Perubahan RKPD).
4. Kebijakan Umum Perubahan APBD (KUPA).
5. Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS).
6. Peraturan Daerah tentang Urusan Pemerintahan Daerah.

7. Peraturan Daerah tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta.
8. Peraturan Walikota tentang Tugas Pokok dan Fungsi SKPD.
9. Peraturan Walikota tentang Standarisasi Harga Barang dan Jasa (SHBJ) Pemerintah Kota Yogyakarta.
10. Peraturan Walikota tentang Standar Belanja.
11. Peraturan Walikota tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta.
12. Peraturan Walikota tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja (APBD) Kota Yogyakarta.
13. Peraturan Walikota tentang Kebijakan Akuntansi dan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah.
14. Peraturan Walikota tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat atau Lurah.
15. Surat Edaran Walikota Yogyakarta tentang Pedoman Penyusunan RKPA-SKPD dan RKPA-SKPKD yang berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Penyusunan APBD Tahun Anggaran yang bersangkutan.
16. Kode Rekening Penyusunan APBD.
17. Perubahan RBA Unit Kerja.
18. Standar Pelayanan Minimal (SPM) Kementerian yang bersangkutan.
19. Formulir RKPA-SKPD dan RKPA-SKPKD terdiri dari :
 - a. Judul RKPA-SKPD.
 - b. Ringkasan RKPA-SKPD.
 - c. Rincian perubahan rencana pendapatan SKPD (RKPA SKPD 1) yang dirinci sampai dengan rincian obyek pendapatan.
 - d. Rincian perubahan Anggaran Belanja Tidak langsung SKPD (RKPA SKPD 2.1) yang dirinci sampai dengan rincian obyek belanja tidak langsung.
 - e. Rincian perubahan Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan per Kegiatan SKPD (RKPA SKPD 2.2.1) yang dirinci sampai dengan rincian obyek belanja langsung.
 - f. Rekapitulasi perubahan Anggaran Belanja Langsung Berdasarkan Program dan Kegiatan SKPD (RKPA SKPD 2.2).
 - g. Rincian perubahan Penerimaan Pembiayaan (RKPA SKPD 3.1) yang dirinci sampai dengan rincian obyek penerimaan pembiayaan.
 - h. Rincian perubahan Pengeluaran Pembiayaan (RKPA SKPD 3.2) yang dirinci sampai dengan rincian obyek pengeluaran pembiayaan.

D. URAIAN PROSEDUR

1. Perubahan Rencana Kerja SKPD disusun dengan mengacu pada kerangka acuan kerja kegiatan-kegiatan.
2. Perubahan Rencana Kerja SKPD dikompilasikan dalam Perubahan RKPD Kota Yogyakarta yang menjadi dasar penyusunan KUPA dan PPAS untuk disepakati bersama antara Walikota dengan Pimpinan DPRD.
3. Setelah Nota Kesepakatan KUPA dan PPAS ditandatangani bersama antara Walikota dengan Pimpinan DPRD, Walikota menyampaikan Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan RKPA-SKPD dan RKPA-SKPKD kepada kepala SKPD dan SKPKD sebagai pedoman penyusunan RKPA-SKPD dan RKPA-SKPKD yang disiapkan oleh TAPD.

4. Berdasarkan Surat Edaran Walikota tentang Pedoman Penyusunan RKPA-SKPD dan RKPA-SKPKD, Kepala SKPD dan SKPKD menyusun RKPA-SKPD dan RKPA-SKPKD.
5. TAPD dibantu oleh Tim Teknis membahas RKPA-SKPD dan RKPA-SKPKD yang telah disusun oleh SKPD dan SPKD untuk dilakukan pengujian (eksaminasi) dan menelaah kesesuaiannya dengan Perubahan RKPD, KUPA PPAS, standarisasi harga barang dan jasa, standar belanja, kode rekening, capaian kinerja, indikator kinerja dan tolok ukur kinerja, kelompok sasaran kegiatan dan dokumen lainnya serta sinkronisasi program dan kegiatan antar SKPD.
6. RKPA-SKPKD terdiri dari pendapatan yang berasal dari Dana Perimbangan dan lain-lain Pendapatan Yang Sah, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil kepada Propinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintah Desa, Belanja Tidak Terduga, Penerimaan Pembiayaan dan Pengeluaran Pembiayaan.
7. RKPA-SKPD dan RKPA-SKPKD yang telah diuji/dieksaminasi direvisi sesuai hasil eksaminasi disampaikan kepada TAPD untuk dibahas lebih lanjut dan di paraf sebagai bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Perubahan APBD.

RKPA SKPD dan RKPA-SKPKD memuat informasi tentang :

- a. Tahun Anggaran yang direncanakan.
- b. Urusan Pemerintahan.
- c. Organisasi.
- d. Program.
- e. Kegiatan.
- f. Waktu pelaksanaan.
- g. Lokasi Kegiatan.
- h. Anggaran yang digunakan pada tahun sebelumnya (n-1), rencana anggaran tahun yang bersangkutan (n) serta rencana anggaran tahun berikutnya (n+1).
- i. Indikator, Tolok Ukur dan Target Kinerja yang terdiri dari capaian program, masukan, keluaran dan hasil.
- j. Kelompok Sasaran Program.
- k. Perubahan target anggaran pendapatan yang diampu oleh SKPD atau SKPKD.
- l. Perubahan anggaran belanja tidak langsung dan belanja langsung SKPD atau SKPKD yang dirinci sampai dengan rincian obyek belanja sesuai kode rekening, uraian, volume, satuan, harga satuan dan jumlah anggaran.
- m. Perubahan anggaran Pembiayaan SKPKD.

Belanja Langsung yang terdiri dari Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa serta Belanja Modal dianggarkan dalam RKPA-SKPD. Belanja Bunga, Belanja Subsidi, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Belanja Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga hanya dianggarkan dalam RKPA-SKPKD.

Prinsip-prinsip Penganggaran

- a. Semua penerimaan baik dalam bentuk uang, barang dan/atau jasa dianggarkan dalam APBD.
- b. Seluruh pendapatan, belanja dan pembiayaan dianggarkan secara bruto.
- c. Jumlah pendapatan merupakan perkiraan terukur dan dapat dicapai serta berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

- d. Penganggaran pengeluaran harus didukung dengan adanya kepastian tersedianya penerimaan dalam jumlah cukup dan harus didukung dengan dasar hukum yang melandasinya.
- e. Pendekatan Penganggaran adalah anggaran berbasis prestasi kinerja dilakukan dengan memperhatikan keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran yang diharapkan dan hasil termasuk efisiensi dalam pencapaian hasil dari keluaran
- f. Output (keluaran) menunjukkan barang dan atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program.
- g. Input (masukan) adalah besarnya sumberdaya baik yang berupa dana, sumber daya manusia, sarana dan prasarana kerja, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan.
- h. Kinerja/prestasi kerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan input dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.

I.3. SISTEM DAN PROSEDUR PENYUSUNAN DAN PENGESAHAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA)-SKPD DAN (DPA)-SKPKD

A. PENGERTIAN

1. DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja, yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala SKPD sebagai Pengguna Anggaran.
2. DPA-SKPKD adalah dokumen yang memuat pendapatan yang berasal dari dana perimbangan dan pendapatan hibah, belanja yang terdiri dari belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja tidak terduga, penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.

B. PIHAK YANG TERKAIT

Fungsi yang terkait pada prosedur penyusunan dan pengesahan DPA-SKPD

1. Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah
Dalam kegiatan ini, Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai tugas melakukan pemberitahuan penyusunan rancangan DPA-SKPD berdasarkan Perda tentang APBD dan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD, mengkoordinasi TAPD dalam hal melakukan verifikasi DPA-SKPD bersama-sama dengan kepala SKPD, dan melakukan persetujuan atas DPA-SKPD yang telah disahkan oleh SKPKD.
2. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)
Dalam kegiatan ini, TAPD memiliki tugas melakukan verifikasi Rancangan DPA-SKPD bersama Kepala SKPD paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak ditetapkan Peraturan Walikota Tentang Penjabaran APBD.
3. BPKAD selaku Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD)
Dalam kegiatan ini, SKPKD memiliki tugas menyusun DPA-SKPKD, melakukan pengesahan Rancangan DPA-SKPD dan DPA-SKPKD, menyampaikan salinan DPA-SKPD dan DPA-SKPKD kepada Satuan Kerja Pengawasan Daerah dan Badan Pemeriksa Keuangan.
4. Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA)
Dalam kegiatan ini, SKPD memiliki tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun Rancangan DPA-SKPD.
 - b. Menyerahkan Rancangan DPA-SKPD kepada SKPKD dalam batas waktu yang telah ditetapkan.

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

1. Dokumen Kebijakan Umum Anggaran (KUA)
2. Prioritas Plafon Anggaran (PPA)
3. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Yogyakarta.
4. Peraturan Walikota Yogyakarta tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Yogyakarta.
5. Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) dan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (RKA-SKPKD).

6. Formulir-formulir Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (Form DPA-SKPD).

D. URAIAN PROSEDUR

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Yogyakarta dan Peraturan Walikota Yogyakarta tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah terhitung paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah ditetapkan, Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah memberitahukan kepada semua kepala SKPD untuk menyusun rancangan DPA-SKPD. Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPA-SKPD kepada SKPKD paling lama 6 (enam) hari kerja.

TAPD melakukan pengujian (eksaminasi) Rancangan DPA-SKPD dan DPA-SKPKD bersama-sama dengan Kepala SKPD paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak ditetapkannya Peraturan Walikota Yogyakarta tentang Penjabaran APBD. Dalam hal melakukan verifikasi teknis Rancangan DPA-SKPD dan DPA-SKPKD, TAPD dibantu oleh Tim Teknis yang terdiri dari instansi terkait.

Berdasarkan hasil verifikasi, SKPKD mengesahkan Rancangan DPA-SKPD dan DPA-SKPKD dengan persetujuan Sekretaris Daerah.

DPA-SKPD dan DPA-SKPKD yang telah disahkan disampaikan kepada Kepala SKPD dan SKPKD, Satuan Kerja Pengawasan Daerah, dan Badan Pemeriksa Keuangan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal disahkan.

Rancangan DPA-SKPD adalah rancangan yang berisi :

- a. Sasaran yang hendak dicapai
- b. Program dan kegiatan
- c. Anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut
- d. Rencana penarikan dana tiap-tiap SKPD serta pendapatan yang diperkirakan.

DPA-SKPD terdiri dari :

1. Form DPA-SKPD 1

Digunakan untuk menyusun rencana pendapatan atau penerimaan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan.

2. Form DPA-SKPD 2.1

Digunakan untuk menyusun rencana kebutuhan belanja tidak langsung SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan.

3. Form DPA-SKPD 2.2.1

Digunakan untuk merencanakan belanja langsung dari setiap kegiatan yang diprogramkan.

4. Form DPA-SKPD 2.2

Merupakan formulir rekapitulasi dari seluruh program dan kegiatan SKPD yang dikutip dari setiap formulir DPA-SKPD 2.2.1 (rincian anggaran belanja langsung menurut program dan per kegiatan SKPD).

5. Form Ringkasan DPA-SKPD

Merupakan kompilasi dari seluruh DPA-SKPD.

DPA-SKPKD digunakan untuk menampung:

- a. Pendapatan yang berasal dari dana perimbangan dan pendapatan hibah;
- b. Belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan dan belanja tidak terduga;
- c. Penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.

DPA-SKPKD terdiri dari :

1. Form DPA-SKPKD 1
Digunakan untuk menyusun rencana pendapatan atau penerimaan SKPKD dalam tahun anggaran yang direncanakan.
2. Form DPA-SKPKD 2.1
Digunakan untuk menyusun rencana kebutuhan belanja tidak langsung SKPKD dalam tahun anggaran yang direncanakan.
3. Form DPA-SKPKD 3.1
Digunakan untuk merencanakan penerimaan pembiayaan dalam tahun anggaran yang direncanakan.
4. Form DPA-SKPKD 3.2
Digunakan untuk merencanakan pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran yang direncanakan.
5. Form Ringkasan DPA-SKPKD
Merupakan kompilasi dari seluruh DPA– SKPKD.

I.3.1. PROSEDUR PENYUSUNAN RANCANGAN DPA-SKPD OLEH SKPD DAN DPA-SKPKD OLEH SKPKD

SKPD menyusun DPA-SKPD, SKPKD menyusun DPA-SKPD dan DPA-SKPKD berdasarkan atas surat pemberitahuan dari SKPKD, Perda tentang APBD dan Peraturan Walikota Yogyakarta tentang penjabaran APBD. Batas waktu penyusunan adalah 6 (enam) hari kerja sejak dikeluarkannya surat pemberitahuan oleh SKPKD.

I.3.1.A. PROSEDUR PENYUSUNAN RANCANGAN DPA-SKPD OLEH SKPD

a. Prosedur pengisian formulir DPA-SKPD 1

Formulir DPA-SKPD 1 sebagai formulir untuk menyusun rencana pendapatan atau penerimaan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan. Oleh karena itu nomor kode rekening dan uraian nama kelompok, jenis, objek dan rincian objek pendapatan yang dicantumkan dalam formulir DPA-SKPD 1 disesuaikan dengan pendapatan tertentu yang akan dipungut atau penerimaan tertentu dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD sebagaimana ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Nomor DPA dibuat untuk menggambarkan urusan yang dijalankan SKPD bersangkutan beserta dengan kode program dan kegiatan serta akun yang terkait. Dalam konteks DPA SKPD 1, kolom terakhir di bagian Nomor diisi dengan 4 yang menunjukkan kode akun pendapatan.

Untuk memenuhi asas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan rencana pendapatan yang dianggarkan, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, lumpsum.

Selanjutnya, kolom-kolom dalam dokumen diisi dengan keterangan sebagai berikut :

- 1) Nomor DPA-SKPD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi SKPD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00 serta nomor kode anggaran pendapatan diisi dengan kode 4.
- 2) Pemerintah Kota diisi dengan nama Pemerintah Kota Yogyakarta.
- 3) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
- 4) Urusan pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
- 5) Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD.
- 6) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan SKPD.
- 7) Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, objek, dan rincian objek pendapatan.
- 8) Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian objek pendapatan yang direncanakan, seperti jumlah kendaraan bermotor, jumlah liter bahan bakar kendaraan bermotor, jumlah tingkat hunian hotel, jumlah pengunjung restoran, jumlah kepala keluarga, jumlah pasien, jumlah pengunjung, jumlah kendaraan yang memanfaatkan lahan parkir, jumlah bibit perikanan/pertanian/peternakan/kehutanan/perkebunan, jumlah limbah yang diuji, jumlah kios/los/kaki lima, jumlah pemakaian/penggunaan sarana olahraga/gedung/lahan milik pemda, jumlah unit barang bekas milik pemda yang dijual, jumlah uang yang ditempatkan pada bank tertentu dalam bentuk tabungan atau giro, jumlah modal yang disertakan atau diinvestasikan.
- 9) Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
- 10) Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan tarif pajak/retribusi atau harga/nilai satuan lainnya dapat berupa besarnya tingkat suku bunga, persentase bagian laba, atau harga atas penjualan barang milik daerah yang tidak dipisahkan.
- 11) Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian objek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5.
- 12) Rencana pendapatan per triwulan diisi dengan jumlah pendapatan yang dapat dipungut atau diterima setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan.
- 13) Pengisian setiap triwulan harus disesuaikan dengan rencana yang dapat dipungut atau diterima. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas Umum Daerah serta penerbitan SPD.
- 14) Formulir DPA-SKPD 1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPA-SKPD.
- 15) Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPA-SKPD 1, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala SKPKD.

- 16) Formulir DPA-SKPD 1 ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP dan disahkan oleh Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah.
- 17) Formulir DPA-SKPD 1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan. Apabila formulir DPA-SKPD 1 lebih dari satu halaman, setiap halaman diberi nomor urut halaman.

Lamp I.3.1 Contoh DPA-SKPD 1

Halaman.....

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN		NOMOR DPA-SKPD					Formulir
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		X.XX	XX	00	00	4	DPA - SKPD 1
Pemerintah Kota Yogyakarta Tahun Anggaran ...							
Urusan Pemerintahan : _____ Organisasi : _____							
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah							
Kode Rekening	Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah		
		Volume	Satuan	Tarif/Harga			
1	2	3	4	5	6 = 3x5		
Jumlah							
Mengesahkan: Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah						....., tanggal Pengguna Anggaran	
(tanda tangan)						(tanda tangan)	
(nama lengkap)						(nama lengkap)	
NIP.						NIP.	
Rencana Pendapatan Per Triwulan							
Triwulan I	Rp.....						
Triwulan II	Rp.....						
Triwulan III	Rp.....						
Triwulan IV	Rp.....						
Jumlah	Rp.....						

b. **Prosedur pengisian formulir DPA-SKPD 2.1**

Formulir DPA-SKPD 2.1 sebagai formulir untuk menyusun rencana kebutuhan belanja tidak langsung SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan. DPA-SKPD 2.1 hanya diisi dengan belanja gaji pegawai. Bagi SKPD yang bertindak sebagai SKPKD diisi dengan belanja subsidi, hibah, dll.

Nomor DPA dibuat untuk menggambarkan urusan yang dijalankan SKPD bersangkutan beserta dengan kode program dan kegiatan serta akun yang terkait. Dalam konteks DPA 2.1, kolom terakhir di bagian Nomor diisi dengan 5 dan 1 yang menunjukkan kode belanja tidak langsung.

Untuk memenuhi asas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan rencana pendapatan yang dianggarkan, **pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti: paket, lumpsom.**

Selanjutnya, kolom-kolom dalam dokumen diisi dengan keterangan sebagai berikut :

- 1) Nomor DPA-SKPD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi SKPD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00 serta nomor kode anggaran belanja diisi dengan kode 5 serta nomor kode kelompok belanja tidak langsung diisi dengan kode 1.
- 2) Pemerintah Kota diisi dengan nama Kota Yogyakarta.
- 3) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
- 4) Urusan pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
- 5) Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD.
- 6) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, objek, rincian objek belanja tidak langsung.
- 7) Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama kelompok, jenis, objek, dan rincian objek belanja tidak langsung.
- 8) Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai atau barang.
- 9) Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
- 10) Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
- 11) Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dengan jumlah satuan dan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian objek dijumlahkan menjadi jumlah rincian objek belanja. Setiap jumlah rincian objek pada masing-masing objek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi objek belanja berkenaan.
Setiap objek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja.
- 12) Rencana penarikan dana belanja tidak langsung setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan, diisi dengan jumlah yang disesuaikan rencana kebutuhan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran.
- 13) Formulir DPA-SKPD 2.1 merupakan input data untuk menyusun Formulir DPA-SKPD.

- 14) Formulir DPA-SKPD 2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
- 15) Apabila Formulir DPA-SKPD 2.1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
- 16) Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA-SKPD 2.1.
- 17) Formulir DPA-SKPD 2.1 ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP dan disahkan oleh Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah.

Lamp I.3.2: Contoh DPA-SKPD 2.1

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN					NOMOR DPA-SKPD				Formulir		
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					X.XX	XX	00	00	5	1	DPA -
SKPD 2.1											
Pemerintah Kota Yogyakarta Tahun Anggaran ...											
Urusan Pemerintahan : _____ Organisasi : _____											
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran											
Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah											
Kode Rekening		Uraian				Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)		
						Volume	Satuan	Harga Satuan			
1		2				3	4	5	6 = 3x5		
								Jumlah			
					....., tanggal					
Mengesahkan:					Pengguna Anggaran						
Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah					(tanda tangan)						
(tanda tangan)					(nama lengkap)						
(nama lengkap)					NIP.						
NIP.					NIP.						
Rencana Penarikan Dana Per Triwulan											
Triwulan I		Rp.....									
Triwulan II		Rp.....									
Triwulan III		Rp.....									
Triwulan IV		Rp.....									
Jumlah		Rp.....									

c. Prosedur pengisian formulir DPA-SKPD 2.2.1

Formulir DPA-SKPD 2.2.1 digunakan untuk merencanakan belanja langsung dari setiap kegiatan yang diprogramkan. Dengan demikian apabila dalam satu program terdapat satu atau lebih kegiatan maka setiap kegiatan dituangkan dalam formulir DPA-SKPD 2.2.1 masing-masing.

Nomor DPA dibuat untuk menggambarkan urusan yang dijalankan SKPD bersangkutan beserta dengan kode program dan kegiatan serta akun yang terkait. Dalam konteks DPA 2.2.1, kode program dan kegiatan diisi sesuai dengan kode yang berkenaan, sedangkan dua kolom terakhir diisi dengan 5 dan 2 yang menunjukkan kode belanja langsung.

Untuk memenuhi asas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan rencana pendapatan yang dianggarkan, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, lumpsum.

Selanjutnya, kolom-kolom dalam dokumen diisi dengan keterangan sebagai berikut :

- 1) Nomor DPA-SKPD diisi dengan nomor kode Urusan Pemerintahan, nomor kode organisasi, nomor kode program diisi dengan kode program dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode kegiatan, nomor kode anggaran belanja diisi dengan kode 5 serta nomor kode kelompok belanja langsung diisi dengan kode 2.
- 2) Pemerintah Kota diisi dengan nama Kota Yogyakarta.
- 3) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
- 4) Urusan pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
- 5) Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD.
- 6) Baris kolom program diisi dengan nomor kode program dan nama program dari kegiatan yang berkenaan. Program merupakan instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh satuan kerja perangkat daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan kegiatan yang ditetapkan untuk memperoleh alokasi anggaran.
- 7) Baris kolom kegiatan¹ diisi dengan nomor kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan.
- 8) Baris kolom waktu pelaksanaan diisi dengan tanggal, bulan dan tahun kegiatan yang akan dilaksanakan.
- 9) Baris kolom lokasi kegiatan diisi dengan nama lokasi atau tempat dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan, kecamatan.
- 10) Baris kolom sumber dana diisi dengan jenis sumber dana (PAD, bagi hasil, DAU, DAK, lain-lain pendapatan yang sah) untuk mendanai pelaksanaan program dan kegiatan yang direncanakan. Catatan untuk baris kolom ini diisi oleh tim anggaran pemerintah daerah, kecuali apabila pendanaan untuk program kegiatan tersebut sumber dananya sudah

¹ Kegiatan merupakan tindakan yang akan dilaksanakan sesuai dengan program yang direncanakan untuk memperoleh keluaran atau hasil tertentu yang diinginkan dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia.

pasti, seperti DAK, pinjaman daerah, dana darurat, bantuan khusus yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dapat diisi langsung oleh SKPD.

- 11) Kolom tolok ukur kinerja diisi dengan tolok ukur kinerja dari setiap masukan dapat berupa jumlah dana, jumlah SDM, jumlah jam kerja, jumlah peralatan/teknologi yang dibutuhkan untuk menghasilkan keluaran dalam tahun anggaran yang direncanakan. Tolok ukur kinerja dari setiap keluaran diisi dengan jumlah keluaran yang akan dihasilkan dalam tahun anggaran yang direncanakan. Tolok ukur kinerja hasil diisi dengan manfaat yang akan diterima pada masa yang akan datang.
- 12) Kolom target kinerja diisi dengan tingkat prestasi kerja yang dapat diukur pencapaiannya atas capaian program, masukan, keluaran dan hasil yang ditetapkan dalam kolom tolok ukur kinerja.
- 13) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, objek, rincian objek belanja langsung.
- 14) Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, objek, dan rincian objek belanja langsung.
- 15) Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang.
- 16) Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
- 17) Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
- 18) Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah satuan dengan jumlah volume dan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian objek dijumlahkan menjadi jumlah rincian objek belanja. Setiap jumlah rincian objek pada masing-masing objek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi objek belanja berkenaan. Setiap objek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja langsung yang dituangkan dalam formulir DPA SKPD 2.2.1.
- 19) Baris jumlah pada kolom 7 merupakan penjumlahan dari seluruh jenis belanja langsung yang tercantum dalam kolom 6.
- 20) Rencana penarikan dana belanja langsung setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan, diisi dengan jumlah yang disesuaikan dengan rencana kebutuhan mendanai pelaksanaan kegiatan. Oleh karena itu **tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran**. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas Umum Daerah serta penerbitan SPD.
- 21) Formulir DPA-SKPD 2.2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPA-SKPD dan formulir DPA-SKPD 2.2
- 22) Formulir DPA SKPD 2.2.1 dapat diperbanyak sesuai kebutuhan.
- 23) Apabila formulir DPA SKPD 2.2.1 lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian belanja langsung program per kegiatan SKPD dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.

- 24) Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA SKPD 2.2.1.
- 25) Formulir DPA SKPD 2.2.1 ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP dan disahkan oleh Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah.

**Lamp I.3.3: Contoh DPA-SKPD
2.2.1**

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN		NOMOR DPA-SKPD					FORMULIR
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		X.XX	XX	XX	XX	5	2
Pemerintah Kota Yogyakarta Tahun Anggaran ...							
Urusan Pemerintahan : _____							
Organisasi : _____							
Program : _____							
Kegiatan : _____							
Waktu pelaksanaan : _____							
Lokasi kegiatan : _____							
Sumber dana : _____							
Indikator & Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung							
Indikator	Tolak Ukur Kinerja	Target Kinerja					
Capaian Program							
Masukan							
Keluaran							
Hasil							
Kelompok Sasaran Kegiatan :							
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah							
Kode Rekening	Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)		
		Volume	Satuan	Harga Satuan			
1	2	3	4	5	6 = 3x5		
Jumlah							
....., tanggal							
Pegguna Anggaran							
(tanda tangan)							
(nama lengkap)							
NIP. _____							
Rencana Pendapatan Dana Per Triwulan							
Triwulan I Rp.....							
Triwulan II Rp.....							
Triwulan III Rp.....							
Triwulan IV Rp.....							
Jumlah Rp.....							

d. Prosedur pengisian formulir DPA-SKPD 2.2

Formulir DPA-SKPD 2.2 merupakan formulir rekapitulasi dari seluruh program dan kegiatan SKPD yang dikutip dari setiap formulir DPA-SKPD 2.2.1 (rincian anggaran belanja langsung menurut program dan per kegiatan SKPD).

Selanjutnya, kolom-kolom dalam dokumen diisi dengan keterangan sebagai berikut :

- 1) Pemerintah diisi dengan nama kota Yogyakarta.
- 2) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
- 3) Urusan pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
- 4) Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD.
- 5) Kolom 1 (kode program) diisi dengan nomor kode program.
- 6) Kolom 2 (kode kegiatan) diisi dengan nomor kode kegiatan.
- 7) Kolom 3 (uraian) diisi dengan uraian nama program yang selanjutnya diikuti dengan penjabaran uraian kegiatan untuk mendukung terlaksananya program dimaksud.
- 8) Kolom 4 (lokasi kegiatan) diisi dengan nama lokasi atau tempat setiap kegiatan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama Desa/Kelurahan atau Kecamatan.
- 9) Kolom 5 (target kinerja) diisi dengan target kinerja program dan kegiatan yang akan dilaksanakan.
- 10) Kolom 6 (sumber dana) diisi dengan jenis sumber dana (PAD, bagi hasil, DAU, DAK, lain-lain pendapatan yang sah) untuk mendanai pelaksanaan program dan kegiatan yang direncanakan. Catatan untuk kolom ini diisi oleh tim anggaran pemerintah daerah, kecuali apabila pendanaan untuk program kegiatan tersebut sumber dananya sudah pasti, seperti DAK, pinjaman daerah, dana darurat, bantuan khusus yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 11) jumlah per triwulan diisi sebagai berikut:
 - a. Kolom 7 diisi dengan jumlah belanja langsung yang dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan triwulan I dalam tahun anggaran yang direncanakan.
 - b. Kolom 8 diisi dengan jumlah belanja langsung yang dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan triwulan II dalam tahun anggaran yang direncanakan.
 - c. Kolom 9 diisi dengan jumlah belanja langsung yang dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan triwulan III dalam tahun anggaran yang direncanakan.
 - d. Kolom 10 diisi dengan jumlah belanja langsung yang dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan triwulan IV dalam tahun anggaran yang direncanakan.
 - e. Pengisian setiap kolom triwulan I sampai dengan triwulan IV harus disesuaikan dengan rencana kegiatan yang senyatanya berdasarkan jadwal pelaksanaan kegiatan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian kolom triwulan dengan cara membagi 4 dari setiap jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Hal tersebut mengingat keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas sebagai dasar pengendalian likuiditas Kas Umum Daerah dan penerbitan SPD.
- 12) Kolom 11 (jumlah) diisi dengan hasil penjumlahan kolom 7, 8, 9 dan kolom 10.
- 13) Formulir DPA-SKPD 2.2 ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP dan disahkan oleh Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah.

- 14) Formulir DPA-SKPD 2.2 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
- 15) Apabila formulir DPA-SKPD 2.2 lebih dari satu halaman, diberi nomor urut halaman.

**Lamp I.3.4: Contoh
DPA-SKPD 2.2**

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH										Formulir DPA - SKPD 2.2
Pemerintah Kota Yogyakarta Tahun Anggaran ...										
Urusan Pemerintahan :										
Organisasi :										
Rekapitulasi Belanja Langsung Berdasarkan Program dan Kegiatan										
Kode Program / Kegiatan		Uraian	Lokasi Kegiatan	Target Kinerja (Kuantitatif)	Sumber dana	Triwulan				Jumlah
						I	II	III	IV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11=7+8+9+10
Jumlah										

Mengesahkan:
Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP. _____

....., tanggal

Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP. _____

e. Prosedur pengisian Ringkasan DPA-SKPD

Sumber data formulir DPA-SKPD diperoleh dari peringkasan jumlah pendapatan menurut kelompok dan jenis pendapatan yang diisi dalam formulir DPA-SKPD 1, jumlah belanja tidak langsung menurut kelompok dan jenis belanja yang diisi dalam formulir DPA-SKPD 2.1, dan

penggabungan dari seluruh jumlah kelompok dan jenis belanja langsung yang diisi dalam setiap formulir DPA-SKPD 2.2.1 :

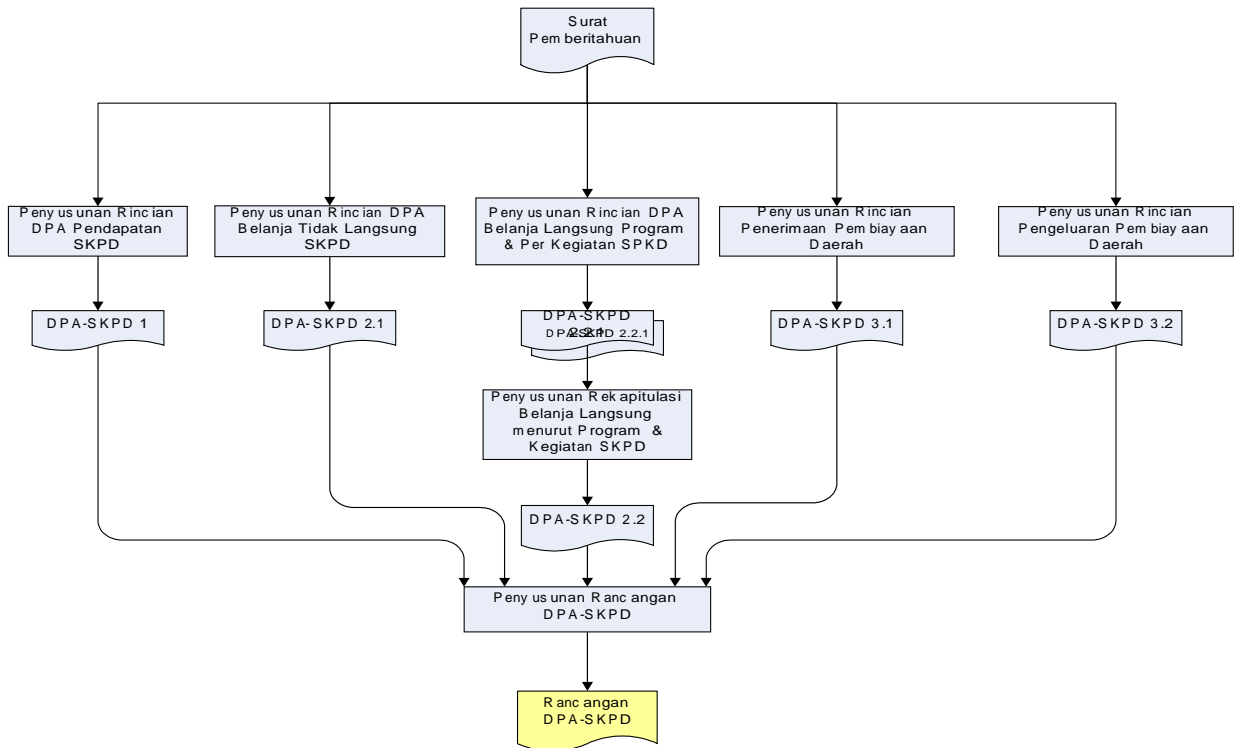
1. Pemerintah Kota diisi dengan nama Kota Yogyakarta.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan Pemerintahan daerah dan nama diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
4. Organisasi daerah dan nama satuan kerja perangkat diisi dengan nomor kode perangkat daerah.
5. Kolom 1 (kode rekening), diisi dengan nomor kode rekening pendapatan/ nomor kode rekening belanja.
6. Pengisian kode rekening dimaksud secara berurutan dimulai dari kode rekening anggaran pendapatan/belanja, diikuti dengan masing-masing kode rekening kelompok pendapatan/belanja dan diakhiri dengan kode rekening jenis pendapatan/belanja.
7. Kolom 2 (uraian), diisi dengan uraian pendapatan/belanja.
 - a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan, selanjutnya diikuti dengan uraian kelompok dan setiap uraian kelompok diikuti dengan uraian jenis pendapatan yang dipungut atau diterima oleh satuan kerja perangkat daerah.
 - b. Untuk belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja, selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja tidak langsung dan belanja langsung.
 - c. Dalam kelompok belanja tidak langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPA-SKPD2.1.
 - d. Dalam kelompok belanja langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPA-SKPD 2.2.1.
8. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah menurut kelompok menurut jenis pendapatan dan belanja.
9. Surplus diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih besar dari anggaran belanja.
10. Defisit diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih kecil dari jumlah anggaran belanja, dan ditulis dalam tanda kurung.
11. Rencana pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah per triwulan diisi sebagai berikut:
 - a. Baris pendapatan diisi dengan jumlah pendapatan yang dapat dipungut atau diterima setiap triwulan selama satu tahun anggaran yang direncanakan.
 - b. Baris belanja tidak langsung diisi dengan jumlah belanja tidak langsung yang dibutuhkan setiap triwulan selama satu tahun anggaran yang direncanakan.
 - c. Baris belanja langsung diisi dengan jumlah belanja langsung yang dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan setiap triwulan dalam tahun anggaran yang direncanakan.
12. Kolom 7 (jumlah) diisi dengan penjumlahan dari jumlah pada kolom 3, kolom 4, kolom 5 dan kolom 6.

Pengisian setiap kolom triwulan I sampai dengan triwulan IV harus disesuaikan dengan rencana kegiatan berdasarkan jadwal pelaksanaan kegiatan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi empat dari jumlah

yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas kas umum daerah serta penerbitan SPD .

13. Formulir DPA-SKPD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
14. Apabila formulir DPA-SKPD lebih dari satu halaman, setiap halaman diberi nomor urut halaman.
15. Formulir ini ditandatangani oleh Sekda dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

Ringkasan prosedur pengisian form-form DPA-SKPD dapat dilihat dalam bagan berikut:



Lamp I.3.5: Contoh DPA-SKPD

Halaman

Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Tahun Anggaran						Formulir DPA- SKPD
Pemerintah Kota Yogyakarta Tahun Anggaran						
Urusan Pemerintahan :						
Organisasi :						
Kode Rekening	Uraian	Jumlah				
1	2	3				
Surplus/ (Defisit)						
Pembiayaan neto						
Rencana Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah per triwulan						
NO		Triwulan				Jumlah
		I	II	III	IV	
1		3	4	5	6	7=3+4+5+6
1	Pendapatan					
2,1	Belanja tidak langsung					
2,2	Belanja langsung					
3,1	Penerimaan Pembiayaan					
3,2	Penceluaran Pembiayaan					
<p>.....,tanggal..... Menyetujui Sekretaris Daerah, (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.</p>						

I.3.1.B. PROSEDUR PENYUSUNAN RANCANGAN DPA-SKPKD OLEH SKPKD

a. Prosedur pengisian formulir DPA-SKPKD 1

Formulir DPA-SKPKD 1 sebagai formulir untuk menyusun rencana pendapatan atau penerimaan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan. Oleh karena itu nomor kode rekening dan uraian nama kelompok, jenis, objek dan rincian objek pendapatan yang dicantumkan dalam formulir DPA- SKPKD 1 disesuaikan dengan pendapatan tertentu yang akan dipungut atau penerimaan tertentu dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD sebagaimana ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Nomor DPA dibuat untuk menggambarkan urusan yang dijalankan SKPKD beserta dengan kode program dan kegiatan serta akun yang terkait. Dalam konteks DPA SKPKD 1, kolom terakhir di bagian Nomor diisi dengan 4 yang menunjukkan kode akun pendapatan.

Untuk memenuhi asas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan rencana pendapatan yang dianggarkan, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, lumpsum.

Selanjutnya, kolom-kolom dalam dokumen diisi dengan keterangan sebagai berikut :

1. Nomor DPA-SKPKD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00 serta nomor kode anggaran pendapatan diisi dengan kode 4.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan SKPKD.
4. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, objek, dan rincian objek pendapatan.
5. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian objek pendapatan yang direncanakan, seperti jumlah kendaraan bermotor, jumlah liter bahan bakar kendaraan bermotor, jumlah tingkat hunian hotel, jumlah pengunjung restoran, jumlah kepala keluarga, jumlah pasien, jumlah pengunjung, jumlah kendaraan yang memanfaatkan lahan parkir, jumlah bibit perikanan / pertanian / peternakan / kehutanan/ perkebunan, jumlah limbah yang diuji, jumlah kios/los/kaki lima, jumlah pemakaian/penggunaan sarana olahraga/ gedung/lahan milik pemda, jumlah unit barang bekas milik pemda yang dijual, jumlah uang yang ditempatkan pada bank tertentu dalam bentuk tabungan atau giro, jumlah modal yang disertakan atau diinvestasikan.
6. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
7. Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan tarif pajak/retribusi atau harga/nilai satuan lainnya dapat berupa besarnya tingkat suku bunga, persentase bagian laba, atau harga atas penjualan barang milik daerah yang tidak dipisahkan.
8. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian objek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5.

9. Rencana pendapatan per triwulan diisi dengan jumlah pendapatan yang dapat dipungut atau diterima setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan.
10. Pengisian setiap triwulan harus disesuaikan dengan rencana yang dapat dipungut atau diterima. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas Umum Daerah serta penerbitan SPD.
11. Formulir DPA-SKPKD1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPA-SKPKD.
12. Nama kota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPA-SKPKD 1, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala SKPKD.

Lamp I.3.6 Contoh DPA-SKPKD 1

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PENGELOLA KEUANGAN DAERAH		NOMOR DPA SKPKD			Formulir DPA - SKPKD 1	
		x.xx	xx	00	00	4
Pemerintah Kota Yogyakarta Tahun Anggaran						
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah						
Kode Rekening		Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah
			Volume	Satuan	Tarif/ Harga	
1		2	3	4	5	6 = 3 x 5
xx	xx	xx	xx	xx		
xx	xx	xx	xx	xx		
xx	xx	xx	xx	xx		
xx	xx	xx	xx	xx		
xx	xx	xx	xx	xx		
xx	xx	xx	xx	xx		
xx	xx	xx	xx	xx		
xx	xx	xx	xx	xx		
xx	xx	xx	xx	xx		
xx	xx	xx	xx	xx		
xx	xx	xx	xx	xx		
xx	xx	xx	xx	xx		
xx	xx	xx	xx	xx		
xx	xx	xx	xx	xx		
xx	xx	xx	xx	xx		
xx	xx	xx	xx	xx		
xx	xx	xx	xx	xx		
xx	xx	xx	xx	xx		
xx	xx	xx	xx	xx		
xx	xx	xx	xx	xx		
Jumlah						
Rencana Pendapatan per Triwulan						
Triwulan I	Rp .....				.....,tanggal.....	
Triwulan II	Rp				Mengesahkan,	
Triwulan III	Rp				Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah	
Triwulan IV	Rp					
	<u>Jumlah</u>	Rp			(tanda tangan)	
					(nama lengkap)	
					NIP.	

b. Prosedur pengisian formulir DPA-SKPKD 2.1

Formulir DPA- SKPKD 2.1 sebagai formulir untuk menyusun rencana kebutuhan belanja tidak langsung dalam tahun anggaran yang direncanakan. DPA- SKPKD 2.1 diisi dengan belanja subsidi, hibah, dll.

Nomor DPA dibuat untuk menggambarkan urusan yang dijalankan SKPD bersangkutan beserta dengan kode program dan kegiatan serta akun yang terkait. Dalam konteks DPA 2.1, kolom terakhir di bagian Nomor diisi dengan 5 dan 1 yang menunjukkan kode belanja tidak langsung.

Untuk memenuhi asas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan rencana pendapatan yang dianggarkan, **pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti: paket, lumpsom.**

Selanjutnya, kolom-kolom dalam dokumen diisi dengan keterangan sebagai berikut :

1. Nomor DPA-SKPKD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi SKPKD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00 serta nomor kode anggaran belanja diisi dengan kode 5 serta nomor kode kelompok belanja tidak langsung diisi dengan kode 1.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, objek, rincian objek belanja tidak langsung.
4. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama kelompok, jenis, objek, dan rincian objek belanja tidak langsung.
5. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai atau barang.
6. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
7. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
8. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dengan jumlah satuan dan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian objek dijumlahkan menjadi jumlah rincian objek belanja. Setiap jumlah rincian objek pada masing-masing objek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi objek belanja berkenaan. Setiap objek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja.
9. Rencana penarikan dana belanja tidak langsung setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan, diisi dengan jumlah yang disesuaikan dengan rencana kebutuhan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas Umum Daerah serta penerbitan SPD.
10. Formulir DPA-SKPKD 2.1 merupakan input data untuk menyusun Formulir DPA-SKPKD.
11. Formulir DPA-SKPKD 2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.

12. Apabila Formulir DPA-SKPKD 2.1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
13. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA-SKPKD2.1.

Lamp I.3.7: Contoh DPA-SKPKD 2.1

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PENGELOLA KEUANGAN DAERAH					NOMOR DPA SKPKD					Formulir DPA - SKPKD 2.1			
					x.xx	xx	00	00	5	1			
Pemerintah Kota Yogyakarta Tahun Anggaran ...													
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah													
Kode Rekening					Uraian					Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)
										Volume	Satuan	Harga satuan	
1					2					3	4	5	6 = 3 x 5
xx	xx	xx	xx	xx									
xx	xx	xx	xx	xx									
xx	xx	xx	xx	xx									
xx	xx	xx	xx	xx									
xx	xx	xx	xx	xx									
xx	xx	xx	xx	xx									
xx	xx	xx	xx	xx									
xx	xx	xx	xx	xx									
xx	xx	xx	xx	xx									
xx	xx	xx	xx	xx									
Jumlah													
Rencana Penarikan Dana per Triwulan													
Triwulan I					Rp .....					.....tanggal..... Mengesahkan, Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.		
Triwulan II					Rp								
Triwulan III					Rp								
Triwulan IV					Rp								
Jumlah					Rp								

c. Cara pengisian formulir DPA-SKPKD 3.1

Formulir ini tidak diisi oleh SKPD lainnya, pengerjaan dilakukan oleh SKPKD.

1. Nomor DPA-SKPKD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi SKPKD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00 serta nomor kode anggaran pembiayaan diisi dengan kode 6 serta nomor kode kelompok penerimaan pembiayaan diisi dengan kode 1.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening akun atau kelompok atau jenis atau objek atau rincian objek penerimaan pembiayaan.
4. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama kelompok, jenis, objek, dan rincian objek penerimaan pembiayaan.
5. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis penerimaan pembiayaan berkenaan yang merupakan hasil penjumlahan dari seluruh objek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam jenis penerimaan pembiayaan bersangkutan. Jumlah objek penerimaan merupakan penjumlahan dari seluruh rincian objek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam objek penerimaan pembiayaan bersangkutan.
6. Baris jumlah penerimaan merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis penerimaan pembiayaan.
7. Rencana penerimaan per triwulan diisi dengan jumlah penerimaan pembiayaan yang diterima setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan. Pengisian setiap triwulan harus disesuaikan dengan rencana penerimaan pembiayaan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas Umum Daerah serta penerbitan SPD.
8. Formulir DPA-SKPKD 3.1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPA-SKPKD dan dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan. Apabila formulir DPA-SKPKD 3.1 lebih dari satu halaman, setiap halaman diberi nomor urut halaman. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA-SKPKD 3.1.
9. Formulir DPA-SKPKD 3.1 ditandatangani oleh Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.

Lamp I.3.8: Contoh DPA-SKPKD 3.1

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PENGELOLA KEUANGAN DAERAH					NOMOR DPA SKPKD					Formulir DPA - SKPKD 3.1
					x.xx	xx	00	00	6		1
Pemerintah Kota Yogyakarta Tahun Anggaran										
Rincian Penerimaan Pembiayaan										
Kode Rekening					Uraian					Jumlah (Rp)
1					2					3
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
					Jumlah Penerimaan					
Rencana penerimaan per triwulan										
Triwulan I	Rp									
Triwulan II	Rp									
Triwulan III	Rp									
Triwulan IV	Rp									
Jumlah	Rp									
....., tanggal..... Mengesahkan, Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.										

d. Cara pengisian formulir DPA-SKPKD 3.2

Formulir ini tidak diisi oleh SKPD lainnya, pengerjaan dilakukan oleh SKPKD.

1. Nomor DPA-SKPKD diisi dengan nomor kode urusan Pemerintahan, nomor kode organisasi SKPKD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kegiatan diisi dengan nomor kode 00, nomor kode anggaran pembiayaan diisi dengan kode 6 serta nomor kode kelompok pengeluaran pembiayaan diisi dengan kode 2.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening kelompok atau jenis atau objek atau rincian objek pengeluaran pembiayaan.
4. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek pengeluaran pembiayaan.
5. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis pengeluaran pembiayaan berkenaan yang merupakan hasil penjumlahan dari seluruh objek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam jenis pengeluaran pembiayaan bersangkutan. Jumlah objek pengeluaran merupakan penjumlahan dari seluruh rincian objek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam objek pengeluaran pembiayaan bersangkutan.
6. Baris jumlah pengeluaran merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis pengeluaran pembiayaan.
7. Rencana pengeluaran pembiayaan setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan. Pengisian setiap triwulan harus disesuaikan dengan rencana pengeluaran pembiayaan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas Kas Umum Daerah serta penerbitan SPD.
8. Formulir DPA-SKPKD 3.2 merupakan input data untuk menyusun formulir DPA-SKPKD dan dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan. Apabila formulir ini lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian pengeluaran pembiayaan dan setiap halaman diberi nomor urut halaman. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA-SKPKD 3.2. Formulir ini ditandatangani oleh SKPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

Lamp I.3.9: Contoh DPA-SKPKD 3.2

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PENGELOLA KEUANGAN DAERAH					NOMOR DPA SKPKD					Formulir DPA - SKPKD 3.2.
					x.xx	xx	00	00	6		2
Pemerintah Kota Yogyakarta Tahun Anggaran										
Rincian Pengeluaran Pembiayaan										
Kode Rekening					Uraian					Jumlah (Rp)
1					2					3
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
xx	xx	xx	xx	xx						
					Jumlah Pengeluaran					
Rencana pengeluaran pertriwulan										
Triwulan I	Rp .....	.....,tanggal.....								
Triwulan II	Rp	Mengesahkan,								
Triwulan III	Rp	Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah								
Triwulan IV	Rp	(tanda tangan)								
Jumlah	<u>Rp</u>	(nama lengkap)								
		NIP.								

e. Prosedur pengisian Ringkasan DPA-SKPKD

Sumber data formulir DPA-SKPKD diperoleh dari ringkasan jumlah pendapatan menurut kelompok dan jenis pendapatan yang diisi dalam formulir DPA-SKPKD 1, jumlah belanja tidak langsung menurut kelompok dan jenis belanja yang diisi dalam formulir DPA-SKPKD 2.1, dan penggabungan dari seluruh jumlah kelompok yang diisi dalam setiap formulir DPA-SKPKD 2.2.1

Khusus Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) pada formulir DPA-SKPKD setelah surplus dan defisit anggaran diuraikan kembali ringkasan penerimaan dan pengeluaran pembiayaan sebagaimana tercantum dalam formulir DPA-SKPKD 3.

1. Pemerintah Kota diisi dengan nama Kota Yogyakarta.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Kolom 1 (kode rekening), diisi dengan nomor kode rekening pendapatan/nomor kode rekening belanja/ nomor kode rekening pembiayaan.

Pengisian kode rekening dimaksud secara berurutan dimulai dari kode rekening anggaran pendapatan/belanja/ pembiayaan, diikuti dengan masing-masing kode rekening kelompok pendapatan/belanja/pembiayaan dan diakhiri dengan kode rekening jenis pendapatan/belanja/pembiayaan.

4. Kolom 2 (uraian), diisi dengan uraian pendapatan/belanja/ pembiayaan.
 - a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan, selanjutnya diikuti dengan uraian kelompok dan setiap uraian kelompok diikuti dengan uraian jenis pendapatan yang dipungut atau diterima oleh satuan kerja perangkat daerah.
 - b. Untuk belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja, selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja tidak langsung dan belanja langsung. Dalam kelompok belanja tidak langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPA-SKPKD 2.1. Dalam kelompok belanja langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPA-SKPKD 2.2.1.
 - c. Untuk pembiayaan diawali dengan pencantuman uraian pembiayaan, selanjutnya uraian pembiayaan dikelompokkan ke dalam penerimaan dan pengeluaran pembiayaan. Dalam kelompok penerimaan pembiayaan diuraikan jenis-jenis penerimaan sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPA-SKPKD 3.1. Dalam kelompok pengeluaran pembiayaan diuraikan jenis-jenis pengeluaran sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPA-SKPKD 3.2.
5. Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah menurut kelompok menurut jenis pendapatan dan belanja.
6. Surplus diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih besar dari anggaran belanja.
7. Defisit diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih kecil dari jumlah anggaran belanja, dan ditulis dalam tanda kurung.
8. Kode rekening, uraian dan jumlah penerimaan atau pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada angka 10 diisi menurut kelompok, jenis penerimaan dan pengeluaran pembiayaan.

9. Selanjutnya pada baris uraian pembiayaan netto menerangkan selisih antara jumlah penerimaan pembiayaan dengan jumlah pengeluaran pembiayaan yang tercantum dalam kolom 3.
10. Rencana pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah per triwulan diisi sebagai berikut:
 - a. Baris pendapatan diisi dengan jumlah pendapatan yang dapat dipungut atau diterima setiap triwulan selama satu tahun anggaran yang direncanakan.
 - b. Baris belanja tidak langsung diisi dengan jumlah belanja tidak langsung yang dibutuhkan setiap triwulan selama satu tahun anggaran yang direncanakan.
 - c. Baris belanja langsung diisi dengan jumlah belanja langsung yang dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan setiap triwulan dalam tahun anggaran yang direncanakan.
 - d. Baris penerimaan pembiayaan diisi dengan jumlah pembiayaan yang direncanakan dapat diterima setiap triwulan selama satu tahun anggaran.
 - e. Baris pengeluaran pembiayaan diisi dengan jumlah pembiayaan yang akan dikeluarkan setiap triwulan selama satu tahun anggaran.
11. Kolom 7 (jumlah) diisi dengan penjumlahan dari jumlah pada kolom 3, kolom 4, kolom 5 dan kolom 6.

Pengisian setiap kolom triwulan I sampai dengan triwulan IV harus disesuaikan dengan rencana kegiatan berdasarkan jadwal pelaksanaan kegiatan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi empat dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas kas umum daerah serta penerbitan SPD .

12. Formulir ini ditandatangani oleh Sekda dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

Lamp I.3.10: Contoh DPA-SKPKD

Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah Tahun Anggaran						Formulir DPA - SKPKD
Pemerintah Kota Yogyakarta Tahun Anggaran						
Kode Rekening	Uraian					Jumlah
1	2					3
Surplus/ (Defisit)						
Pembiayaan netto						
Rencana Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah per triwulan						
No	Uraian	Triwulan				Jumlah
		I	II	III	IV	
1	2	3	4	5	6	7=3+4+5+6
1	Pendapatan					
2.1	Belanja tidak langsung					
3.1	Penerimaan Pembiayaan					
3.2	Pengeluaran Pembiayaan					

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

Menyetujui

Sekretaris Daerah,

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

I.3.2. Prosedur Verifikasi DPA-SKPD dan DPA-SKPKD

Rancangan DPA-SKPD yang disampaikan kepada SKPKD dilakukan pengujian (eksaminasi) bersama Tim Teknis yang selanjutnya disampaikan kepada TAPD untuk diverifikasi.

TAPD memverifikasi rancangan DPA-SKPD dengan melihat jumlah anggaran tiap-tiap kegiatan pada SKPD, kemudian membandingkannya dengan kemampuan keuangan daerah dan prioritas program pembangunan. Batas waktu verifikasi adalah 15 hari kerja setelah ditetapkannya Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD.

Apabila dianggap kurang sesuai atau terdapat keterbatasan kemampuan keuangan Pemda, TAPD dapat mengurangi jumlah anggaran yang diajukan tiap SKPD atau menghapus kegiatan yang diajukan oleh SKPD bersangkutan.

TAPD menyerahkan Rancangan DPA-SKPD yang telah diverifikasi kepada Sekda.

- a. Dalam hal Rancangan DPA-SKPD tersebut ditolak, maka Sekda mengembalikan rancangan DPA-SKPD kepada TAPD untuk dibahas kembali.
- b. Setelah Sekda memberikan persetujuan terhadap Rancangan DPA-SKPD tersebut, maka Sekda mengembalikan kepada SKPKD untuk disahkan.

Bersamaan dengan penyerahan Rancangan DPA-SKPD kepada Sekda, TAPD juga menyerahkan Rancangan Anggaran Kas SKPD kepada SKPKD untuk disahkan menjadi Anggaran Kas Pemerintah Daerah. Proses ini akan dibahas dalam siklus tersendiri.

I.3.3. Prosedur Pengesahan DPA-SKPD dan DPA-SKPKD

SKPKD mengesahkan Rancangan DPA-SKPD menjadi DPA-SKPD dibuat rangkap empat:

1. Dokumen pertama untuk SKPD
 - a. Penyerahan kepada SKPD selambat-lambatnya 7 hari kerja sejak disahkan.
 - b. Digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh kepala SKPD selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
2. Dokumen kedua untuk Satuan Kerja Pengawasan Daerah
3. Dokumen ketiga untuk BPK
4. Dokumen keempat dipakai oleh SKPKD sebagai dasar pembuatan SPD, sedangkan dokumen Rancangan DPA-SKPD sebagai arsip SKPKD.

1.4. SISTEM DAN PROSEDUR PENYUSUNAN DAN PENGESAHAN DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN (DPPA)-SKPD DAN (DPPA)-SKPKD

A. PENGERTIAN

1. DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh Kepala SKPD sebagai Pengguna Anggaran.
2. DPPA-SKPKD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh BPKAD selaku SKPKD

B. PIHAK YANG TERKAIT

1. Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah
Dalam kegiatan ini, Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai tugas melakukan pemberitahuan penyusunan rancangan DPPA-SKPD berdasarkan Perda tentang Perubahan APBD dan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Perubahan APBD, mengkoordinasi TAPD dalam hal melakukan verifikasi DPPA-SKPD bersama-sama dengan kepala SKPD, dan melakukan persetujuan atas DPPA-SKPD yang telah disahkan oleh SKPKD.
2. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)
Dalam kegiatan ini, TAPD memiliki tugas melakukan verifikasi Rancangan DPA-SKPD bersama Kepala SKPD paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak ditetapkannya Peraturan Daerah Tentang APBD Perubahan.
3. BPKAD selaku Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD)
Dalam kegiatan ini, SKPKD memiliki tugas menyusun DPPA-SKPKD, melakukan pengesahan Rancangan DPPA-SKPD dan DPPA-SKPKD, dan menyampaikan salinan DPPA-SKPD kepada Satuan Kerja Pengawasan Daerah dan Badan Pemeriksa Keuangan.
4. Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA)
Dalam kegiatan ini, PA/KPA SKPD memiliki tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun Rancangan DPPA-SKPD.
 - b. Menyerahkan Rancangan DPPA-SKPD pada SKPKD dalam batas waktu yang telah ditetapkan.

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

1. Dokumen Kebijakan Umum Perubahan Anggaran (KUPA)
2. Prioritas Plafon Anggaran Perubahan (PPAP)
3. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (PAPBD)
4. Peraturan Walikota Yogyakarta tentang Perubahan Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (PAPBD).
5. Formulir Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (DPPA-SKPKD).

D. URAIAN PROSEDUR

Rancangan DPPA-SKPD adalah rancangan yang berisi:

- a. sasaran yang hendak dicapai.
- b. program dan kegiatan.
- c. latar belakang perubahan penerimaan pendapatan, belanja atau pembiayaan.
- d. rincian anggaran sebelum dan setelah perubahan.
- e. rencana penarikan dana tiap-tiap SKPD serta pendapatan yang diperkirakan.

Prosedur :

1. SKPKD memberitahukan kepada semua kepala SKPD melalui surat pemberitahuan untuk menyusun rancangan DPPA-SKPD, terhutang paling lambat 3 hari setelah Perda tentang perubahan APBD disahkan. SKPD menyusun rancangan DPPA-SKPD berdasarkan atas Surat pemberitahuan Perda Perubahan APBD tersebut dan Per-KDH penjabaran Perubahan APBD dalam jangka waktu 3 hari. Kepala SKPD kemudian menyerahkan rancangan DPPA-SKPD yang telah dibuat kepada TAPD.
2. TAPD kemudian membahas rancangan DPPA-SKPD dan kemudian menyerahkan kepada Sekda untuk disetujui. Rancangan DPPA-SKPD yang telah disetujui, diserahkan ke SKPKD untuk disahkan menjadi DPPA-SKPD.
3. Dalam hal Rancangan DPPA-SKPD tersebut ditolak, maka Sekda mengembalikan rancangan DPPA-SKPD kepada TAPD untuk dibahas kembali.
4. Setelah Sekda memberikan persetujuan terhadap Rancangan DPPA-SKPD tersebut, maka Sekda mengembalikan kepada SKPKD untuk disahkan.

DPPA-SKPD terdiri dari:

1. DPPA-SKPD 1
Digunakan untuk menyusun rencana perubahan pendapatan atau penerimaan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan.
2. DPPA-SKPD 2.1
Digunakan untuk menyusun rencana perubahan kebutuhan belanja tidak langsung SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan.
3. DPPA-SKPD 2.2.1
Digunakan untuk merencanakan perubahan belanja langsung dari setiap kegiatan yang diprogramkan.
4. DPPA-SKPD 2.2
Merupakan formulir rekapitulasi dari seluruh perubahan program dan kegiatan SKPD yang dikutip dari setiap formulir DPPA-SKPD 2.2.1 (rincian anggaran belanja langsung menurut program dan per kegiatan SKPD).
5. Ringkasan DPPA-SKPD
Merupakan kompilasi dari seluruh DPPA-SKPD.

DPPA-SKPKD terdiri dari :

1. DPPA-SKPKD 1

Digunakan untuk menyusun rencana perubahan pendapatan atau penerimaan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan.

2. DPPA-SKPKD 2.1

Digunakan untuk menyusun rencana perubahan kebutuhan belanja tidak langsung SKPKD dalam tahun anggaran yang direncanakan.

3. DPPA-SKPKD 3.1

Digunakan untuk merencanakan perubahan penerimaan pembiayaan dalam tahun anggaran yang direncanakan.

4. DPPA-SKPKD 3.2

Digunakan untuk merencanakan perubahan pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran yang direncanakan.

5. Ringkasan DPPA-SKPKD

Merupakan kompilasi dari DPPA-SKPKD.

I.4.1. URAIAN PROSEDUR PENYUSUNAN RANCANGAN DPPA-SKPD OLEH SKPD DAN DPPA-SKPKD OLEH SKPKD

SKPD menyusun DPPA-SKPD berdasarkan atas surat pemberitahuan dari SKPKD, Perda Perubahan APBD, dan Peraturan Walikota mengenai penjabaran Perubahan APBD. Batas waktu penyusunan adalah 3 hari kerja sejak dikeluarkannya surat pemberitahuan oleh SKPKD

I.4.1.A. URAIAN PROSEDUR PENYUSUNAN RANCANGAN DPPA-SKPD OLEH SKPD

a. Cara pengisian formulir DPPA-SKPD 1

Formulir DPPA-SKPD 1 sebagai formulir untuk menyusun perubahan rencana pendapatan atau penerimaan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan. Oleh karena itu perubahan nomor kode rekening dan uraian nama kelompok, jenis, objek dan rincian objek pendapatan yang dicantumkan dalam formulir DPPA-SKPD 1 disesuaikan dengan perubahan pendapatan tertentu yang akan dipungut atau penerimaan tertentu dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD sebagaimana ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Untuk memenuhi asas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan rencana pendapatan yang dianggarkan, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, lumpsum.

Selanjutnya, kolom-kolom dalam dokumen diisi dengan keterangan sebagai berikut:

1. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
2. Urusan pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
3. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD.
4. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan SKPD.
5. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek pendapatan.

6. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian objek pendapatan yang sebelum perubahan, seperti jumlah kendaraan bermotor, jumlah liter bahan bakar kendaraan bermotor, jumlah tingkat hunian hotel, jumlah pengunjung restoran, jumlah kepala keluarga, jumlah pasien, jumlah pengunjung, jumlah kendaraan yang memanfaatkan lahan parkir, jumlah bibit perikanan/pertanian/peternakan/kehutanan/perkebunan, jumlah limbah yang diuji, jumlah kios/los/kaki lima, jumlah pemakaian/penggunaan sarana olahraga/gedung/ lahan milik pemda, jumlah unit barang bekas milik pemda yang dijual, jumlah uang yang ditempatkan pada bank tertentu dalam bentuk tabungan atau giro, jumlah modal yang disertakan atau diinvestasikan.
7. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek sebelum perubahan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
8. Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan tarif pajak/retribusi atau harga/nilai satuan lainnya dapat berupa besarnya tingkat suku bunga, persentase bagian laba, atau harga atas penjualan barang milik daerah yang tidak dipisahkan.
9. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian objek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5.
10. Formulir DPPA-SKPD 1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPPA-SKPD.
11. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPPA-SKPD 1, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala SKPD.
12. Formulir DPPA-SKPD 1 ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP, dan disahkan oleh SKPKD.
13. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir DPPA-SKPD 1 oleh TAPD. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh TAPD untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam kolom catatan hasil pembahasan.
14. Baris pendapatan diisi dengan jumlah pendapatan yang dapat dipungut atau diterima setiap triwulan selama satu tahun anggaran yang direncanakan.
15. Pengisian setiap kolom triwulan I sampai dengan triwulan IV harus disesuaikan dengan rencana kegiatan berdasarkan jadwal pelaksanaan kegiatan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi empat dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas kas umum daerah serta penerbitan SPD.

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN											Formulir DPPA- SKPD 1	
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH												
Pemerintah Kota Yogyakarta												
Tahun Anggaran ...												
Urusan Pemerintahan :												
Organisasi :												
Latar belakang perubahan/dianggarkan												
Perubahan APBD												
Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pendapatan												
Satuan Kerja Perangkat Daerah												
Kode Rekening	Uraian	Sebelum Perubahan				Setelah Perubahan				Bertambah/ (berkurang)		
		Rinciana Perhitungan				Rincian Perhitungan						
		Volume	Satuan	Tarif Harga	Jumlah	Volume	Satuan	Tarif Harga	Jumlah	(Rp)	%	
1	2	3	4	5	6=3X5	7	8	9	10=7X9	11=10-6	12	
					Jumlah							
											.....,tanggal	
Mengesahkan												
Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah											Pengguna Anggaran	
(tanda tangan)											(tanda tangan)	
<u>(nama lengkap)</u>											<u>(nama lengkap)</u>	
NIP.											NIP.	

b. Cara pengisian formulir DPPA-SKPD 2.1

Formulir DPPA-SKPD 2.1 sebagai formulir untuk menyusun perubahan rencana kebutuhan belanja tidak langsung SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan. DPPA-SKPD 2.1 hanya diisi dengan perubahan belanja gaji pegawai. Bagi SKPD yang bertindak sebagai SKPKD dapat juga mengisinya dengan belanja subsidi, hibah, dll.

Nomor DPPA dibuat untuk menggambarkan urusan yang dijalankan SKPD bersangkutan beserta dengan kode program dan kegiatan serta akun yang terkait. Dalam konteks DPPA 2.1, kolom terakhir di bagian Nomor diisi dengan 5 dan 1 yang menunjukkan kode belanja tidak langsung.

Untuk memenuhi asas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan rencana pendapatan yang dianggarkan, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, lumpsum.

Selanjutnya, kolom-kolom dalam dokumen diisi dengan keterangan sebagai berikut :

1. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
2. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
3. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
4. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening kelompok/jenis/objek/rincian objek belanja tidak langsung.
5. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama kelompok, jenis, obyek dan rincian objek belanja tidak langsung.
6. Sebelum perubahan:
 - a. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai.
 - b. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti hari/bulan/tahun.
 - c. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa standar gaji/tunjangan dan tambahan penghasilan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
 - d. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek belanja. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek belanja berkenaan. Setiap obyek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja tidak langsung yang dituangkan dalam formulir DPPA-SKPD.

7. Setelah perubahan:
 - a. Kolom 7 (volume) diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai.
 - b. Kolom 8 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti hari/bulan/tahun.
 - c. Kolom 9 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa standar gaji/tunjangan dan tambahan penghasilan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
 - d. Kolom 10 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dengan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek belanja. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek belanja berkenaan. Setiap obyek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja tidak langsung yang dituangkan dalam formulir DPPA-SKPD.
8. Kolom 11 diisi dengan selisih antara jumlah belanja tidak langsung sebelum perubahan (kolom 6) dengan jumlah belanja tidak langsung setelah perubahan (kolom 10).
9. Kolom 12 diisi dengan besaran persentase yaitu jumlah selisih belanja tidak langsung (kolom 11) dibagi dengan jumlah belanja tidak langsung sebelum perubahan (kolom 6) dikali 100 % (perseratus).
10. Rencana penarikan dana belanja tidak langsung setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan, diisi dengan jumlah yang disesuaikan dengan rencana kebutuhan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran pertriwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas kas daerah serta penerbitan SPD.
11. Formulir DPPA-SKPD 2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPPA-SKPD.
12. Formulir DPPA-SKPD 2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
13. Apabila formulir DPPA-SKPD 2.1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
14. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPPA-SKPD 2.1.
15. Formulir DPPA-SKPD 2.1 ditanda tangani oleh Pengguna Anggaran dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan dan disahkan oleh SKPKD.
16. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir DPPA-SKPD 2.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						Nomor DPPA-SKPD						For mu lir DP PA- SK PD 2.1
						X.XX	XX	0	0	5	1	
Pemerintah Kota Yogyakarta												
Tahun Anggaran :												
Urusan Pemerintahan :												
Organisasi :												
Latar belakang perubahan/dianggarkan dalam												
Perubahan APBD												
Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Belanja Tidak Langsung												
Satuan Kerja Perangkat Daerah												
Kode Rekening	Uraian	Sebelum Perubahan				Setelah Perubahan				Bertambah/ (berkurang)		
		Rinciana Perhitungan				Rincian Perhitungan						
		Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah	(Rp)	%	
1	2	3	4	5	6=3X5	7	8	9	10=7X9	11	12	
Jumlah												
Mengesahkan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah										....., tanggal	
(tanda tangan) (nama lengkap) NIP.										Pengguna Anggaran (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.		
Rencana Pendapatan Dana Per Triwulan												
Sebelum Perubahan		Setelah Perubahan		Rp.....		Rp.....		Rp.....		Rp.....		
Triwulan I	Rp.....	Triwulan I	Rp.....	Triwulan I	.....	Triwulan I	.....	Triwulan I	.....	Triwulan I	.....
Triwulan II	Rp.....	Triwulan II	Rp.....	Triwulan II	.....	Triwulan II	.....	Triwulan II	.....	Triwulan II	.....
Triwulan III	Rp.....	Triwulan III	Rp.....	Triwulan III	.....	Triwulan III	.....	Triwulan III	.....	Triwulan III	.....
Triwulan IV	Rp.....	Triwulan IV	Rp.....	Triwulan IV	.....	Triwulan IV	.....	Triwulan IV	.....	Triwulan IV	.....
Jumlah	Rp.....	Jumlah	Rp.....	Jumlah	.....	Jumlah	.....	Jumlah	.....	Jumlah	.....

c. Cara pengisian formulir DPPA SKPD 2.2.1

Formulir DPPA-SKPD 2.2.1 digunakan untuk merencanakan perubahan belanja langsung dari setiap kegiatan yang diprogramkan. Dengan demikian apabila dalam satu program terdapat satu atau lebih perubahan kegiatan maka setiap perubahan kegiatan dituangkan dalam formulir DPPA-SKPD 2.2.1 masing-masing.

Nomor DPPA dibuat untuk menggambarkan urusan yang dijalankan SKPD bersangkutan beserta dengan kode program dan kegiatan serta akun yang terkait. Dalam konteks DPPA 2.2.1, kode program dan kegiatan diisi sesuai dengan kode yang berkenaan, sedangkan dua kolom terakhir diisi dengan 5 dan 2 yang menunjukkan kode belanja langsung.

Untuk memenuhi asas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan rencana pendapatan yang dianggarkan, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, up, lumpsum.

Selanjutnya, kolom-kolom dalam dokumen diisi dengan keterangan sebagai berikut :

1. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
2. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
3. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah. Kolom 1 kode rekening diisi dengan nomor kode rekening kelompok/jenis/objek belanja langsung.
4. Baris kolom program diisi dengan nama program dari kegiatan yang berkenaan. Program merupakan instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh satuan kerja perangkat daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan kegiatan yang ditetapkan untuk memperoleh alokasi anggaran.
5. Baris kolom kegiatan diisi dengan nama kegiatan yang akan dilaksanakan.
6. Kegiatan merupakan tindakan yang akan dilaksanakan sesuai dengan program yang direncanakan untuk memperoleh keluaran atau hasil tertentu yang diinginkan dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia.
7. Baris kolom lokasi kegiatan diisi dengan nama lokasi atau tempat dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan, kecamatan.
8. Baris latar belakang perubahan/dianggarkan dalam perubahan APBD diisi dengan berdasarkan hal-hal yang menyebabkan terjadinya perubahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan antara lain apabila terjadi perkembangan yang tidak sesuai dengan kebijakan umum APBD, pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, antar jenis belanja, terjadi keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya harus digunakan untuk pembiayaan anggaran tahun anggaran berjalan serta keadaan darurat.
9. Kolom tolok ukur kinerja diisi dengan tolok ukur kinerja dari setiap masukan dapat berupa jumlah dana, jumlah SDM, jumlah jam kerja, jumlah peralatan/teknologi yang dibutuhkan untuk menghasilkan keluaran dalam tahun anggaran yang direncanakan. Tolok ukur kinerja dari setiap keluaran diisi dengan jumlah keluaran yang akan dihasilkan dalam tahun anggaran yang direncanakan. Tolok ukur kinerja hasil diisi dengan manfaat yang akan diterima pada masa yang akan datang.

10. Kolom target kinerja diisi dengan tingkat prestasi kerja yang dapat diukur pencapaiannya atas masukan, keluaran dan hasil yang ditetapkan dalam kolom tolok ukur kinerja.
11. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening kelompok/jenis objek/rincian objek belanja langsung.
12. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja langsung.
13. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang.
14. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek uang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
15. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
16. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dengan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek belanja. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek belanja berkenaan. Setiap obyek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja tidak langsung yang dituangkan dalam formulir DPPA-SKPD 2.2.1.
17. Formulir DPPA-SKPD 2.2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPPA-SKPD 2.2 dan DPPA-SKPD.
18. Formulir DPPA-SKPD 2.2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
19. Apabila formulir DPPA-SKPD 2.2.1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
20. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPPA-SKPD 2.2.1.
21. Formulir DPPA-SKPD 2.2.1 ditanda tangani oleh Pengguna Anggaran dengan mencantumkan nama dan NIP yang bersangkutan dan disahkan oleh SKPKD.
22. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir DPPA-SKPD 2.2.1 oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian kepala satuan kerja perangkat daerah dicantumkan dalam kolom catatan hasil pembahasan.
23. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir DPPA-SKPD 2.2.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						Nomor DPPA SKPD						Formulir DPPA- SKPD 2.2.1
						X.XX	XX	XX	XX	5	2	
Pemerintah Kota Yogyakarta												
Tahun Anggaran :												
Urusan Pemerintahan :												
Organisasi :												
Program :												
Kegiatan												
Lokasi kegiatan :												
Latar belakang perubahan/dianggarkan dalam												
Perubahan APBD												
Perubahan Indikator & Tolak Ukur Kinerja Belanja Langsung												
Indikator	Tolak Ukur Kinerja					Target Kinerja						
	Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan				Sebelum perubahan			Setelah Perubahan			
Capaian Program												
Masukan												
Keluaran												
Hasil												
Kelompok Sasaran Kegiatan :												
Rincian Perubahan Anggaran Belanja Langsung Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah												
Kode Rekening	Uraian	Sebelum Perubahan				Setelah Perubahan				Bertambah/berkurang		
		Rinciana Perhitungan				Rincian Perhitungan						
		Satuan	Satuan	Harga Satuan	Jumlah	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah	(Rp)	%	
1	2	3	4	5	6=3X5	8	9	10	11=8X10	12=11-6	13	
Jumlah												
Mengesahkan										....., tanggal	
Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah										Pengguna Anggaran		
(tanda tangan)										(tanda tangan)		
(nama lengkap)										(nama lengkap)		
NIP. _____										NIP. _____		
Rencana Pendapatan Dana Per Triwulan												
Sebelum Perubahan						Setelah Perubahan						
Triwulan I	Rp.....	Triwulan I	Rp.....									
Triwulan II	Rp.....	Triwulan II	Rp.....									
Triwulan III	Rp.....	Triwulan III	Rp.....									
Triwulan IV	Rp.....	Triwulan IV	Rp.....									
Jumlah	Rp.....	Jumlah	Rp.....									

d. Cara pengisian formulir DPPA-SKPD 2.2

Formulir DPPA-SKPD 2.2 merupakan formulir rekapitulasi dari seluruh program dan kegiatan SKPD yang dikutip dari setiap formulir DPPA-SKPD 2.2.1 (rincian anggaran belanja langsung menurut program dan per kegiatan SKPD).

Selanjutnya, kolom-kolom dalam dokumen diisi dengan keterangan sebagai berikut :

1. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
2. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
3. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
4. Kolom 1 diisi dengan kode angka program.
5. Kolom 2 diisi dengan kode angka kegiatan.
6. Untuk kode angka program dan kegiatan tersebut pada angka 5 dan 6 sesuai dengan format lampiran VII peraturan menteri ini dan disesuaikan dengan kebutuhan daerah.
7. Kolom 3 (uraian) diisi dengan uraian nama program yang selanjutnya diikuti dengan penjabaran uraian kegiatan untuk mendukung terlaksananya program dimaksud.
8. Kolom 4 (lokasi kegiatan) diisi dengan nama lokasi atau tempat setiap kegiatan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan atau kecamatan.
9. Kolom 6 (sumber dana) diisi dengan jenis sumber dana (PAD, bagi hasil, DAU, DAK, lain-lain pendapatan yang sah) untuk mendanai pelaksanaan program dan kegiatan yang direncanakan. Catatan untuk kolom ini diisi oleh tim anggaran pemerintah daerah, kecuali apabila pendanaan untuk program kegiatan tersebut sumber dananya sudah pasti, seperti DAK, pinjaman daerah, dana darurat , bantuan khusus yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Kolom 7 (jumlah sebelum perubahan) diisi dengan jumlah sebelum perubahan menurut program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan. Jumlah program merupakan penjumlahan dari seluruh jumlah kegiatan yang termaksud dalam program dimaksud, sedangkan untuk jumlah setiap kegiatan merupakan penjumlahan dari seluruh jenis belanja untuk mendukung pelaksanaan masing-masing kegiatan.
11. Kolom 8 (jumlah setelah perubahan) diisi dengan jumlah setelah perubahan menurut program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun yang direncanakan. Jumlah program merupakan penjumlahan dari seluruh jumlah kegiatan yang termasuk dalam program dimaksud, sedangkan untuk jumlah setiap kegiatan merupakan penjumlahan dari seluruh jenis belanja untuk mendukung pelaksanaan masing-masing kegiatan yang mengalami perubahan.
12. Kolom 9 (bertambah/berkurang) diisi dengan jumlah selisih antara jumlah anggaran setelah perubahan dikurangi dengan jumlah anggaran sebelum perubahan.
13. Kolom 10 (%) diisi dengan persentase kenaikan/penurunan anggaran setelah perubahan dengan jumlah anggaran sebelum perubahan

14. Baris jumlah pada kolom 6,7,8,9, dan 10 diisi dengan penjumlahan dari seluruh jumlah program yang tercantum dalam kolom 6,7,8,9 dan 10
15. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPPA-SKPD 2, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah.
16. Formulir DPPA-SKPD 2.2 ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP, dan disahkan oleh SKPKD.
17. Formulir DPPA-SKPD 2.2 dapat diperbanyak sesuai kebutuhan.
18. Apabila formulir DPPA-SKPD 2.2 lebih dari 1 halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH										Formulir DPPA- SKPD 2.2					
Pemerintah Kota Yogyakarta															
Tahun Anggaran :															
Urusan Pemerintahan :															
Organisasi :															
Rekapitulasi Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Belanja Langsung															
Menurut Program Dan Kegiatan															
Kode Program Kegiatan		Uraian	Lokasi Kegiatan	Target Kinerja (Kuantitatif)	Sumber Dana	Jumlah (Rp)								Bertambah/ (berkurang)	
						Sebelum perubahan				Setelah perubahan				(Rp)	%
1	2	3	4	5	6	7				8				9=8-7	10
						I	II	III	IV	I	II	III	IV		
xx		Program A													
	xx	Kegiatan...													
	xx	Kegiatan...													
	xx	dst...													
xx		Program B													
	xx	Kegiatan...													
	xx	Kegiatan...													
	xx	dst...													
xx		dst...													
	xx	dst...													
Jumlah															
										....., tanggal					
Mengesahkan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah										Pengguna Anggaran					
(tanda tangan)										(tanda tangan)					
(nama lengkap) NIP.										(nama lengkap) NIP.					

I.4.1.B. URAIAN PROSEDUR PENYUSUNAN RANCANGAN DPPA-SKPKD OLEH SKPKD

a. Cara pengisian formulir DPPA-SKPKD 1

Formulir DPPA-SKPKD 1 sebagai formulir untuk menyusun perubahan rencana pendapatan atau penerimaan dalam tahun anggaran yang direncanakan. Oleh karena itu perubahan nomor kode rekening dan uraian nama kelompok, jenis, objek dan rincian objek pendapatan yang dicantumkan dalam formulir DPPA-SKPKD 1 disesuaikan dengan perubahan pendapatan tertentu yang akan dipungut atau penerimaan tertentu dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPKD sebagaimana ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan. Untuk memenuhi azas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan rencana pendapatan yang dianggarkan, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, up, lumpsum.

1. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
2. Baris latar belakang perubahan/dianggarkan pendapatan dalam perubahan APBD diisi dengan latar belakang terjadinya perubahan/dianggarkan pendapatan.
3. Kolom 1 diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah.
4. Kolom 2 diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek Pendapatan.
5. Sebelum perubahan :
 - a. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian obyek pendapatan yang direncanakan, seperti jumlah kendaraan bermotor, jumlah liter bahan bakar kendaraan bermotor, jumlah tingkat hunian hotel, jumlah pengunjung restoran, jumlah kepala keluarga, jumlah pasien, jumlah pengunjung, jumlah kendaraan yang memanfaatkan lahan parkir, jumlah bibit perikanan/pertanian/peternakan/kehutanan/perkebunan, jumlah limbah yang diuji, jumlah kios/los/kakilima, jumlah pemakaian/penggunaan sarana olahraga/gedung/gudang/lahan milik pemda, jumlah unit barang bekas milik pemerintah daerah yang dijual, jumlah uang yang ditempatkan pada bank tertentu dalam bentuk tabungan atau giro, jumlah modal yang disertakan atau diinvestasikan.
 - b. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
 - c. Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan tarif pajak/retribusi atau harga/nilai satuan lainnya dapat berupa besarnya tingkat suku bunga, persentase bagian laba, atau harga atas penjualan barang milik daerah yang tidak dipisahkan.
 - d. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian obyek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5.

6. Setelah perubahan :
 - a. Kolom 7 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian obyek pendapatan yang direncanakan, seperti jumlah kendaraan bermotor, jumlah liter bahan bakar kendaraan bermotor, jumlah tingkat hunian hotel, jumlah pengunjung restoran, jumlah kepala keluarga, jumlah pasien, jumlah pengunjung, jumlah kendaraan yang memanfaatkan lahan parkir, jumlah bibit perikanan/pertanian/peternakan/kehutanan/perkebunan, jumlah limbah yang diuji, jumlah kios/los/kakilima, jumlah pemakaian/penggunaan sarana olahraga/gedung/gudang/lahan milik pemda, jumlah unit barang bekas milik pemerintah daerah yang dijual, jumlah uang yang ditempatkan pada bank tertentu dalam bentuk tabungan atau giro, jumlah modal yang disertakan atau diinvestasikan.
 - b. Kolom 8 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
 - c. Kolom 9 (tarif/harga) diisi dengan tarif pajak/retribusi atau harga/nilai satuan lainnya dapat berupa besarnya tingkat suku bunga, persentase bagian laba, atau harga atas penjualan barang milik daerah yang tidak dipisahkan.
 - d. Kolom 10 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian obyek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 7 dengan kolom 9.
7. Kolom 11 (bertambah/berkurang) diisi dengan selisih antara jumlah pendapatan sebelum perubahan (kolom 6) dengan jumlah pendapatan setelah perubahan (kolom 10).
8. Kolom 12 diisi dengan besaran persentase yaitu jumlah selisih pendapatan (kolom 11) dibagi dengan jumlah pendapatan sebelum perubahan (kolom 6) dikali 100 % (per seratus)
9. Formulir DPPA - SKPKD 1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPPA - SKPKD.

10. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPPA – SKPKD 1.
11. Formulir DPPA-SKPKD 1 ditanda tangani oleh Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
12. Formulir DPPA-SKPKD 1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
13. Apabila formulir DPPA-SKPKD 1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
14. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir DPPA-SKPKD 1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, nomor induk pegawai dan jabatan.

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN SATUAN KERJA PENGELOLA KEUANGAN DAERAH											Formulir DPPA- SKPKD 1	
Pemerintah Kota Yogyakarta Tahun Anggaran ...												
Latar belakang perubahan/dianggarkan pendapatan dalam perubahan APBD											:..... :.....	
Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah												
Kode Rekening	Uraian	Sebelum perubahan				Setelah perubahan				Bertambah/ (berkurang)		
		Rincian Penghitungan				Rincian Penghitungan				(Rp)	%	
		Volume	Satuan	Tarif/ Harga	Jumlah	Volume	Satuan	Tarif/ Harga	Jumlah			
1	2	3	4	5	6=3x5	7	8	9	10=7x9	11=10-6	12	
XX	XX	XX	XX	XX								
XX	XX	XX	XX	XX								
XX	XX	XX	XX	XX								
Jumlah												
Perubahan Rencana Pendapatan per Triwulan												
Sebelum Perubahan						Setelah Perubahan						
Triwulan I		Rp		Triwulan I		Rp						
Triwulan II		Rp		Triwulan II		Rp						
Triwulan III		Rp		Triwulan III		Rp						
Triwulan IV		<u>Rp</u>		Triwulan IV		<u>Rp</u>						
Jumlah		<u>Rp</u>		Jumlah		<u>Rp</u>						
											....., tanggal..... Mengesahkan, Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.	

b. Cara pengisian formulir DPPA-SKPKD 2.1

Formulir DPPA-SKPKD 2.1 merupakan formulir untuk menyusun rencana kebutuhan belanja tidak langsung Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah dalam perubahan APBD tahun anggaran yang direncanakan. Untuk memenuhi azas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan prestasi kerja, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, up, lumpsum.

1. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
2. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPKD.
3. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah.
4. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan dengan nomor kode rekening kelompok/jenis/objek/rincian objek belanja tidak langsung SKPKD.
5. Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja tidak langsung.
6. Sebelum perubahan:
 - a. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai
 - b. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti hari/bulan/tahun.
 - c. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa standar gaji/tunjangan dan tambahan penghasilan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
 - d. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek belanja. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek belanja berkenaan. Setiap obyek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja tidak langsung yang dituangkan dalam formulir DPPA - SKPKD.
7. Setelah perubahan:
 - a. Kolom 7 (volume) diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai
 - b. Kolom 8 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti hari/bulan/tahun.
 - c. Kolom 9 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa standar gaji/tunjangan dan tambahan penghasilan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
 - d. Kolom 10 jumlah diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dengan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian

obyek belanja. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek belanja berkenaan. Setiap obyek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja tidak langsung yang dituangkan dalam formulir DPPA - SKPKD.

8. Kolom 11 diisi dengan selisih antara jumlah belanja tidak langsung sebelum perubahan (kolom 6) dengan jumlah belanja tidak langsung setelah perubahan (kolom 10).
9. Kolom 12 diisi dengan besaran persentase yaitu jumlah selisih belanja tidak langsung (kolom 11) dibagi dengan jumlah belanja tidak langsung sebelum perubahan (kolom 6) dikali 100 % (per seratus)
10. Rencana penarikan dana belanja tidak langsung setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan, diisi dengan jumlah yang disesuaikan dengan rencana kebutuhan. Oleh karena itu tidak dibenarkan pengisian jumlah setiap triwulan dengan cara membagi 4 dari jumlah yang direncanakan dalam satu tahun anggaran. Keakurasian data pelaksanaan anggaran per triwulan sangat dibutuhkan untuk penyusunan anggaran kas dan mengendalikan likuiditas kas daerah serta penerbitan SPD
11. Formulir DPPA - SKPKD 2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPPA - SKPKD
12. Formulir DPPA - SKPKD 2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
13. Apabila Formulir DPPA - SKPKD 2.1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
14. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPPA - SKPKD 2.1.
15. Formulir DPPA - SKPKD 2.1 ditanda tangani oleh Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nama induk pegawai yang bersangkutan.

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN SATUAN KERJA PENGELOLA KEUANGAN DAERAH						NOMOR DPA SKPKD						Formulir DPPA SKPKD 2.1	
						x.xx	xx	00	00	5	1		
Pemerintah Kota Yogyakarta Tahun Anggaran ...													
Latar belakang perubahan/ dianggarkan dalam perubahan APBD :													
Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah													
Kode Rekening	Uraian	Sebelum perubahan				Setelah perubahan				Bertambah/ (berkurang)			
		Rincian Penghitungan			Jumlah	Rincian Penghitungan			Jumlah	(Rp)	%		
		Volume	Satuan	Harga satuan		Volume	Satuan	Harga satuan					
1	2	3	4	5	6 = 3 x 5	7	8	9	10 = 7 x 9	11	12		
Jumlah													
Rencana Penarikan Dana per Triwulan													
Sebelum Perubahan				Sebelum Perubahan									
Triwulan I	Rp	Triwulan I	Rp										
Triwulan II	Rp	Triwulan II	Rp										
Triwulan III	Rp	Triwulan III	Rp										
Triwulan IV	<u>Rp</u>	Triwulan IV	<u>Rp</u>										
Jumlah	Rp	Jumlah	Rp										
												..... , tanggal Mengesahkan, Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.	

c. Cara pengisian formulir DPPA-SKPKD 3.1

Formulir ini tidak diisi oleh SKPD lainnya, pengerjaan dilakukan oleh SKPKD. Formulir ini digunakan untuk merencanakan pengeluaran pembiayaan dalam perubahan APBD tahun anggaran yang direncanakan pada satuan kerja pengelola keuangan daerah.

1. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
2. Kolom 1 Kode Rekening diisi dengan Kode Rekening Kelompok, Jenis, obyek dan rincian obyek Penerimaan Pembiayaan.
3. Kolom 2 uraian diisi dengan uraian nama Kelompok, Jenis, obyek dan rincian obyek Penerimaan Pembiayaan
4. Kolom 3 diisi dengan jumlah penerimaan pembiayaan sebelum perubahan. Untuk setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek penerimaan pembiayaan selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek penerimaan pembiayaan berkenaan. Setiap obyek penerimaan pembiayaan pada masing-masing jenis penerimaan pembiayaan kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis penerimaan pembiayaan. Penjumlahan dari seluruh jenis penerimaan pembiayaan merupakan jumlah kelompok penerimaan pembiayaan yang dituangkan dalam formulir PRKA SKPKD dengan jumlah Kelompok, Jenis, obyek dan rincian obyek Penerimaan Pembiayaan sebelum perubahan.
5. Kolom 4 diisi dengan jumlah penerimaan pembiayaan setelah perubahan. Untuk setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek penerimaan pembiayaan selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek penerimaan pembiayaan berkenaan. Setiap obyek penerimaan pembiayaan pada masing-masing jenis penerimaan pembiayaan kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis penerimaan pembiayaan. Penjumlahan dari seluruh jenis penerimaan pembiayaan merupakan jumlah kelompok penerimaan pembiayaan yang dituangkan dalam formulir DPPA-SKPKD dengan jumlah Kelompok, Jenis, obyek dan rincian obyek Penerimaan Pembiayaan setelah perubahan.
6. Formulir DPPA-SKPKD 3.1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPPA-SKPKD
7. Formulir DPPA-SKPKD 3.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
8. Apabila Formulir DPPA-SKPKD 3.1 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
9. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPPA-SKPKD 3.1
10. Formulir DPPA-SKPKD 3.1 ditanda tangani oleh Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan Nama dan NIP yang bersangkutan.

11. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir DPPA-SKPKD 3.1 oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian kepala satuan kerja

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN SATUAN KERJA PENGELOLA KEUANGAN DAERAH		NOMOR DPA SKPKD						Formulir DPPA- SKPKD 3.1
		x.xx	xx	00	00	6	1	
Pemerintah Kota Yogyakarta Tahun Anggaran								
Latar belakang perubahan penerimaan pembiayaan/ dianggarkan dalam perubahan APBD								
Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Penerimaan Pembiayaan								
Kode Rekening	Uraian	Jumlah		Bertambah/ (berkurang)				
		Sebelum perubahan	Setelah perubahan	Rp	%			
1	2	3	4	5	6			
Jumlah Penerimaan								
Sebelum Perubahan		Setelah Perubahan		....., tanggal			
Triwulan I	Rp	Triwulan I	Rp	Mengesahkan, Satuan Kerja Pengelola Keuangan (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.				
Triwulan II	Rp	Triwulan II	Rp					
Triwulan III	Rp	Triwulan III	Rp					
Triwulan IV	Rp	Triwulan IV	Rp					
Jumlah	Rp	Jumlah	Rp					

d. Cara pengisian formulir DPPA-SKPD 3.2

Formulir ini tidak diisi oleh SKPD lainnya, pengerjaan dilakukan oleh SKPKD. Formulir ini digunakan untuk merencanakan pengeluaran pembiayaan dalam perubahan APBD tahun anggaran yang direncanakan pada satuan kerja pengelola keuangan daerah.

1. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
2. Kolom 1 Kode Rekening diisi dengan Kode Rekening Kelompok, Jenis, obyek dan rincian obyek Pengeluaran Pembiayaan.
3. Kolom 2 uraian diisi dengan uraian nama Kelompok, Jenis, obyek dan rincian obyek Pengeluaran Pembiayaan
4. Kolom 3 diisi dengan jumlah pengeluaran pembiayaan sebelum perubahan. Untuk setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek pengeluaran pembiayaan selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek pengeluaran pembiayaan berkenaan. Setiap obyek pengeluaran pembiayaan pada masing-masing jenis pengeluaran pembiayaan kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis pengeluaran pembiayaan. Penjumlahan dari seluruh jenis pengeluaran pembiayaan merupakan jumlah kelompok pengeluaran pembiayaan yang dituangkan dalam formulir DPPA-SKPKD dengan jumlah Kelompok, Jenis, obyek dan rincian obyek Pengeluaran Pembiayaan sebelum perubahan.
5. Kolom 4 diisi dengan jumlah pengeluaran pembiayaan setelah perubahan. Untuk setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek pengeluaran pembiayaan selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek pengeluaran pembiayaan berkenaan. Setiap obyek pengeluaran pembiayaan pada masing-masing jenis pengeluaran pembiayaan kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis pengeluaran pembiayaan. Penjumlahan dari seluruh jenis pengeluaran pembiayaan merupakan jumlah kelompok pengeluaran pembiayaan yang dituangkan dalam formulir DPPA-SKPKD dengan jumlah Kelompok, Jenis, obyek dan rincian obyek Pengeluaran Pembiayaan setelah perubahan.
6. Formulir DPPA-SKPKD 3.2 merupakan input data untuk menyusun formulir DPPA-SKPKD
7. Formulir DPPA-SKPKD 3.2 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
8. Apabila Formulir DPPA-SKPKD 3.2 lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
9. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPPA-SKPKD 3.2
10. Formulir DPPA-SKPKD 3.2 ditanda tangani oleh Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan Nama dan NIP yang bersangkutan.

11. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir DPPA-SKPKD 3.2 oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah dicantumkan dalam kolom catatan hasil pembahasan.

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN SATUAN KERJA PENGELOLA KEUANGAN DAERAH			NOMOR DPA SKPKD				Formulir DPPA - SKPKD 3.2	
			x.xx	xx	00	00		6	2
Pemerintah Kota Yogyakarta Tahun Anggaran								
Latar belakang perubahan pengeluaran pembiayaan/ dianggarkan dalam perubahan ADRN								
Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pengeluaran Pembiayaan								
Kode Rekening	Uraian	Jumlah		Bertambah/ (berkurang)				
		Sebelum perubahan	Setelah perubahan	Rp	%			
1	2	3	4	5	6			
Jumlah Pengeluaran								
Sebelum Perubahan		Setelah Perubahan		....., tanggal			
Triwulan I	Rp	Triwulan I	Rp	Mengesahkan,				
Triwulan II	Rp	Triwulan II	Rp	Satuan Kerja Pengelola Keuangan				
Triwulan III	Rp	Triwulan III	Rp	Daerah				
Triwulan IV	<u>Rp</u>	Triwulan IV	<u>Rp</u>	(tanda tangan)				
Jumlah	Rp	Jumlah	Rp	(nama lengkap)				
			NIP.					

Sumber data formulir DPPA-SKPD diperoleh dari peringkasan perubahan jumlah pendapatan menurut kelompok dan jenis pendapatan yang diisi dalam formulir DPPA-SKPKD 1, perubahan jumlah belanja tidak langsung menurut kelompok dan jenis belanja yang diisi dalam formulir DPPA-SKPKD 2.1, perubahan jumlah penerimaan pembiayaan menurut kelompok dan jenis pembiayaan yang diisi dalam formulir DPPA-SKPKD 3.1, serta perubahan jumlah pengeluaran pembiayaan menurut kelompok dan jenis pembiayaan yang diisi dalam formulir DPPA-SKPKD 3.2.

Pada formulir DPPA-SKPKD setelah surplus dan defisit anggaran diuraikan kembali ringkasan penerimaan dan pengeluaran pembiayaan sebagaimana tercantum dalam formulir DPPA-SKPKD 3.

1. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
2. Kolom 1 diisi dengan nomor kode rekening pendapatan/nomor kode rekening belanja/nomor kode rekening pembiayaan.

Pengisian kode rekening dimaksud secara berurutan dimulai dari kode rekening anggaran pendapatan/belanja/pembiayaan, diikuti dengan masing-masing kode rekening kelompok pendapatan/belanja/ pembiayaan dan diakhiri dengan kode rekening jenis pendapatan/ belanja/pembiayaan.

3. Kolom 2 diisi dengan uraian pendapatan/belanja/pembiayaan.
 - a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan, selanjutnya diikuti dengan uraian kelompok dan dan setiap uraian kelompok diikuti dengan uraian jenis pendapatan yang dipungut atau diterima oleh Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah sebagaimana dianggarkan dalam formulir DPPA-SKPKD 1.
 - b. Untuk belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja, selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja tidak langsung SKPKD.

Dalam kelompok belanja tidak langsung diuraikan jenis-jenis belanja sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPPA - SKPKD 2.1.
 - c. Untuk pembiayaan diawali dengan pencantuman uraian pembiayaan, selanjutnya uraian pembiayaan dikelompokkan ke dalam penerimaan dan pengeluaran pembiayaan.

Dalam kelompok penerimaan pembiayaan diuraikan jenis-jenis pengeluaran sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPPA - SKPKD 3.1.

Dalam kelompok pengeluaran pembiayaan diuraikan jenis-jenis pengeluaran sesuai dengan yang tercantum dalam formulir DPPA - SKPKD 3.2.
4. Kolom 3 diisi dengan jumlah menurut kelompok, menurut jenis pendapatan dan jenis belanja sebelum perubahan, jumlah dimaksud merupakan penjumlahan dari jumlah yang tercantum dari formulir DPPA - SKPKD 1 dan formulir DPPA - SKPKD 2.1.
5. Kolom 4 diisi dengan jumlah menurut kelompok, menurut jenis pendapatan dan jenis belanja setelah perubahan, Jumlah dimaksud merupakan penjumlahan dari jumlah setelah perubahan yang tercantum dari formulir DPPA - SKPKD 1 dan formulir DPPA - SKPKD 2.1.
6. Surplus diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih besar dari jumlah

anggaran belanja.

7. Defisit diisi apabila jumlah anggaran pendapatan diperkirakan lebih kecil dari jumlah anggaran belanja, dan ditulis dalam tanda kurung.

Selanjutnya pada baris kolom 2 (pembiayaan neto) diisi dengan selisih antara jumlah penerimaan pembiayaan dengan jumlah pengeluaran pembiayaan sebelum perubahan yang tercantum dalam kolom 3 dan setelah perubahan pada kolom 4.

8. Rencana pelaksanaan perubahan anggaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah per triwulan diisi sebagai berikut :
 - a. Baris pendapatan diisi dengan jumlah pendapatan yang dapat dipungut atau diterima setiap triwulan selama satu tahun anggaran yang direncanakan.
 - b. Baris belanja tidak langsung diisi dengan jumlah belanja tidak langsung yang dibutuhkan setiap triwulan selama satu tahun anggaran yang direncanakan.
 - c. Baris penerimaan pembiayaan diisi dengan jumlah pembiayaan yang direncanakan dapat diterima setiap triwulan selama satu tahun anggaran.
 - d. Baris pengeluaran pembiayaan diisi dengan jumlah pembiayaan yang akan dikeluarkan setiap triwulan selama satu tahun anggaran.
9. Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPPA-SKPKD 1, dengan mencantumkan nama jabatan kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah.
10. Formulir DPPA-SKPKD ditanda tangani oleh Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
11. Formulir DPPA-SKPKD dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
12. Apabila formulir DPPA-SKPKD lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.

Lamp I.4.8: Contoh DPPA-SKPKD

DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN SATUAN KERJA PENGELOLA KEUANGAN DAERAH					Formulir DPPA - SKPKD						
Pemerintah Kota Yogyakarta Tahun Anggaran											
Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah											
Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)		Bertambah/ (berkurang)							
		sebelum perubahan	setelah perubahan	(Rp)	%						
1	2	3	4	5	6						
Surplus/ (Defisit)											
Pembiayaan neto											
Rencana Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah per triwulan											
No	Uraian	Triwulan Sebelum Perubahan					Triwulan Setelah Perubahan				
		I	II	III	IV	Jumlah	I	II	III	IV	Jumlah
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pendapatan										
2.1	Belanja tidak langsung										
3.1	Penerimaan Pembiayaan										
3.2	Pengeluaran Pembiayaan										
<p>....., tanggal..... Menyetujui Sekretaris Daerah, (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.</p>											

I.5. SISTEM DAN PROSEDUR PENYUSUNAN DAN PENGESAHAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN LANJUTAN (DPAL)-SKPD

A. PENGERTIAN

DPAL-SKPD adalah dokumen yang memuat sisa anggaran belanja langsung yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan yang bersangkutan, sebagai dasar pelaksanaan kegiatan yang belum diselesaikan pada tahun berjalan.

B. PIHAK YANG TERKAIT

1. Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/PPA)

Dalam kegiatan ini, SKPD memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non fisik maupun keuangan.
- b. Menyusun Rancangan DPAL-SKPD.
- c. Menyerahkan Rancangan DPAL-SKPD dan laporan akhir realisasi pada SKPKD dalam batas waktu yang telah ditetapkan.

2. BPKAD selaku Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD)

Dalam kegiatan ini, SKPKD memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan pengujian terhadap sisa DPA-SKPD yang belum diterbitkan SPD dan atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan yang bersangkutan, sisa SPD yang belum diterbitkan SP2D atas kegiatan yang bersangkutan, sisa SPD yang belum diterbitkan SP2D serta SP2D yang belum diuangkan.
- b. Melakukan pengesahan Rancangan DPAL-SKPD.
- c. Menyampaikan salinan DPAL-SKPD kepada SKPD, Satuan Kerja Pengawasan Daerah, dan BPK.

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

1. Dokumen Surat Penyediaan Dana (SPD)
2. Dokumen Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
3. Formulir Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPAL-SKPD)

D. URAIAN PROSEDUR

1. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non fisik maupun keuangan kepada SKPKD paling lambat pertengahan bulan Desember tahun anggaran berjalan.
2. Berdasarkan laporan realisasi fisik dan non fisik maupun keuangan, SKPKD melakukan pengujian terhadap sisa DPA-SKPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D.
3. Hasil pengujian laporan realisasi fisik dan non fisik maupun keuangan, oleh Ka.SKPD selanjutnya dituangkan kedalam format DPAL-SKPD yang memuat :
 - a. Saldo DPA tahun awal penganggaran.

- b. Keterangan penyebab tidak dapat diselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran berjalan.
 - c. Jumlah belanja yang telah dilakukan tahun pertama.
 - d. Jumlah anggaran yang dilanjutkan ditahun kedua.
4. Terhadap DPAL yang telah diverifikasi tersebut:
- a. jika tidak disetujui, SKPKD akan mengembalikan rancangan DPAL-SKPD kepada SKPD untuk dibahas kembali.
 - b. jika disetujui, menetapkan DPAL tersebut dan kemudian menyerahkan ke SKPD.
5. Setelah SKPKD mengesahkan Rancangan DPAL-SKPD menjadi DPAL-SKPD, DPAL-SKPD dibuat rangkap empat:
- a. Dokumen pertama untuk SKPD
 - 1) Penyerahan kepada SKPD selambat-lambatnya 7 hari kerja sejak disahkan.
 - 2) Digunakan sebagai dasar pelaksanaan penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian pembayaran oleh kepala SKPD selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
 - b. Dokumen kedua untuk Satuan Kerja Pengawasan Daerah.
 - c. Dokumen ketiga untuk BPK.
 - d. Dokumen keempat dipakai oleh SKPKD sebagai dasar pembuatan SPD.
- Sedangkan dokumen Rancangan DPAL-SKPD dibuat arsip oleh SKPKD.

I.5.1. PROSEDUR PENYUSUNAN RANCANGAN DPAL OLEH SKPD

Formulir DPAL-SKPD digunakan untuk merencanakan belanja langsung dari setiap kegiatan yang telah diprogramkan dan tidak dapat diselesaikan di tahun anggaran berjalan. Apabila dalam 1 (satu) program terdapat lebih dari 1 (satu) kegiatan maka setiap kegiatan dituangkan dalam formulir DPAL-SKPD masing-masing.

I.5.2. PROSEDUR PENGISIAN FORMULIR DPAL-SKPD

1. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
2. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
3. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
4. Baris kolom program diisi dengan dengan nama Program dari Kegiatan yang berkenaan.
5. Baris kolom kegiatan diisi dengan nama kegiatan yang akan dilaksanakan.
6. Baris kolom lokasi kegiatan diisi dengan nama tempat atau lokasi dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Tempat atau lokasi dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan, kecamatan.
7. Baris kolom sumber dana diisi dengan jenis sumber dana (PAD, bagi hasil, DAU, DAK, lain-lain pendapatan yang sah) untuk mendanai pelaksanaan program dan kegiatan yang direncanakan. Catatan untuk baris kolom ini diisi oleh tim anggaran eksekutif, kecuali apabila pendanaan untuk program kegiatan tersebut sumber dananya sudah pasti, seperti DAK, pinjaman daerah, dana darurat, bantuan khusus yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

8. Kolom tolak ukur kinerja diisi dengan tolak ukur kinerja dari setiap masukan, keluaran, dan hasil yang diwujudkan dari pelaksanaan program, kegiatan dan sumber daya yang digunakan.
9. Kolom target kinerja diisi dengan tingkat pencapaian yang direncanakan pada masing-masing indikator kinerja.
10. Kolom 1 kode rekening diisi dengan nomor kode rekening kelompok/jenis/objek/rincian objek belanja langsung.
11. Kolom 2 uraian diisi dengan nama kelompok, jenis, objek dan rincian objek belanja langsung yang dibutuhkan untuk mendanai program dan kegiatan yang direncanakan.
12. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang.
13. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian objek yang direncanakan seperti unit/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
14. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.
15. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara volume dengan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian objek dijumlahkan menjadi jumlah rincian objek belanja. Setiap jumlah rincian objek pada masing-masing objek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi objek belanja berkenaan. Setiap objek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja.
16. Kolom 7 (Realisasi) diisi dengan realisasi belanja pada masing-masing objek belanja.
17. Kolom 8 (Saldo Akhir) diisi dengan hasil pengurangan jumlah anggaran (kolom 6) dengan hasil realisasi (kolom 7).
18. Formulir DPAL-SKPD dapat diperbanyak sesuai kebutuhan.
19. Apabila Formulir DPAL-SKPD lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.
20. Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPAL-SKPD.
21. Formulir DPAL-SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai yang bersangkutan.
22. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir DPAL-SKPD oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam kolom catatan hasil pembahasan.
23. Formulir ini ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP, dan disahkan oleh SKPKD.
24. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir DPAL-SKPD yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama lengkap, nomor induk pegawai dan jabatan.

Lamp. I.5.1: Contoh DPA-SKPD

KUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN LANJUTAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH				NOMOR DPAL-SKPD				Formulir DPA-L SKPD
				XX	XX	XX	XX		5	2	L
Pemerintah Kota Yogyakarta								
_____ Tahun Anggaran.....								
Urusan Pemerintahan	:							
Organisasi	:							
Program	:							
Kegiatan	:							
Lokasi kegiatan	:							
Sumber dana	:							
Indikator Tolak Ukur Kinerja Belanja Langsung								
Indikator Kinerja			Tolak Ukur Kinerja				Target	
Masukan								
Keluaran								
Hasil								
Tahun awal penganggaran							:	Rp.....
DPA/DPPA SKPD *) Tahun anggaran.....							:	Rp.....
Realisasi DPA/DPPA SKPD s.d 31 Des Tahun anggaran....							:	Rp.....
Saldo DPA/DPPA SKPD s.d 31 Des Tahun anggaran....							:	
Keterangan penyebab tidak dapat diselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran _____ :								
Rincian Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung Program/Kegiatan Lanjutan Satuan Kerja Perangkat Daerah								
Kode Rekening	Uraian	Anggaran Tahun Sebelumnya				Realisasi	Saldo Akhir (DPAL)	
		Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah			
1	2	3	4	5	6=3x5	7	8=6-7	
Mengesahkan:							....., tanggal	
Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah							Pengguna Anggaran	
(nama lengkap)							(nama lengkap)	
NIP.							NIP.	
Rencana Penarikan Dana Per Triwulan		Tim Anggaran Pemerintah Daerah :						
		No	Nama	NIP	Jabatan/Instansi	Paraf		
Triwulan I	Rp.....	1			Assek (yang membidangi)			
Triwulan II	Rp.....	2			BPKD			
Triwulan III	Rp.....	3			Bappeda			
Triwulan IV	Rp.....	4			Bagian Hukum			
		5			Bagian Dalbang			
Jumlah	Rp.....	6						
		dst						

I.6. SISTEM DAN PROSEDUR ANGGARAN KAS

A. PENGERTIAN

1. Anggaran Kas adalah perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
2. Penyusunan anggaran kas pemerintah daerah dilakukan guna mengatur ketersediaan dana yang cukup untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD yang telah disahkan.
3. Dalam proses penatausahaan, anggaran kas mempunyai peran penting sebagai alat kontrol dan pengendalian. Dokumen ini dibuat (direkapitulasi) oleh TAPD untuk ditetapkan oleh SKPKD selaku BUD yang dalam tahap berikutnya menjadi dasar pembuatan SPD.

B. PIHAK YANG TERKAIT

Fungsi yang terkait pada prosedur penyusunan dan pengesahan Anggaran Kas

1. SKPKD selaku BUD
Dalam kegiatan ini, SKPKD mempunyai tugas melakukan pengesahan Rancangan Anggaran Kas menjadi Anggaran Kas sebagai dasar penyusunan SPP di SKPD.
2. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran SKPD
Dalam kegiatan ini, SKPD mempunyai tugas menyusun Rancangan Anggaran Kas SKPD berdasarkan rancangan DPA-SKPD yang telah dibuat, dengan memperhatikan jadwal kegiatan dan kebutuhan riil.
3. Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)
Dalam kegiatan ini, TAPD mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Melakukan verifikasi Rancangan Anggaran Kas SKPD bersama Kepala SKPD.
 - b. Melakukan rekapitulasi Rancangan Anggaran Kas dari SKPD.

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

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

D. URAIAN PROSEDUR

1. Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Yogyakarta, Peraturan Walikota Yogyakarta tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Kepala SKPD menyusun Rancangan Anggaran kas berdasarkan Rancangan DPA-SKPD dan menyerahkan Rancangan Anggaran Kas SKPD kepada SKPKD selaku BUD bersamaan dengan rancangan DPA-SKPD **paling lambat 6 (enam) hari kerja** setelah adanya pemberitahuan.

2. SKPKD melakukan otorisasi Rancangan Anggaran Kas SKPD dan kemudian diserahkan kepada TAPD.
3. TAPD bersama kepala SKPD memverifikasi rancangan RKA-SKPD dan DPA-SKPD berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta tentang Penjabaran APBD, paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak ditetapkannya Peraturan Walikota Yogyakarta tentang Penjabaran APBD.
4. TAPD menyerahkan Rancangan Anggaran Kas SKPD yang lolos verifikasi kepada SKPKD untuk disahkan menjadi Anggaran Kas Pemerintah Daerah.
5. Rancangan Anggaran Kas SKPD dibuat arsip oleh SKPKD, sedangkan Rancangan Anggaran Kas Pemerintah Daerah digunakan dalam proses pembuatan penyediaan dana.

I.6.1. URAIAN PROSEDUR PENGISIAN ANGGARAN KAS

1. Baris Pertama ditulis "PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA"
2. Baris "TAHUN ANGGARAN" diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
3. Kolom 1 diisi sesuai dengan kode rekening pendapatan serta pembiayaan penerimaan atau belanja serta pembiayaan pengeluaran.
4. Kolom 2 diisi sesuai dengan uraian rekening pendapatan serta pembiayaan penerimaan atau belanja serta pembiayaan pengeluaran.
5. Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran pendapatan serta pembiayaan penerimaan atau belanja serta pembiayaan pengeluaran.
6. Kolom 4 diisi dengan perkiraan jumlah pendapatan serta pembiayaan penerimaan atau belanja serta pembiayaan pengeluaran setiap bulan di triwulan I (boleh per triwulan).
7. Kolom 5 diisi dengan perkiraan jumlah pendapatan serta pembiayaan penerimaan atau belanja serta pembiayaan pengeluaran setiap bulan di triwulan II (boleh per triwulan).
8. Kolom 6 diisi dengan perkiraan jumlah pendapatan serta pembiayaan penerimaan atau belanja serta pembiayaan pengeluaran setiap bulan di triwulan III (boleh per triwulan).
9. Kolom 7 diisi dengan perkiraan jumlah pendapatan serta pembiayaan penerimaan atau belanja serta pembiayaan pengeluaran setiap bulan di triwulan IV (boleh per triwulan).

**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
ANGGARAN KAS
TAHUN ANGGARAN 200x**

Kode Rekening	Uraian	Anggaran Tahun Ini (Rp)	Triwulan I (Rp)			Triwulan II (Rp)			Triwulan III (Rp)			Triwulan IV (Rp)		
			Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
1	2	3	4			5			6			7		
	Saldo awal kas													
	Pendapatan asli daerah													
	Pajak daerah													
	Retribusi daerah													
	...													
	Dst.													
	Pembiayaan penerimaan													
	...													
	Dst.													
Jumlah pendapatan & pembiayaan penerimaan														
1	2	3	4			5			6					
	Jumlah alokasi kas yang tersedia untuk pengeluaran													
	Alokasi belanja tidak langsung & pembiayaan pengeluaran													
	Belanja tidak langsung													
	Belanja pegawai													
													
	Pembiayaan pengeluaran													
													
Jumlah alokasi belanja tidak langsung & pembiayaan pengeluaran per bulan														

7

Jumlah alokasi belanja tidak langsung & pembiayaan pengeluaran per triwulan													
Sisa kas setelah dikurangi belanja tidak langsung & pembiayaan pengeluaran per triwulan													
Belanja langsung													
Belanja langsung													
Kegiatan													
Jumlah alokasi belanja langsung per bulan													
Jumlah alokasi belanja langsung per triwulan													
Sisa kas setelah dikurangi belanja langsung per triwulan													
Jumlah alokasi belanja tidak langsung & belanja langsung serta pembiayaan pengeluaran													
Sisa kas setelah dikurangi belanja tidak langsung dan belanja langsung serta pembiayaan pengeluaran													

*) Coret yang tidak perlu

....., tanggal

BUD/Kuasa BUD

(tanda tangan)

(nama lengkap)

I.7. SISTEM DAN PROSEDUR PEMBUATAN SURAT PENYEDIAAN DANA

A. PENGERTIAN

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

B. PIHAK YANG TERKAIT

Fungsi yang terkait pada prosedur penyusunan dan pengesahan SPD

1. Kuasa BUD

Dalam kegiatan ini, kuasa BUD mempunyai tugas sebagai berikut :

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

2. SKPKD

Dalam kegiatan ini, SKPKD mempunyai tugas sebagai berikut :

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

3. Pengguna Anggaran

Dalam kegiatan ini, PA mempunyai tugas sebagai berikut :

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

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

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

D. URAIAN PROSEDUR

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

I.7.1 URAIAN PROSEDUR PENGISIAN FORMULIR SPD

1. Nomor diisi dengan nomor SPD.
2. Penerbitan SPD didasari dengan berbagai pertimbangan sebagai dasar hukum. Seluruh payung hukum yang mendasari penerbitan SPD dicantumkan secara urut lengkap dengan nama, nomor dan tahun dasar hukum (pada teks **menimbang** dan **mengingat**).
3. Pada teks keputusan tentang penerbitan SPD juga diisikan nomor, tanggal dan tahun Peraturan Daerah tentang APBD.
4. SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD.
5. Nama bendahara pengeluaran diisi dengan nama bendahara pengeluaran SKPD.
6. Jumlah penyediaan dana diisi dengan jumlah dana yang disediakan dan menjadi hak SKPD lewat penetapan SPD yang bersangkutan. Pengisian jumlah dana disertai dengan jumlah terbilang dari dana tersebut.
7. Untuk kebutuhan diisi dengan periode waktu peruntukan penyediaan dana SPD. Misalnya jika SPD disediakan untuk triwulan I maka periode waktu diisi dengan Januari s/d Maret beserta tahun anggarannya.
8. Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD diisi dengan jumlah total anggaran satu tahun untuk SKPD yang bersangkutan berdasarkan pada DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD.
9. Akumulasi SPD sebelumnya diisi dengan jumlah dana yang telah disediakan lewat penetapan seluruh SPD sebelumnya dalam tahun anggaran yang bersangkutan.

10. Sisa dana yang belum di-SPD-kan diisi dengan jumlah dana hasil pengurangan jumlah dana total (dari point 8) dikurangi dengan akumulasi dana SPD sebelumnya (dari point 9).
11. Jumlah dana yang di-SPD-kan diisi dengan jumlah dana yang disediakan lewat penetapan SPD saat ini.
12. Sisa jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD yang belum di-SPD-kan diisi dengan jumlah dana yang belum di-SPD-kan (dari point 10) dikurangi dengan jumlah dana yang di-SPD-kan saat ini (dari point 11).
13. Ketentuan-ketentuan lain dapat diisi jika memang ada beberapa ketentuan yang menyertai penetapan SPD.
14. SPD ditetapkan dengan mencantumkan tempat dan tanggal penetapan dan ditandatangani oleh SKPKD selaku BUD. Di bawah tandatangan dicantumkan nama dan NIP SKPKD.

I.7.2. URAIAN PROSEDUR PENGISIAN FORMULIR LAMPIRAN SPD UNTUK BELANJA TIDAK LANGSUNG

1. Nomor SPD diisi dengan nomor SPD sesuai dengan nomor yang tercantum dalam surat penetapan SPD.
2. Periode diisi dengan periode waktu peruntukan penyediaan dana SPD. Misalnya jika SPD disediakan untuk triwulan I maka periode waktu diisi dengan Januari s/d Maret beserta tahun anggarannya.
3. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran sesuai peruntukan SPD.
4. Kolom nomor DPA-SKPD/DPPA-SKPD diisi dengan nomor DPA-SKPD/DPPA-SKPD untuk belanja tidak langsung untuk tahun anggaran yang bersangkutan.
5. Kolom anggaran diisi dengan anggaran belanja tidak langsung untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
6. Kolom akumulasi pada SPD sebelumnya diisi dengan jumlah dana belanja tidak langsung yang telah disediakan lewat SPD-SPD yang telah ditetapkan sebelumnya.
7. Kolom jumlah pada SPD periode ini diisi dengan jumlah dana belanja tidak langsung yang disediakan lewat SPD ini.
8. Kolom sisa anggaran diisi dengan jumlah dana belanja tidak langsung untuk satu tahun anggaran (dari point 5) dikurangi dengan jumlah dana belanja tidak langsung yang telah di-SPD-kan sebelumnya (dari point 6) dan juga dikurangi dengan jumlah dana belanja tidak langsung dalam SPD saat ini (dari point 7).
9. Jumlah dana belanja tidak langsung diisi dengan jumlah dana belanja tidak langsung yang di-SPD-kan saat ini. Pengisian jumlah dana tersebut dilengkapi juga dengan jumlah dana terbilangannya.
10. Lampiran SPD untuk belanja tidak langsung ditetapkan dengan mencantumkan tempat dan tanggal penetapan dan ditandatangani oleh SKPKD selaku BUD. Di bawah tandatangan dicantumkan nama dan NIP SKPKD.

I.7.3. URAIAN PROSEDUR PENGISIAN FORMULIR LAMPIRAN SPD UNTUK BELANJA LANGSUNG

1. Nomor SPD diisi dengan nomor SPD sesuai dengan nomor yang tercantum dalam surat penetapan SPD.
2. Periode diisi dengan periode waktu peruntukan penyediaan dana SPD. Misalnya jika SPD disediakan untuk triwulan I maka periode waktu diisi dengan Januari s/d Maret beserta tahun anggarannya.
3. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran sesuai peruntukan SPD.
4. Kolom nomor DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD diisi dengan nomor DPA-SKPD/DPPA-SKPD untuk belanja langsung untuk tahun anggaran yang bersangkutan.
5. Kolom program diisi dengan kode dan nama program sesuai dengan yang dianggarkan dengan nomor DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD pada kolom sebelumnya (dari point 4).
6. Kolom kegiatan diisi dengan kode dan nama kegiatan sesuai dengan yang dianggarkan dengan nomor DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD pada kolom sebelumnya (dari point 4).
7. Kolom anggaran diisi dengan anggaran kegiatan (dari point 6) untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
8. Kolom akumulasi pada SPD sebelumnya diisi dengan jumlah dana kegiatan (dari point 6) yang telah disediakan lewat SPD-SPD yang telah ditetapkan sebelumnya.
9. Kolom jumlah pada SPD periode ini diisi dengan jumlah dana kegiatan (dari point 6) yang disediakan lewat SPD ini.
10. Kolom sisa anggaran diisi dengan jumlah dana kegiatan (dari point 6) untuk satu tahun anggaran (dari point 7) dikurangi dengan jumlah dana kegiatan (dari point 6) yang telah di-SPD-kan sebelumnya (dari point 8) dan juga dikurangi dengan jumlah dana kegiatan (dari point 6) dalam SPD saat ini (dari point 9).
11. Jumlah dana belanja langsung diisi dengan jumlah dana belanja langsung dari seluruh kegiatan yang di-SPD-kan saat ini. Pengisian jumlah dana tersebut dilengkapi juga dengan jumlah dana terbilangannya.
12. Lampiran SPD untuk belanja langsung ditetapkan dengan mencantumkan tempat dan tanggal penetapan dan ditandatangani oleh SKPKD selaku BUD. Di bawah tandatangan dicantumkan nama dan NIP SKPKD.

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
SATUAN KERJA PENGELOLA KEUANGAN DAERAH SELAKU BENDAHARA UMUM DAERAH
NOMOR TAHUN
TENTANG
SURAT PENYEDIAAN DANA ANGGARAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN
SKPKD SELAKU BUD

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

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

MEMUTUSKAN :

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

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

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

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

Ditetapkan di
 pada tanggal 20...
SKPKD SELAKU BUD,
 (tanda tangan)
(nama lengkap)
 NIP.

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

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

Jumlah Dana Belanja Tidak Langsung: Rp
 (Terbilang:)

Ditetapkan di
 pada tanggal

SKPKD SELAKU BUD,

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

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

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

Jumlah Dana Belanja Langsung: Rp
 (Terbilang:)

Ditetapkan di
 pada tanggal

SKPKD SELAKU BUD,

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

II.1. SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN PENERIMAAN MELALUI BENDAHARA PENERIMAAN

A. PENGERTIAN

Prosedur Penatausahaan Bendahara Penerimaan merupakan prosedur yang digunakan untuk menatausahakan kegiatan menerima, menyimpan, menyetor, membukukan dan mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang berada dalam pengelolaan Bendahara Penerimaan.

Bendahara Penerimaan tidak diperbolehkan, baik secara langsung maupun tidak langsung melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan, membuka rekening atas nama pribadi pada bank atau giro pos dan menyimpan uang, cek atau surat berharga lebih dari 1 (satu) hari kerja.

B. PIHAK YANG TERKAIT

1. PPKD

PPKD mempunyai wewenang untuk :

Menetapkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah).

2. Pengguna Anggaran

Pengguna Anggaran mempunyai wewenang untuk :

- a. Menetapkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD).
- b. Menerima dan mengesahkan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan dari Bendahara Penerimaan melalui PPK-SKPD.

3. PPK-SKPD

PPK-SKPD mempunyai wewenang untuk melakukan verifikasi harian atas penerimaan.

4. Bendahara Penerimaan

Bendahara Penerimaan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menerima pembayaran sejumlah uang sesuai yang tertera pada SKPD/SKRD dari Wajib Pajak/Retribusi.
- b. Memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen SKPD/SKRD yang diterimanya dari PPKD/Pengguna Anggaran.
- c. Membuat Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti lain yang sah dan menyerahkan Tanda Bukti Pembayaran/tanda bukti lain yang sah kepada Wajib Pajak/Retribusi.
- d. Membuat Surat Tanda Setoran (STS) dan menyerahkan STS beserta uang yang diterimanya pada Bank.
- e. Membuat dan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan kepada Pengguna Anggaran dan PPKD selaku BUD.

5. Pemegang Rekening Kas Umum Daerah

Pemegang Rekening Kas Umum Daerah bertugas sebagai berikut :

- a. Menerima penyetoran uang baik secara tunai maupun transfer dari Bendahara Penerimaan.
- b. Membuat Buku Kas.
- c. Membuat Nota Kredit dan mengotorisasi serta memvalidasi Surat Tanda Setoran (STS).

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Dokumen yang digunakan pada Prosedur Penatausahaan Bendahara Penerimaan, terdiri atas:

1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD)
2. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP Daerah) – Lamp II.1.1
atau dokumen yang dipersamakan
3. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) – Lamp II.1.2
atau dokumen yang dipersamakan
4. Buku Penerimaan dan Penyetoran
5. Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian (RPH)
6. Buku Simpanan/Bank
7. Buku pembantu per rincian obyek penerimaan
8. Register Penerimaan Kas
9. Surat Tanda Bukti Pembayaran – Lamp II.1.3
10. Surat Tanda Setoran (STS) – Lamp II.1.4
atau Nota Kredit/bukti setoran
11. Bukti Penerimaan Lainnya yang sah

D. URAIAN PROSEDUR

D.1. Penerimaan Tunai Melalui Bendahara Penerimaan

1. PPKD/Pengguna Anggaran menyerahkan SKPD/SKRD kepada wajib pajak/retribusi.
2. Wajib pajak/retribusi membayarkan sejumlah uang yang tertera dalam SKPD/SKRD kepada Bendahara Penerimaan.
3. Bendahara Penerimaan memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen SKPD/SKRD yang diterima dari PPKD/pengguna anggaran.
4. Setelah diverifikasi, Bendahara Penerimaan membuat Surat Tanda Bukti Pembayaran rangkap 4 (empat) dengan pendistribusian sebagai berikut :
 - a. Lembar 1 (putih), diserahkan kepada wajib retribusi/wajib pajak;
 - b. Lembar 2 (merah), arsip Bendahara Penerimaan;
 - c. Lembar 3 (kuning), arsip PPK-SKPD;
 - d. Lembar 4 (biru), diserahkan ke PPKD.
5. Bendahara Penerimaan menyetorkan seluruh uang yang diterimanya ke Kas Umum Daerah (Bank yang ditunjuk) dalam waktu paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya dengan menggunakan formulir STS dan dibuat rangkap 4 (empat).
6. Bank memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen Surat Tanda Setoran (STS) yang diterima dari Bendahara Penerimaan, apabila sudah sesuai Bank mengotorisasi dan memvalidasi STS serta pendistribusiannya sebagai berikut:
 - a. Lembar 1 , untuk Bendahara Penerimaan.
 - b. Lembar 2, arsip Bank
 - c. Lembar 3 arsip Pemegang Rekening Kas Umum Daerah
 - d. Lembar 4 untuk ke PPKD selaku BUD sebagai lampiran Bukti Penerimaan dan Penyetoran Penerimaan

7. Berdasar bukti penerimaan dan bukti setoran (STS) yang telah diotorisasi dan divalidasi Bank, Bendahara Penerimaan mencatat STS ke Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan.

D.2. Penerimaan Tunai Oleh Bendahara Penerimaan Melalui Pihak lain/Juru Pungut

1. PPKD/Pengguna Anggaran menyerahkan SKPD/SKRD kepada wajib pajak/retribusi.
2. Wajib pajak/retribusi membayarkan sejumlah uang yang tertera dalam SKPD/SKRD kepada Bendahara Penerimaan melalui Pihak Lain/Juru Pungut.
3. Pihak Lain/Juru Pungut menyetorkan sejumlah uang yang diterima kepada Bendahara Penerimaan;
4. Bendahara Penerimaan memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen SKPD/SKRD yang diterima dari PPKD/pengguna anggaran.
5. Setelah diverifikasi, Bendahara Penerimaan membuat Surat Tanda Bukti Pembayaran rangkap 4 (empat) dengan pendistribusian sebagai berikut :
 - a. Lembar 1 (putih), diserahkan kepada wajib retribusi/wajib pajak;
 - b. Lembar 2 (merah), arsip Bendahara Penerimaan;
 - c. Lembar 3 (kuning), arsip PPK-SKPD;
 - d. Lembar 4 (biru), diserahkan ke PPKD.
6. Bendahara Penerimaan menyetorkan seluruh uang yang diterimanya ke Kas Umum Daerah (Bank yang ditunjuk) dalam waktu paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya dengan menggunakan formulir STS dan dibuat rangkap 4 (empat).
7. Bank memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen Surat Tanda Setoran (STS) yang diterima dari Bendahara Penerimaan, apabila sudah sesuai Bank mengotorisasi dan memvalidasi STS serta pendistribusiannya sebagai berikut:
 - a. Lembar 1 , untuk Bendahara Penerimaan.
 - b. Lembar 2, arsip Bank
 - c. Lembar 3 arsip Pemegang Rekening Kas Umum Daerah
 - d. Lembar 4 untuk ke PPKD selaku BUD sebagai lampiran Bukti Penerimaan dan Penyetoran Penerimaan
8. Berdasar bukti penerimaan dan bukti setoran (STS) yang telah diotorisasi dan divalidasi Bank, Bendahara Penerimaan mencatat STS ke Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan.

D.3. Penerimaan Melalui Rekening Bank Bendahara Penerimaan

1. PPKD/Pengguna Anggaran menyerahkan SKPD/SKRD kepada wajib pajak/retribusi.
2. Bendahara Penerimaan menerima pemberitahuan dari bank mengenai adanya penerimaan di Rekening Bank Bendahara Penerimaan.
3. Berdasarkan info pembayaran berupa slip setoran atau bukti lain yang sah, Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi dan rekonsiliasi atas penerimaan tersebut.
4. Bendahara Penerimaan membuat Surat Tanda Setoran (STS) dan melakukan penyetoran pendapatan yang diterima dengan cara transfer melalui rekening bank Bendahara Penerimaan ke Rekening Kas Umum Daerah dalam waktu paling lambat akhir hari kerja dengan menggunakan formulir STS dan dibuat rangkap 4 (empat).

5. Bank memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen Surat Tanda Setoran (STS) yang diterima dari Bendahara Penerimaan, apabila sudah sesuai Bank mengotorisasi dan memvalidasi STS dan pendistribusiannya sebagai berikut:
 - a. Lembar 1, untuk Bendahara Penerimaan;
 - b. Lembar 2, arsip Bank;
 - c. Lembar 3, arsip Pemegang Rekening Kas Umum Daerah;
 - d. Lembar 4 untuk ke PPKD selaku BUD sebagai lampiran Bukti Penerimaan dan Penyetoran Penerimaan.
6. Berdasar bukti penerimaan dan bukti setoran (STS) yang telah diotorisasi dan divalidasi Bank, Bendahara Penerimaan mencatat STS ke Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan.
7. Bendahara Penerimaan membuat Register STS.
8. Bendahara Penerimaan membuat dan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan kepada Pengguna Anggaran dan PPKD selaku BUD.

D.4. Penerimaan Melalui Pemegang Rekening Kas Umum Daerah

1. PPKD/Pengguna Anggaran menyerahkan SKPD/SKRD kepada wajib pajak/retribusi.
2. Bendahara Penerimaan menerima slip setoran atau bukti lain yang sah dari wajib pajak/retribusi atas pembayaran yang mereka lakukan ke Pemegang Rekening Kas Umum Daerah;
3. Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi dan rekonsiliasi atas penerimaan tersebut.
4. Berdasarkan penerimaan slip setoran atau bukti lainnya, Bendahara Penerimaan mencatat penerimaan pada Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penerimaan;
5. Selanjutnya berdasarkan slip setoran atau bukti lainnya, Bendahara Penerimaan juga mencatat penyetoran pada Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penyetoran.

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

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

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....
TANDA BUKTI PEMBAYARAN
NOMOR BUKTI

- a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
Telah menerima uang sebesar Rp
(dengan huruf)
- b. Dari Nama :
Alamat :
- c. Sebagai pembayaran :

Kode Rekening									Jumlah (Rp.)

- d. Tanggal diterima uang :

Mengetahui,
Bendahara Penerimaan

Pembayar/Penyetor

(Tanda tangan)

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

NIP.

- Lembar 1** : Untuk pembayar/ penyetor/ pihak ketiga
Lembar 2 : Untuk Bendahara penerimaan/ Bendahara Pembantu
Lembar 3 : PPK-SKPD
Lembar 4 : PPKD

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA			
SURAT TANDA SETORAN (STS)			
STS No.		Bank :	No. Rekening :
Harap diterima uang sebesar			
(dengan huruf) (.....)			
.....			
Dengan rincian penerimaan sebagai berikut:			
No.	Kode Rekening	Uraian Rincian Obyek	Jumlah (Rp)
1			
2			
3			
4			
5			
Jumlah			
Uang tersebut diterima pada tanggal			
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran		Bendahara Penerimaan	
(Tanda tangan)		(Tanda tangan)	
<u>(nama lengkap)</u>		<u>(nama lengkap)</u>	
NIP.		NIP.	
<i>(Catatan: STS dilampiri Slip Setoran Bank)</i>			

II.2. SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN PENERIMAAN MELALUI BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU

A. PENGERTIAN

Prosedur Penatausahaan Bendahara Penerimaan Pembantu merupakan prosedur yang digunakan untuk menatausahakan kegiatan menerima, menyimpan, menyetor, membukukan dan mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang berada dalam pengelolaan Bendahara Penerimaan Pembantu.

Bendahara Penerimaan Pembantu tidak diperbolehkan, baik secara langsung maupun tidak langsung melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan, membuka rekening atas nama pribadi pada bank atau giro pos dan menyimpan uang, cek atau surat berharga lebih dari 1 (satu) hari kerja.

B. PIHAK YANG TERKAIT

1. PPKD

PPKD mempunyai wewenang untuk menyerahkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah) kepada Bendahara Penerimaan Pembantu.

2. Pengguna Anggaran

Pengguna Anggaran mempunyai wewenang untuk :

- a. Menyerahkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) kepada Bendahara Penerimaan Pembantu.
- b. Menerima Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan dari Bendahara Penerimaan Pembantu melalui Bendahara Penerimaan.

3. PPK-SKPD

PPK-SKPD mempunyai wewenang untuk melakukan verifikasi harian atas penerimaan.

4. Bendahara Penerimaan Pembantu

Bendahara Penerimaan Pembantu mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menerima pembayaran sejumlah uang sesuai yang tertera pada SKPD/SKRD dari Wajib Pajak/Retribusi.
- b. Memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen SKPD/SKRD yang diterimanya dari Pengguna Anggaran.
- c. Membuat Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti lain yang sah dan menyerahkan Tanda Bukti Pembayaran/tanda bukti lain yang sah kepada Wajib Pajak/Retribusi.
- d. Membuat Surat Tanda Setoran (STS) dan menyerahkan STS beserta uang yang diterimanya pada Bank untuk diotorisasi dan divalidasi.
- e. Membuat dan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan kepada Bendahara Penerimaan.

5. Bendahara Penerimaan

Bendahara Penerimaan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menerima Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan dari Bendahara Penerimaan Pembantu.
- b. Melakukan verifikasi, evaluasi, serta analisis Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan dari Bendahara Penerimaan Pembantu.

6. Rekening Kas Umum Daerah

Rekening Kas Umum Daerah bertugas sebagai berikut :

- a. Menerima penyetoran uang baik secara tunai maupun transfer dari Bendahara Penerimaan Pembantu.
- b. Membuat Buku Kas.
- c. Membuat Nota Kredit, mengotorisasi dan memvalidasi Surat Tanda Setoran (STS).

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Dokumen yang digunakan pada Prosedur Penatausahaan Bendahara Penerimaan, terdiri atas:

1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD)
2. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP Daerah) – Lamp II.1.1
atau dokumen yang dipersamakan
3. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) – Lamp II.1.2
atau dokumen yang dipersamakan
4. Buku Penerimaan dan Penyetoran
5. Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian (RPH)
6. Buku Simpanan/Bank
7. Buku pembantu per rincian obyek penerimaan
8. Register Penerimaan Kas
9. Surat Tanda Bukti Pembayaran – Lamp II.1.3
10. Surat Tanda Setoran (STS) – Lamp II.1.4
atau Nota Kredit/bukti setoran
11. Bukti Penerimaan Lainnya yang sah

D. URAIAN PROSEDUR

D.1. Penerimaan Tunai Melalui Bendahara Penerimaan Pembantu

1. PPKD/Pengguna Anggaran menyerahkan SKPD/SKRD kepada wajib pajak/retribusi.
2. Wajib pajak/retribusi membayarkan sejumlah uang yang tertera dalam SKPD/SKRD kepada Bendahara Penerimaan Pembantu.
3. Bendahara Penerimaan Pembantu memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen SKPD/SKRD yang diterima dari PPKD/Pengguna Anggaran.
4. Setelah diverifikasi, Bendahara Penerimaan membuat Surat Tanda Bukti Pembayaran rangkap 4 (empat) dengan pendistribusian sebagai berikut :

- a. Lembar 1 (putih), diserahkan kepada wajib pajak/retribusi;
 - b. Lembar 2 (merah), arsip Bendahara Penerimaan Pembantu;
 - c. Lembar 3 (kuning), arsip PPK-SKPD;
 - d. Lembar 4 (biru), diserahkan ke PPKD.
5. Bendahara Penerimaan Pembantu menyetorkan seluruh uang yang diterimanya ke Kas Umum Daerah (Bank yang ditunjuk) dalam waktu paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya dengan menggunakan formulir STS dan dibuat rangkap 4 (empat).
 6. Bank memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen Surat Tanda Setoran (STS) yang diterima dari Bendahara Penerimaan Pembantu, apabila sudah sesuai Bank memvalidasi STS dan pendistribusiannya sebagai berikut:
 - a. Lembar 1 , untuk Bendahara Penerimaan Pembantu.
 - b. Lembar 2, arsip Bank
 - c. Lembar 3 arsip Pemegang Rekening Kas Umum Daerah
 - d. Lembar 4 untuk ke PPKD selaku BUD sebagai lampiran Bukti Penerimaan dan Penyetoran Penerimaan
 7. Berdasar bukti penerimaan dan bukti setoran (STS) yang telah diotorisasi dan divalidasi Bank, Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat STS ke Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan Pembantu.

D.2. Penerimaan Melalui Rekening Bank Bendahara Penerimaan Pembantu

1. Pengguna Anggaran menyerahkan SKPD/SKRD kepada wajib pajak/retribusi.
2. Bendahara Penerimaan Pembantu menerima pemberitahuan dari bank mengenai adanya penerimaan di Rekening Bank Bendahara Penerimaan Pembantu.
3. Berdasarkan info pembayaran berupa slip setoran atau bukti lain yang sah, Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan verifikasi dan rekonsiliasi atas penerimaan tersebut.
4. Bendahara Penerimaan Pembantu membuat Surat Tanda Setoran (STS) dan melakukan penyetoran pendapatan yang diterima dengan cara transfer melalui rekening bank Bendahara Penerimaan Pembantu ke Rekening Kas Umum Daerah (Bank yang ditunjuk) dalam waktu paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya dengan menggunakan formulir STS dan dibuat rangkap 4 (empat).
5. Bank memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen Surat Tanda Setoran (STS) yang diterima dari Bendahara Penerimaan Pembantu, apabila sudah sesuai Bank mengotorisasi dan memvalidasi STS dan pendistribusiannya sebagai berikut:
 - a. Lembar 1 , untuk Bendahara Penerimaan Pembantu;
 - b. Lembar 2, arsip Bank;
 - c. Lembar 3 arsip Pemegang Rekening Kas Umum Daerah;
 - d. Lembar 4 untuk ke PPKD selaku BUD sebagai lampiran Bukti Penerimaan dan Penyetoran Penerimaan.

6. Berdasar bukti penerimaan dan bukti setoran (STS) yang telah diotorisasi dan divalidasi Bank, Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat STS ke Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan Pembantu.
7. Bendahara Penerimaan Pembantu membuat Register STS.
8. Bendahara Penerimaan Pembantu membuat dan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan kepada Bendahara Penerimaan.

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

Lamp II.1.2: Contoh Dokumen SKR

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

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....
TANDA BUKTI PEMBAYARAN
NOMOR BUKTI

- a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
Telah menerima uang sebesar Rp
(dengan huruf)
- b. Dari Nama :
Alamat :
- c. Sebagai pembayaran :
.....
.....

Kode Rekening									Jumlah (Rp.)

- d. Tanggal diterima uang :

Mengetahui,
Bendahara Penerimaan

Pembayar/Penyetor

(Tanda tangan)

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

(nama lengkap)

- Lembar 1** : Untuk pembayar/ penyetor/ pihak ketiga
Lembar 2 : Untuk Bendahara penerimaan/ Bendahara Pembantu
Lembar 3 : PPK-SKPD
Lembar 4 : PPKD

Lamp II.1.4: Contoh Surat Tanda Setoran

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA			
SURAT TANDA SETORAN (STS)			
STS No.		Bank :	No. Rekening :
Harap diterima uang sebesar			
(dengan huruf) (.....)			
Dengan rincian penerimaan sebagai berikut:			
No.	Kode Rekening	Uraian Rincian Obyek	Jumlah (Rp)
1			
2			
3			
4			
5			
Jumlah			
Uang tersebut diterima pada tanggal			
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran		Bendahara Penerimaan	
(Tanda tangan)		(Tanda tangan)	
<u>(nama lengkap)</u>		<u>(nama lengkap)</u>	
NIP.		NIP.	
<i>(Catatan: STS dilampiri Slip Setoran Bank)</i>			

II.3. SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN PENERIMAAN MELALUI BANK, BADAN, LEMBAGA KEUANGAN DAN/ATAU KANTOR POS YANG DITUNJUK

A. PENGERTIAN

Kepala Daerah dapat menunjuk bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan.

Penerimaan daerah disetor ke Rekening Kas Umum Daerah dengan menggunakan slip setoran bank. Bank pemegang Rekening Kas Umum Daerah yang ditunjuk untuk menerima setoran tersebut akan membuat Bukti Setoran untuk diserahkan kepada Wajib Setor dan Nota Kredit untuk diberikan kepada PPKD selaku BUD.

B. PIHAK YANG TERKAIT

1. PPKD

PPKD mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menetapkan SKPD.
- b. Menyerahkan SKPD kepada Wajib Pajak dan Bendahara Penerimaan.

2. Pengguna Anggaran

Pengguna Anggaran mempunyai tugas sebagai berikut :

- c. Menetapkan SKRD.
- d. Menyerahkan SKRD kepada Wajib Retribusi dan Bendahara Penerimaan.

3. Bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos yang ditunjuk

Dalam kegiatan ini Bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos yang ditunjuk mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada SKPD/SKRD dari Wajib Pajak/Retribusi atau pihak lain.
- b. Menerbitkan slip setoran/bukti setoran lain yang sah dan nota kredit.
- c. Menyerahkan slip setoran/ bukti lain yang sah kepada Wajib Pajak/Retribusi dan nota kredit kepada PPKD selaku BUD dan Bendahara Penerimaan.

4. Bendahara Penerimaan

Bendahara Penerimaan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menerima slip setoran/bukti lain yang sah dari bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos yang ditunjuk.
- b. Melakukan verifikasi dan rekonsiliasi atas penerimaan tersebut.
- c. Mencatat penerimaan ke Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan.
- d. Membuat dan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan kepada Pengguna Anggaran dan PPKD selaku BUD.

5. Wajib Setor

Wajib Setor mempunyai tugas :

- a. Menyetorkan uang ke bank baik secara tunai maupun transfer.
- b. Menerima slip setoran dari bank.

C. URAIAN PROSEDUR

1. PPKD/Pengguna Anggaran menyerahkan SKPD/SKRD kepada Wajib Pajak/Retribusi dan Bendahara Penerimaan.
2. Wajib Pajak/Retribusi membayar sejumlah uang ke bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos yang ditunjuk sesuai SKPD/SKRD dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/bukti lain yang sah.
3. Bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos yang ditunjuk menerima uang dari Wajib Pajak/Retribusi dan menguji kesesuaiannya dengan SKPD/SKRD dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/bukti lain yang sah.
4. Apabila sudah sesuai, bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos yang ditunjuk mengotorisasi slip tanda setoran atau Surat Tanda Bukti Pembayaran/bukti lain yang sah rangkap 4 (empat) dengan pendistribusian sebagai berikut :
 - a. Lembar 1, wajib setor;
 - b. Lembar 2, bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos yang ditunjuk;
 - c. Lembar 3, arsip bendahara;
 - d. Lembar 4, PPKD.
5. Bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos yang ditunjuk mentransfer penerimaan ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya menggunakan slip setoran/bukti lain yang sah untuk divalidasi.
6. Bendahara Penerimaan menerima slip setoran/bukti lain yang sah dari bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos yang ditunjuk.
7. Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi dan rekonsiliasi atas penerimaan tersebut.
8. Bendahara Penerimaan menatausahakan penerimaan.
9. Berdasarkan STS yang diotorisasi dan divalidasi, Bendahara Penerimaan mencatat penerimaan ke Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan Bendahara Penerimaan.
10. Bendahara Penerimaan membuat dan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan kepada Pengguna Anggaran dan PPKD selaku BUD.

**Lamp II.2.1: Contoh Dokumen
SKP Daerah**

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

Lamp II.2.3: Contoh Slip Setoran

Bank (Nama bank)	BUKTI SETORAN/SLIP DEPOSIT	
No (Nomor slip setoran)	Tanggal	
No.Rekening	Tunai	
(No.rekening penerima)	Rp	
Nama dari Rekening	Cek	
(Nama pihak penerima)	Nomor	Bank
Disetor Oleh	Total	
	TOTAL KREDIT Rp	
	Terbilang	
Tanda Tangan	DIISI OLEH BANK	
<input type="text"/> Untuk dikirimkan pada hari kerja berikutnya	Kurs	Rp
<input type="text"/> PD check untuk dikliringkan tanggal		
No.SEQ <input type="text"/>		

II.4. SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN

A. PENGERTIAN

Bendahara Penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya. Selain hal tersebut, bendahara penerimaan wajib mempertanggungjawabkan secara :

- a. Administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya
- b. Fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

B. PIHAK YANG TERKAIT

1. Bendahara Penerimaan

Bendahara Penerimaan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan penatausahaan penerimaan berdasarkan dokumen SKP Daerah, SKR, STS, dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti lain yang sah.
- b. Menyusun Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan, Buku Pembantu Rincian Objek Penerimaan, dan Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian.
- c. Membuat SPJ Penerimaan dan lampiran-lampirannya yaitu Buku Penerimaan dan Penyetoran bendahara penerimaan, Buku Pembantu Rincian Objek Penerimaan, Register STS, Bukti Penerimaan lain yang sah.
- d. Menyerahkan SPJ Penerimaan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD (pertanggungjawaban administratif) dan kepada BUD (pertanggungjawaban fungsional).

2. PPK-SKPD

PPK-SKPD mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menerima dan memverifikasi SPJ Penerimaan dari Bendahara Penerimaan.
- b. Menyerahkan SPJ Penerimaan tersebut pada Pengguna Anggaran.

3. Pengguna Anggaran

Pengguna Anggaran mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menerima SPJ Penerimaan dari PPK-SKPD.
- b. Mengesahkan (menandatangani) SPJ penerimaan.

4. PPKD selaku Bendahara Umum Daerah

PPKD selaku Bendahara Umum Daerah mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menerima SPJ Penerimaan SKPD dari Bendahara Penerimaan.
- b. Memverifikasi SPJ Penerimaan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.
- c. Mengesahkan SPJ Penerimaan.

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

1. Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan
2. Register STS
3. Buku Pembantu Perincian Obyek Penerimaan
4. Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian

5. Bukti Penerimaan yang sah dan lengkap
6. Surat Tanda Setoran
7. Laporan pertanggungjawaban administratif/fungsional bendahara penerimaan

D. URAIAN PROSEDUR

1. Berdasarkan SKP Daerah/SKR, STS, dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Lain yang Sah, Bendahara Penerimaan melakukan pencatatan ke :
 - a. Buku penerimaan dan penyetoran bendahara Penerimaan
 - b. Register STS
 - c. Buku Pembantu per rincian objek penerimaan
 - d. Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian
2. PPK-SKPD melakukan Verifikasi harian terhadap penerimaan
3. Berdasarkan hasil pencatatan diatas, bendahara penerimaan menyusun SPJ Administratif dan atau fungsional yang terdiri dari :
 - a. Buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan – Lamp II.4.1
 - b. Register STS – Lamp II.4.2
 - c. Buku Pembantu per rincian objek penerimaan yang dilampiri STS, dan Surat Tanda
 - d. Bukti Pembayaran/Bukti Lain yang Sah – Lamp II.4.3
 - e. Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian – Lamp II.4.4
 - f. SPJ Administrasi/Fungsional – Lamp II.3.5 dan Lamp II.4.6

Di samping itu, bila SKPD mempunyai Bendahara Penerimaan Pembantu maka Bendahara Penerimaan akan menerima SPJ Penerimaan dari Bendahara Penerimaan Pembantu. SPJ tersebut kemudian diverifikasi untuk dijadikan bahan penyusunan SPJ penerimaan.

4. SPJ Penerimaan diserahkan kepada PPK SKPD, selambat-lambatnya tanggal 5 bulan berikutnya, untuk dilakukan pengujian.
5. Bendahara kemudian menyerahkan SPJ Penerimaan yang telah diotorisasi oleh Pengguna Anggaran kepada PPKD selaku BUD selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya. Penyerahan SPJ Penerimaan Kepada PPKD selaku BUD adalah dalam rangka pertanggungjawaban fungsional.
6. Dalam rangka rekonsiliasi penerimaan, PPKD selaku BUD melakukan verifikasi atas SPJ Penerimaan yang diserahkan Pengguna Anggaran.
7. PPKD selaku BUD mengesahkan SPJ Penerimaan dan menyerahkan Pengesahan kepada Pengguna Anggaran.

**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
BUKU PENERIMAAN DAN PENYETORAN
BENDAHARA PENERIMAAN**

SKPD :
Periode :

No.	Penerimaan						Penyetoran			Ket.
	Tgl.	No.Bukti	Cara Pembayaran	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Tgl.	No.STS	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Jumlah Penerimaan :
 Jumlah yang disetorkan :
 Saldo Kas di Bendahara Penerimaan :
 Terdiri atas:
 a. Tunai sebesar
 b. Bank sebesar
 c. Lainnya

Mengetahui/Menyetujui: Pengguna Anggaran	....., tanggal Bendahara Penerimaan
(Tanda Tangan)	(Tanda Tangan)
<u>(Nama Jelas)</u> NIP.	<u>(Nama Jelas)</u> NIP.

Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan nama PROVINSI/KABUPATEN/KOTA, nama SKPD yang bersangkutan dan Periode
2. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
3. Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan
4. Kolom 3 diisi dengan nomor bukti penerimaan
5. Kolom 4 diisi dengan cara pembayaran: melalui kas bendahara penerimaan, bank, atau melalui kas umum daerah
6. Kolom 5 diisi dengan detail kode rekening pendapatan asli daerah
7. Kolom 6 diisi dengan uraian pendapatan sesuai dengan kode rekening
8. Kolom 7 diisi dengan jumlah pendapatan asli daerah
9. Kolom 8 diisi dengan tanggal penyetoran
10. Kolom 9 diisi dengan Nomor STS
11. Kolom 10 diisi dengan jumlah uang yang disetor
12. Kolom 11 diisi dengan Keterangan jika diperlukan
13. Jumlah penerimaan diisi dengan total jumlah pendapatan selama 1 bulan*
14. Jumlah disetorkan adalah jumlah total penyetoran pendapatan selama 1 bulan*
15. Saldo Kas di Bendahara Penerimaan diisi dengan sisa kas yang masih di pegang oleh bendahara penerimaan baik dalam bentuk kas tunai, simpanan di bank, ataupunlainnya*
16. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan dan Pengguna Anggaran disertai nama jelas*

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

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
REGISTER STS
SKPD
TAHUN ANGGARAN

Bendahara Penerimaan :

No.	No. STS	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Penyetor	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8

Mengetahui/Menyetujui:
Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

....., tanggal

Bendahara Penerimaan

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan nama PROVINSI/KABUPATEN/KOTA, nama SKPD yang bersangkutan, tahun anggaran dan Nama Bendahara Penerimaan
2. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
3. Kolom 2 diisi dengan nomor STS
4. Kolom 3 diisi dengan tanggal STS
5. Kolom 4 diisi Kode Rekening pendapatan yang disetorkan ke rekening Kas Umum Daerah. Dalam satu STS bisa terdiri dari beberapa pendapatan.
6. Kolom 5 diisi dengan uraian pendapatan
7. Kolom 6 diisi dengan jumlah pendapatan yang disetorkan
8. Kolom 7 diisi dengan nama penyetor
9. Kolom 8 diisi dengan Keterangan jika diperlukan
10. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan dan Pengguna Anggaran disertai nama jelas*

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

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN ADMINISTRATIF
BENDAHARA PENERIMAAN**

SKPD :
PERIODE :

A. Penerimaan	Rp.
1. Tunai melalui bendahara penerimaan.	Rp.
2. Tunai melalui bendahara penerimaan pembantu	Rp.
3. Melalui ke rekening bendahara penerimaan	Rp.
4. Melalui ke rekening kas umum daerah	Rp.
 B. Jumlah penerimaan yang harus disetorkan (A1+A2+A3)	 Rp.
 C. Jumlah penyetoran	 Rp.
 D. Saldo Kas di Bendahara	 Rp.
1. Bendahara Penerimaan	Rp.
2. Bendahara Penerimaan Pembantu	Rp.
3. Bendahara Penerimaan Pembantu	Rp.
4. dst	Rp.

Menyetujui:
Pegguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

....., tanggal

Bendahara Penerimaan

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

**Lamp II.4.3: Contoh Buku Pembantu
per Rincian Objek Penerimaan**

**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
BUKU PEMBANTU
PER RINCIAN OBYEK PENERIMAAN**

SKPD :
 Kode rekening :
 Nama Rekening :
 Jumlah Anggaran : Rp.....
 Tahun Anggaran :

Halaman:

Nomor Urut	Nomor BKU Penerimaan	Tanggal Setor	Nomor STS & Bukti Penerimaan Lainnya	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5
				/
Jumlah Bulan ini Jumlah s.d. Bulan Lalu Jumlah s.d. Bulan Ini				

....., tanggal

Bendahara Penerimaan

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

**Lamp II.4.4 : Contoh Buku
Rekapitulasi Penerimaan Harian**

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN /KOTA								
BUKU REKAPITULASI PENERIMAAN HARIAN								
SKPD			:					
Pegguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran			:					
Bendahara Penerimaan			:					
Nomor Urut	Tanggal	Referensi	PAJAK DAERAH		RETRIBUSI DAERAH		LAIN-LAIN PAD YAN SAH (Rp)	
			Kode dan Nama Rekening Rincian Obyek	Jumlah (Rp)	Kode dan Nama Rekening Rincian Obyek	Jumlah (Rp)	Kode dan Nama Rekening Rincian Obyek	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Jumlah						

....., tanggal

Bendahara Penerimaan

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Langkah-langkah pembuatan SPJ Penerimaan adalah sebagai berikut :

- a. Kolom 1 diisi dengan kode rekening
- b. Kolom 2 diisi dengan uraian/nama kode rekening
- c. Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran pendapatan yang ditetapkan dalam APBD atau masing-masing kode rekening
- d. Kolom 4 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi atas masing-masing kode rekening sampai dengan bulan lalu
- e. Kolom 5 diisi dengan jumlah pendapatan yang telah disetor berdasarkan Surat Tanda Setoran/Dokumen Lainnya sampai dengan bulan lalu
- f. Kolom 6 diisi dengan Jumlah pendapatan yang terealisasi sampai sampai dengan Bulan Lalu yang belum disetor (Kolom 5 dikurangi kolom 4)
- g. Kolom 7 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi pada bulan ini
- h. Kolom 8 diisi dengan jumlah pendapatan terealisasi yang telah disetor berdasarkan STS/Dokumen Lainnya bulan ini
- i. Kolom 9 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi bulan ini yang belum disetor (kolom 8 dikurangi kolom 7)
- j. Kolom 10 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi sampai dengan bulan lalu ditambah dengan pendapatan terealisasi bulan ini (kolom 4 ditambah kolom 7)
- k. Kolom 11 diisi dengan jumlah pendapatan yang disetor sampai dengan bulan lalu ditambah dengan pendapatan yang disetor bulan ini berdasarkan STS/Dokumen Lainnya (kolom 5 ditambah kolom 8)
- l. Kolom 12 diisi dengan jumlah pendapatan yang terealisasi sampai dengan bulan ini belum disetor (bulan lalu ditambah bulan ini, kolom 11 dikurangi kolom 10)
- m. Kolom 13 diisi dengan jumlah total anggaran pendapatan yang belum terealisasi (jumlah anggaran setahun dikurangi dengan jumlah pendapatan yang telah terealisasi, kolom 3 dikurangi kolom 10). Jika jumlah rupiah dalam kolom 13 bernilai negatif berarti terjadi pelampauan pendapatan.

Laporan pertanggungjawaban penerimaan dilampiri dengan :

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

Lamp II.4.5: Contoh SPJ
Penerimaan-Administratif

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN SKPD
(SPJ PENERIMAAN - ADMINISTRATIF)

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

(dalam rupiah)

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Sampai dengan Bulan Lalu			Bulan ini			Sampai dengan Bulan ini			
			Penerimaan	Penyetoran	Sisa	Penerimaan	Penyetoran	Sisa	Jumlah Anggaran yang Terealisasi	Jumlah Anggaran yang Telah Ditetor	Sisa yang Belum Ditetor	Sisa Anggaran yang Belum Terealisasi/Pelampauan Anggaran
1	2	3	4	5	6 = (5-4)	7	8	9 = (8-7)	10 = (4+7)	11 = (5+8)	12 = (11-10)	13 = (3-10)
	Jumlah											

....., tanggal

Bendahara Penerimaan

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

**Lamp II.4.6: Contoh SPJ
Penerimaan-Fungsional**

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN SKPD
(SPJ PENERIMAAN - FUNGSIONAL)

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

(dalam rupiah)

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Sampai dengan Bulan Lalu			Bulan ini			Sampai dengan Bulan ini			
			Penerimaan	Penyetoran	Sisa	Penerimaan	Penyetoran	Sisa	Jumlah Anggaran yang Terealisasi	Jumlah Anggaran yang Telah Disetor	Sisa yang Belum Disetor	Sisa Anggaran yang Belum Terealisasi/Pelampauan Anggaran
1	2	3	4	5	6 = (5-4)	7	8	9 = (8-7)	10 = (4+7)	11 = (5+8)	12 = (11-10)	13 = (3-10)
	Jumlah											

....., tanggal

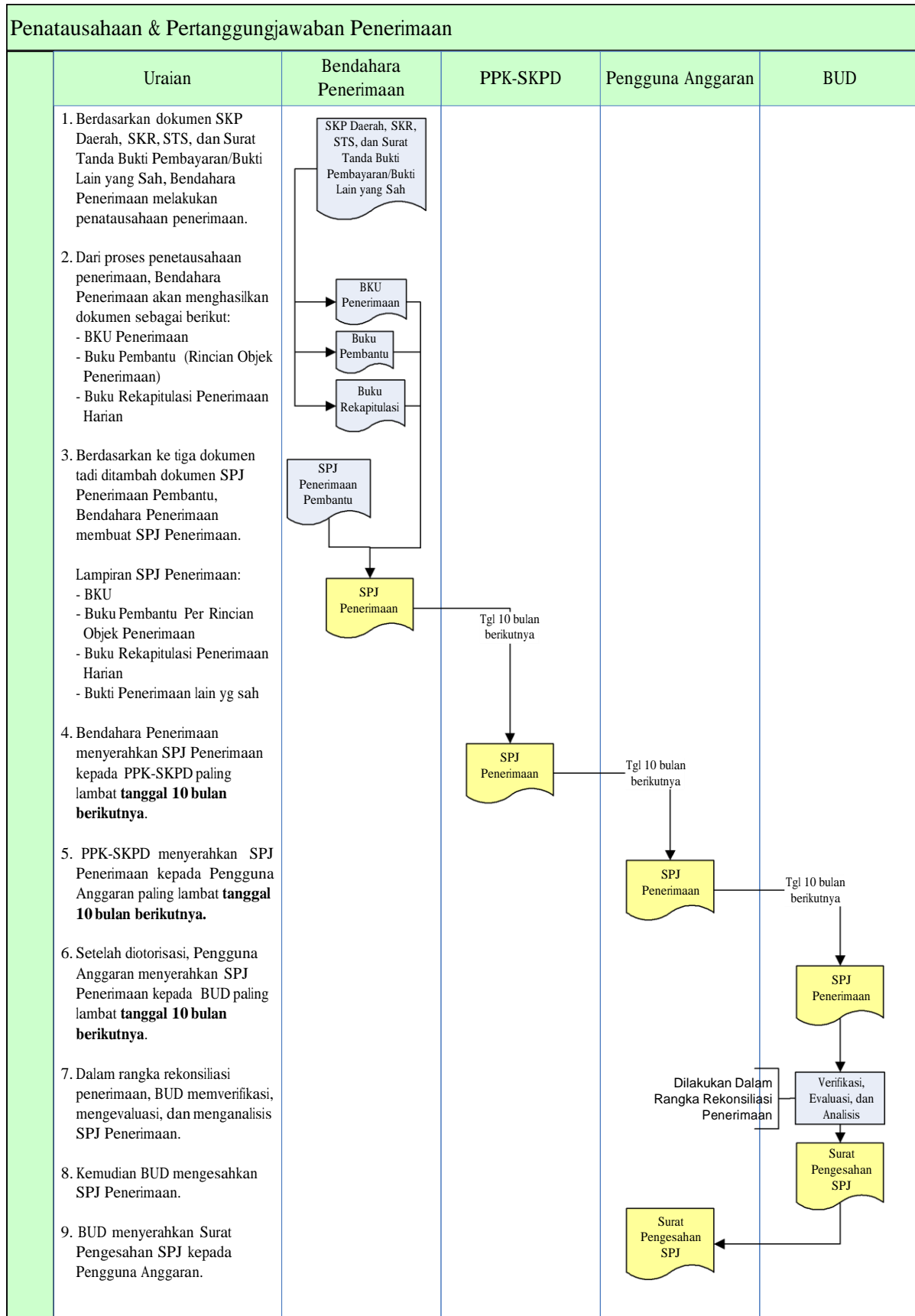
Mengetahui,
Pengguna anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

Bendahara Penerimaan

(Tanda tangan)
(nama lengkap)
NIP.

(Tanda tangan)
(nama lengkap)
NIP.

Bagan Alir



II.5. SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU

A. PENGERTIAN

Surat Pertanggungjawaban bendahara Penerimaan Pembantu merupakan dokumen penatausahaan penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawab Bendahara Penerimaan Pembantu. Penatausahaan atas penerimaan menggunakan dokumen :

- a. Buku kas umum
- b. Buku Pembantu Perincian Obyek Penerimaan– Lamp II.5.3
- c. Buku rekapitulasi penerimaan harian pembantu – Lamp II.5.4

Bendahara penerimaan pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

2. PIHAK YANG TERKAIT

1. Bendahara Penerimaan Pembantu

Bendahara Penerimaan Pembantu mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan penatausahaan penerimaan berdasarkan dokumen SKP Daerah, SKR, STS, dan Surat Tanda Bukti Pemabayaran/Bukti lain yang sah
- b. Mencatat penerimaan ke dalam Buku penerimaan dan penyetoran bendahara Penerimaan Pembantu dan Register STS
- c. Membuat SPJ Penerimaan Pembantu – Lamp II.5.5
- d. Menyerahkan SPJ Penerimaan Pembantu pada Bendahara Penerimaan

2. Bendahara Penerimaan

Bendahara penerimaan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menerima SPJ Penerimaan Pembantu dari Bendahara Penerimaan Pembantu
- b. Memverifikasi SPJ Penerimaan Pembantu
- c. Menggunakan SPJ Penerimaan Pembantu dalam penatausahaan penerimaan

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

1. Buku penerimaan dan penyetoran bendahara penerimaan – Lamp II.5.1
2. Register STS – Lamp II.5.2
3. Bukti penerimaan yang sah
4. STS

D. URAIAN PROSEDUR

1. Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan penatausahaan penerimaan berdasarkan SKP Daerah/SKR, STS, dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Lain yang Sah. Dari penatausahaan ini Bendahara Penerimaan Pembantu menghasilkan:

- a. Buku penerimaan dan penyetoran bendahara Penerimaan Pembantu
- b. Register STS

Berdasarkan dokumen-dokumen di atas Bendahara Penerimaan membuat SPJ Penerimaan Pembantu. Kemudian SPJ Penerimaan Pembantu ini diserahkan pada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya .

2. Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi atas SPJ Penerimaan Pembantu tersebut. Bila dinyatakan sesuai maka SPJ Penerimaan Pembantu dikonsolidasikan dalam proses penyusunan SPJ Penerimaan oleh Bendahara Penerimaan

**Lamp II.5.1: Contoh Buku Penerimaan dan
Penyetoran Bendahara Penerimaan Pembantu**

**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
BUKU PENERIMAAN DAN PENYETORAN
BENDAHARA PENERIMAAN**

SKPD :
Periode :

No.	Penerimaan						Penyetoran			Ket.
	Tgl.	No.Bukti	Cara Pembayaran	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Tgl.	No.STS	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Jumlah Penerimaan :
 Jumlah yang disetorkan :
 Saldo Kas di Bendahara Penerimaan :
 Terdiri atas:

- Tunai sebesar
- Bank sebesar
- Lainnya

Mengetahui/Menyetujui: Pengguna Anggaran	....., tanggal
(Tanda Tangan)	(Tanda Tangan)
(Nama Jelas)	(Nama Jelas)
NIP.	NIP.

Cara Pengisian:

- Judul diisi dengan nama PROVINSI/KABUPATEN/KOTA, nama SKPD yang bersangkutan dan Periode
 - Kolom 1 diisi dengan nomor urut
 - Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan
 - Kolom 3 diisi dengan nomor bukti penerimaan
 - Kolom 4 diisi dengan cara pembayaran: melalui kas bendahara penerimaan, bank, atau melalui kas umum daerah
 - Kolom 5 diisi dengan detail kode rekening pendapatan asli daerah
 - Kolom 6 diisi dengan uraian pendapatan sesuai dengan kode rekening
 - Kolom 7 diisi dengan jumlah pendapatan asli daerah
 - Kolom 8 diisi dengan tanggal penyetoran
 - Kolom 9 diisi dengan Nomor STS
 - Kolom 10 diisi dengan jumlah uang yang disetor
 - Kolom 11 diisi dengan Keterangan jika diperlukan
- Jumlah penerimaan diisi dengan total jumlah pendapatan selama 1 bulan*
 - Jumlah disetorkan adalah jumlah total penyetoran pendapatan selama 1 bulan*
 - Saldo Kas di Bendahara Penerimaan diisi dengan sisa kas yang masih di pegang oleh bendahara penerimaan baik dalam bentuk kas tunai, simpanan di bank, ataupunlainnya*
 - Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan dan Pengguna Anggaran disertai nama jelas*
- * Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
REGISTER STS
SKPD
TAHUN ANGGARAN

Bendahara Penerimaan :

No.	No. STS	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Penyetor	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8

Mengetahui/Menyetujui:
Pegguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

....., tanggal

Bendahara Penerimaan

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

1. Judul diisi dengan nama PROVINSI/KABUPATEN/KOTA, nama SKPD yang bersangkutan, tahun anggaran dan Nama Bendahara Penerimaan
2. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
3. Kolom 2 diisi dengan nomor STS
4. Kolom 3 diisi dengan tanggal STS
5. Kolom 4 diisi Kode Rekening pendapatan yang disetorkan ke rekening Kas Umum Daerah. Dalam satu STS bisa terdiri dari beberapa pendapatan.
6. Kolom 5 diisi dengan uraian pendapatan
7. Kolom 6 diisi dengan jumlah pendapatan yang disetorkan
8. Kolom 7 diisi dengan nama penyetor
9. Kolom 8 diisi dengan Keterangan jika diperlukan
10. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan dan Pengguna Anggaran disertai nama jelas*

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

**Lamp II.5.3: Contoh Buku Pembantu
per Rincian Objek Penerimaan**

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN /KOTA
BUKU PEMBANTU
PER RINCIAN OBYEK PENERIMAAN

SKPD :
Kode rekening :
Nama Rekening :
Jumlah Anggaran : Rp.....
Tahun Anggaran :

Halaman:

Nomor Urut	Nomor BKU Penerimaan	Tanggal Setor	Nomor STS & Bukti Penerimaan Lainnya	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5
Jumlah Bulan ini Jumlah s.d. Bulan Lalu Jumlah s.d. Bulan Ini				

....., tanggal

Bendahara Penerimaan Pembantu

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

**Lamp II.5.4: Contoh Buku Rekapitulasi
Penerimaan Harian Pembantu**

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN /KOTA								
BUKU REKAPITULASI PENERIMAAN HARIAN PEMBANTU								
SKPD			:					
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran			:					
Bendahara Penerimaan Pembantu			:					
Nomor Urut	Tanggal	Referensi	PAJAK DAERAH		RETRIBUSI DAERAH		LAIN-LAIN PAD YAN SAH	
			Kode dan Nama Rekening Rincian Obyek	Jumlah (Rp)	Kode dan Nama Rekening Rincian Obyek	Jumlah (Rp)	Kode dan Nama Rekening Rincian Obyek	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Jumlah						

....., tanggal

Bendahara Penerimaan Pembantu

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Lamp II.5.5: Contoh SPJ Penerimaan

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU SKPD
(SPJ PENERIMAAN)

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

(dalam rupiah)

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Sampai dengan Bulan Lalu			Bulan ini			Sampai dengan Bulan ini			
			Penerimaan	Penyetoran	Sisa	Penerimaan	Penyetoran	Sisa	Jumlah Anggaran yang Terealisasi	Jumlah Anggaran yang Telah Disetor	Sisa yang Belum Disetor	Sisa Anggaran yang Belum Terealisasi/Pelampauan Anggaran
1	2	3	4	5	6 = (5-4)	7	8	9 = (8-7)	10 = (4+7)	11 = (5+8)	12 = (11-10)	13 = (3-10)
	Jumlah											

....., tanggal

Bendahara Penerimaan Pembantu

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Bagan Alir

Penatausahaan & Pertanggungjawaban Penerimaan Dengan Benda Bantu		
Uraian	Bendahara Penerimaan Pembantu	Bendahara Penerimaan
<p>1. Berdasarkan dokumen SKP Daerah, SKR, STS, dan Surat Tanda Bukti Pembayaran /Bukti Lain yang Sah, Bendahara Penerimaan melakukan penatausahaan penerimaan .</p> <p>2. Dari proses penatausahaan penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu menghasilkan dokumen BKU Penerimaan Pembantu dan Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian Pembantu .</p> <p>3. Berdasarkan kedua dokumen ini, Bendahara Penerimaan Pembantu membuat SPJ Pembantu .</p> <p>4. SPJ Penerimaan Pembantu diserahkan Bendahara Penerimaan Pembantu kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.</p> <p>5. Bendahara Penerimaan memverifikasi, mengevaluasi, dan menganalisis dokumen ini .</p> <p>6. Kemudian SPJ Penerimaan Pembantu digunakan dalam penatausahaan penerimaan .</p>	<pre> graph TD A[SKP Daerah, SKR, STS, dan Surat Tanda Bukti Pembayaran /Bukti Lain yang Sah] --> B[BKU Penerimaan Pembantu] A --> C[Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian Pembantu] B --> D[SPJ Penerimaan Pembantu] C --> D </pre>	<pre> graph TD E[SPJ Penerimaan Pembantu] -- "Tgl 5 bulan berikutnya" --> F[Verifikasi, Evaluasi, dan Analisis] F --> G[SPJ Penerimaan Pembantu] </pre>

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 BPKAD selaku pengelola keuangan daerah.

Sistem dan Prosedur Penatausahaan Uang Persediaan terdiri dari :

1. Prosedur Pengajuan SPP–Uang Persediaan.
2. Prosedur Pengajuan SPM–Uang Persediaan.
3. Prosedur Penerbitan SP2D–Uang Persediaan.
4. Prosedur Pembelanjaan Uang Persediaan.

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.

Pengujian Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP) oleh Kuasa BUD meliputi :

- a. SPM; dan/atau
 - b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran; dan/atau
 - c. Keabsahan dan kelengkapan bukti pendukung pengeluaran.
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 rincian obyek, yaitu dokumen yang mencatat pertanggungjawaban untuk tiap kode rekening rincian obyek.
- c. Register SPM.
- d. Register Surat Penolakan Penerbitan SPM - Lamp III.1.8.

3. Pengguna Anggaran

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

4. Kuasa BUD

- a. Register SP2D.
- b. Register Surat Penolakan Penerbitan SP2D - Lamp 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 diajukan setiap awal tahun anggaran setelah dikeluarkannya Surat Keputusan Walikota tentang penetapan besaran Uang Persediaan. SPP-UP hanya dilakukan sekali dalam setahun tanpa pembebanan pada kode rekening tertentu, 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 - Lamp III.1.1.
- 2) Ringkasan SPP-UP - Lamp III.1.2.
- 3) Rincian Rencana Penggunaan - Lamp III.1.3.
- 4) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengajuan SPP-UP yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran - Lamp III.1.4.
- 5) Berita Acara Rekonsiliasi Aset Tetap dan Aset Lainnya serta Barang Persediaan SKPD akhir tahun sebelumnya - Lamp III.1.13.
- 6) Lampiran lain yang diperlukan.
- 7) Formulir penelitian kelengkapan dokumen SPP-UP - Lamp 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 – (Lamp 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 – (Lamp 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 apabila SPM-UP dinyatakan tidak sah dan lengkap 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 – (Lamp III.1.12) paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengajuan SPM-UP.
- 3) Apabila SPM-UP dinyatakan tidak sah dan tidak lengkap, Kuasa BUD menerbitkan surat penolakan penerbitan SP2D-UP – (Lamp III.1.9) dan mengembalikan SPM-UP paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak SPM-UP diterima.

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 dan keempat untuk Kuasa BUD.
- c. Lembar ketiga untuk Pengguna Anggaran/Pihak Ketiga.

4. PROSEDUR PEMBELANJAAN UANG PERSEDIAAN

a. Bendahara Pengeluaran

- 1) Menerima Uang Persediaan dari Bank melalui Rekening Bendahara Pengeluaran SKPD.
- 2) 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 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.			
TOTAL			

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

Pegguna Anggaran

(tanda tangan)

* (nama lengkap) **

NIP.

Catatan :

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

* Paraf Verifikator

** Paraf Pejabat Penatausahaan Keuangan

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

1. SPP – UP

- | | |
|--|--|
| | Surat Pengantar SPP-UP. |
| | Ringkasan SPP-UP. |
| | Rincian Rencana Penggunaan. |
| | Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengajuan SPP-UP yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran. |
| | Berita Acara Rekonsiliasi Aset Tetap dan Aset Lainnya serta Barang Persediaan SKPD Akhir Tahun Sebelumnya. |

PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

Tanggal : _____

Nama : _____

NIP : _____

Tanda tangan :

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

**Lamp. III.1.9 : Contoh
Surat Penolakan SP2D**

**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D**

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

Kepada Yth
Pengguna Anggaran

.....
di –
.....

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Pengembalian SPM

Bersama ini terlampir Surat Perintah Membayar Uang Persediaan/ Ganti Uang/ Tambahan Uang dan Belanja 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**

**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**

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) KOTA YOGYAKARTA		Nomor : / / 20....	
SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)			
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)		U.P.	
Kepada : Bendahara Pengeluaran Kota YK			
NPWP :			
No. Rekening Bank :			
Bank/Pos : BPD DIY Cabang Senopati			
Keperluan Untuk : BL-UP. Uang Persediaan SKPD			
(Kolom 3)	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp)
NO.	2	3	4
1	.....	.....	.....
		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 : <i>Rupiah</i>			
Lembar 1 dan 5 : Bank Yang Ditunjuk		Yogyakarta, 20...	
Lembar 2 dan 4 : Kuasa BUD		Kuasa Bendahara Umum Daerah	
Lembar 3 : Pengguna Anggaran/Pihak Ketiga		..... NIP.	

Keterangan Cara Pengisian :

Kolom 1 : Diisi nomor Urut

Kolom 2 : Diisi Kode Rekening Barang

Kolom 3 : Diisi Uraian Belanja Barang

Kolom 4 : Diisi Kode Nomor Barang

Kolom 5 : Diisi Nomor Register Barang

Kolom 6 : Diisi Spesifikasi Nama/Jenis Barang

Kolom 7 : Diisi Spesifikasi Merk/Type

Kolom 8 : Diisi Spesifikasi No. sertifikat, no. Pabrik, No. Chasis dan No. Mesin (Jika tidak ada dikosongkan)

Kolom 9 : Diisi Bahan Barang

Kolom 10 : Diisi cara perolehan Barang berupa dari Pembelian/Hibah/Reklas/Mutasi

Kolom 11 : Diisi Tahun Beli/Perolehan barang

Kolom 12 : Diisi Ukuran Barang/Konstruksi (Jika tidak ada dikosongkan)

Kolom 13 : Diisi Jumlah Satuan Barang

Kolom 14 : Diisi Kondisi Barang (Baik/Rusak Ringan/Rusak Berat)

Kolom 15 : Diisi Jumlah awal barang

Kolom 16 : Diisi Harga awal barang

Kolom 17 : Diisi berkurangnya jumlah barang (Jika tidak ada dikosongkan)

Kolom 18 : Diisi berkurangnya Harga barang (jika tidak ada dikosongkan)

Kolom 19 : Diisi Keterangan berkurangnya jumlah/harga barang disebabkan oleh penghapusan/mutasi/koreksi

Kolom 20 : Diisi Bertambahnya jumlah barang

Kolom 21 : Diisi bertambahnya harga barang

Kolom 22 : Diisi Jumlah akhir barang

Kolom 23 : Diisi Jumlah akhir harga barang

REKAPITULASI MUTASI BARANG

Bulan :

SKPD / UNIT KERJA :
 KOTA : YOGYAKARTA
 PROVINSI : DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

No.	KODE REKENING	URAIAN BELANJA	Golongan	Kode Bidang Barang	NAMA BIDANG BARANG	Keadaan Awal Bulan		Mutasi/Perubahan Selama				Keadaan Akhir Bulan		Keterangan
						20....		Bulan				20.....		
						Jumlah Barang	Jumlah Harga (Rp)	Berkurang		Bertambah		Jumlah Barang	Jumlah Harga (Rp)	
								Jumlah Barang	Jumlah Harga (Rp)	Jumlah Barang	Jumlah Harga (Rp)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
			01.03	ASET TETAP										
1			01.03.01	1	TANAH									
			01.03.01											
2			01.03.02		PERALATAN DAN MESIN									
				1	Alat Besar									
				2	Alat Angkutan									
				3	Alat Bengkel dan Alat Ukur									
				4	Alat - alat Pertanian									
				5	Alat Kantor dan Rumah Tangga									
				6	Alat Studio, Komonikasi dan Pemancar									
				7	Alat Kedokteran dan Kesehatan									
				8	Alat Laboratorium									
				9	Alat Persenjataan									
				10	Komputer									
				11	Alat Eksplorasi									

				12	Alat Pengeboran												
				13	Alat Produksi, Pengolahan dan Pemurnian												
				14	Alat Bantu Eksplorasi												
				15	Alat Keselamatan Kerja												
				16	Alat Peraga												
				17	Peralatan Proses Produksi												
				18	Rambu-Rambu												
				19	Peralatan Olahraga												
3			01.03.03		GEDUNG DAN BANGUNAN												
				1	Bangunan Gedung												
				2	Monumen												
				3	Bangunan Menara												
				4	Tugu Titik Kontrol/Pasti												
4			01.03.04		JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN												
				1	Jalan dan Jembatan												
				2	Bangunan Air												
				3	Instalasi												
				4	Jaringan												
5			01.03.05		ASET TETAP LAINNYA												
			1.3.5	1	Bahan Perpustakaan												
				2	Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan/Olahraga												
				3	Hewan												
				4	Biota Perairan												
				5	Tanaman												
				6	Barang Koleksi Non Budaya												
				7	Aset Tetap dalam Renovasi												
6			01.03.06		KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan												

				1	Konstruksi dalam Pengerjaan									
			01.03.07		AKUMULASI PENYUSUTAN									
					Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin									
					Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan									
					Akumulasi Penyusutan Jalan, Jaringan dan Irigasi									
					Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya									
					JUMLAH ASET TETAP									
			01.05	ASET LAINNYA										
7			01.05.02		Kemitraaan dengan Pihak Ketiga									
			1.5.3		Aset Tidak Berwujud									
			1.5.4		Aset lain-lain									
					Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud									
					Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya									
					JUMLAH ASET LAINNYA									
					JUMLAH TOTAL									

Yogyakarta, 20.....

Menyetujui,

Kepala SKPD

Pejabat Penatausahaan
Keuangan

Pejabat
Penatausahaan
barang pengguna

Bendaharan Pengeluaran SKPD

Petugas Akuntansi SKPD

Pengurus Barang Pengguna

(NAMA)
NIP.

(NAMA)
NIP.

(NAMA)
NIP.

(NAMA)
NIP.

(NAMA)
NIP.

(NAMA)
NIP.

Mengetahui,
An. Kepala BPKAD Kota Yogyakarta
Kepala Bidang Aset

(NAMA)
NIP.

BERITA ACARA REKONSILIASI BARANG PERSEDIAAN

NOMOR :

PADA SKPD/UNIT KERJA :

KOTA YOGYAKARTA

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu sembilan belas bertempat di SKPD Kota Yogyakarta kami yang bertanda tangan dibawah ini , menyatakan bahwa telah melakukan rekonsiliasi barang persediaan dengan cara membandingkan realisasi pengeluaran belanja barang dan jasa pada SIPKD

SKPD yang bersangkutan dengan hasil entri data di Simbara dengan hasil sebagai berikut:

NO.	KODE REKENING	NAMA KELOMPOK BARANG	SALDO AWAL BULAN		PENERIMAAN		PENGUNAAN		SALDO AKHIR BULAN	
			JUMLAH BARANG	NILAI (Rp)	JUMLAH BARANG	NILAI (Rp)	JUMLAH BARANG	NILAI (Rp)	JUMLAH BARANG	NILAI (Rp)
A	5.2.2.01	BAHAN PAKAI HABIS								
	1	5.2.2.01.01								
	2	5.2.2.01.03								
	3	5.2.2.01.04								
	4	5.2.2.01.04								
	5	5.2.2.01.05								
	6	5.2.2.01.06								
	7	5.2.2.01.06								
	8	5.2.2.01.09								
B.	5.2.2.02	BAHAN MATERIAL								
	1	5.2.2.02.02								
	2	5.2.2.02.02								

	3	5.2.2.02.02	TANAMAN BUAH								
	4	5.2.2.02.02	TANAMAN HIAS								
	5	5.2.2.02.02	BAHAN/BIBIT TANAMAN KEBUN PLASMA								
	6	5.2.2.02.02	BAHAN/BIBIT TANAMAN DI LABORATORIUM KULJAR								
	7	5.2.2.02.03	BIBIT TERNAK								
	8	5.2.2.02.03	BIBIT IKAN								
	9	5.2.2.02.04	BAHAN OBAT-OBATAN								
	10	5.2.2.02.04	ALAT KESEHATAN								
	11	5.2.2.02.04	VAKSIN								
	12	5.2.2.02.04	ALAT KONTRASEPSI								
	13	5.2.2.02.05	BAHAN KIMIA								
	14	5.2.2.02.05	REAGEN DAN BAHAN LABORATORIUM								
	15	5.2.2.02.05	ALAT DAN BAHAN KIMIA/MEDIS								
	16	5.2.2.02.06	BAHAN KOMPUTER/PRINTER								
	17	5.2.2.02.07	ALAT- ALAT/PERLENGKAPAN KANTOR/RUMAH TANGGA/KERJA								
	18	5.2.2.02.07	SPARE PART KENDARAAN								
	19	5.2.2.02.07	BAHAN MAKANAN								
	20	5.2.2.02.07	PERALATAN UJI								
	21	5.2.2.02.07	RAMBU DAN APPIL								
	22	5.2.2.02.07	PERLENGKAPAN RUMAH TANGGA								

	23	5.2.2.02.09	PERALATAN KERJA DAN BAHAN PERCONTOHAN								
	24	5.2.2.25.01	BARANG HIBAH ATAU HADIAH								
C		5.2.2.06.01	CETAKAN								
	1	5.2.2.06.01	KARCIS								
D	1	5.2.2.12	PAKAIAN DINAS								

Yogyakarta, 20....

Mengetahui,

Kepala SKPD

Pejabat Penatausahaan
Keuangan

Pejabat
Penatausahaan
barang
pengguna

Bendahara
Pengeluaran
SKPD

Petugas
Akuntansi
SKPD

Pengurus
Barang
Pengguna

(NAMA)
NIP.

(NAMA)
NIP.

(NAMA)
NIP.

(NAMA)
NIP.

(NAMA)
NIP.

(NAMA)
NIP.

Mengetahui,

An. Kepala BPKAD Kota Yogyakarta
Kepala Bidang Aset

(NAMA)
NIP.

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 BPKAD selaku pengelola keuangan daerah.

Sistem dan Prosedur Penatausahaan Ganti Uang Persediaan terdiri dari :

1. Prosedur Pengajuan SPP-GU.
2. Prosedur Pengajuan SPM-GU.
3. Prosedur Penerbitan SP2D-GU.
4. Prosedur Pembelanjaan Dana Ganti Uang Persediaan.

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.

Pengujian Surat Perintah Membayar (SPM) Ganti Uang (GU) oleh Kuasa BUD meliputi :

- a. SPM; dan/atau
 - b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran; dan/atau
 - c. Keabsahan dan kelengkapan bukti pendukung pengeluaran.
3. **Pengguna Anggaran** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinya.
 4. **Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)** adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.

PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap :

- a. Keabsahan Bukti Pengeluaran Kas dan kebenaran jumlah dalam angka dan huruf;
 - b. Keabsahan dan kelengkapan bukti pendukung pengeluaran yang dituangkan dalam check list;
 - c. Penghitungan, pengenaan dan penerapan pajak serta bukti setornya; Kebenaran uraian, pembebanan kode rekening.
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 Pembantu Kas Tunai adalah buku yang digunakan untuk mencatat penerimaan dan pengeluaran kas pada pembantu bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu.
- f. Buku Rekapitulasi pengeluaran per rincian objek, adalah buku yang digunakan untuk mencatat semua pengeluaran per rincian objek.
- g. Register SPP, SPM, SP2D dan SPJ.

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 panjar, buku pajak, buku pembantu kas tunai, buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek, Register SPP, SPM, SP2D dan SPJ 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. Register SP2D.
- b. Register Surat 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 - Lamp III.2.1.
- 2) Ringkasan SPP-GU - Lamp III.2.2.

- 3) Rincian penggunaan SP2D-UP/GU yang lalu - Lamp III.2.3.
- 4) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengajuan SPP-GU yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran - Lamp III.2.4a.
- 5) Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran - Lamp III.2.4b.
- 6) Bukti transaksi yang sah dan lengkap (Bukti Pengeluaran Kas dan bukti pendukung sesuai Lamp III.2.5)
- 7) Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan - Lamp III.2.6.
- 8) Formulir penelitian kelengkapan dokumen SPP-GU - Lamp III.2.8.
- 9) Berita Acara Rekonsiliasi Aset Tetap dan Aset Lainnya serta Barang Persediaan SKPD bulan sebelumnya - Lamp III.2.11.
- 10) Surat Perintah Pemindahbukuan yang sudah divalidasi Bank BPD DIY.

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 - Lamp 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.

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 – (Lamp III.2.9), 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 Pengajuan SPP-GU
 - e) Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan
 - f) Berita Acara Rekonsiliasi Aset Tetap dan Aset Lainnya serta Barang Persediaan SKPD bulan sebelumnya.
 - g) Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap (Bukti Pengeluaran Kas dan bukti pendukung)
 - h) Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran.
- 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 – (Lamp III.2.10) paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengajuan SPM-GU.
- 3) Kelengkapan Dokumen SPM-GU untuk penerbitan SP2D-GU :
 - a) SPM-GU
 - b) Ringkasan
 - c) Rincian Penggunaan Dana
 - d) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengajuan SPM-GU.
 - e) Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan.

- f) Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran.
 - g) Berita Acara Rekonsiliasi Aset Tetap dan Aset Lainnya serta Barang Persediaan SKPD bulan sebelumnya.
- 4) 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.
 - 5) 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 dan keempat untuk Kuasa BUD.
- c. Lembar ketiga untuk Pengguna Anggaran/Pihak Ketiga.

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 1 bulan sejak kegiatan tersebut dilaksanakan. Apabila tidak sesuai ketentuan, maka SKPD membuat surat pernyataan keterlambatan pengajuan SPM-GU yang ditujukan kepada Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelola Keuangan dengan tembusan kepada Asisten Umum Kota Yogyakarta, Inspektur Kota Yogyakarta dan BPKAD Kota Yogyakarta (Contoh - Lamp III.2.7).

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

RINGKASAN DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD			
Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD			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 Pembayaran Gaji dan Tunjangan			
Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa			
JUMLAH			Rp
Sisa SPD yang telah diterbitkan, belum dibelanjakan (II-III)			Rp.....

..... /

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.

**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.			
TOTAL			

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.

**Lamp. III.2.4a :
Surat Pernyataan Tanggung Jawab
Pengajuan SPP-GU**

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 yang 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.
5. Bukti Pengeluaran Kas beserta bukti-bukti pengeluaran yang telah disahkan tersimpan pada SKPD kami dan siap ditunjukkan apabila diperlukan dalam rangka audit dari aparat pemeriksa.

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

....., tanggal

Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

* (nama lengkap) **

NIP.

Catatan :

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

* Paraf Verifikator SPJ

** Paraf Pejabat Penatausahaan Keuangan

Lamp. III.2.4b :
Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara
Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

KOTA YOGYAKARTA
SURAT PENGESAHAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN

SKPD :
Pengguna Anggaran :
Bendahara Pengeluaran :
Tahun Anggaran :
Program :
Bulan :

Kegiatan dan Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SP2D LS Barang dan Jasa sd Yang Lalu	SP2D UP/GU/TU sd Yang Lalu	Jumlah SP2D LS/UP/GU/TU	Sisa PAGU Anggaran	SPJ UP/GU/TU		
							Sd Yang Lalu	Tanggal Ini	Sd Tanggal Ini

Menyetujui,
Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

..... /

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)

NIP.

Catatan :

Dokumen ini ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran serta diparaf oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan dan Verifikator SPJ pada saat Pengajuan Penerbitan SP2D Kepada Kuasa BUD.

*Diparaf verifikator SPJ

**Diparaf Pejabat Penatausahaan Keuangan

Ketentuan Umum Pengeluaran Belanja :

1. Belanja barang dan jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Belanja sampai dengan Rp 500.000,- dapat dilaksanakan dengan mekanisme tunai. Apabila belanja lebih dari Rp 500.000,- melalui mekanisme non tunai.
3. Mengacu pada standarisasi harga barang/jasa yang dibuat oleh Pemerintah Kota Yogyakarta.
4. Setiap pertanggungjawaban pengeluaran belanja menggunakan Bukti Pengeluaran Kas.
5. Bukti Pengeluaran Kas untuk pertanggungjawaban pengeluaran keuangan yang menggunakan proses transaksi **Tunai** diberi tanda tangan, nama terang, alamat dan stempel penyedia barang/jasa lainnya (ditulis "terlampir" apabila lebih dari satu penyedia barang/jasa lainnya), tanda tangan dan nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, paraf PPTK, paraf Pejabat Penatausahaan Keuangan dan Pengurus barang pengguna/Pembantu Pengurus barang pengguna (untuk pengadaan barang) tanpa coretan, penghapusan atau ketikan tindasan. Uraian pada Bukti Pengeluaran Kas dituliskan secara rinci.

Bukti Pengeluaran Kas untuk pertanggungjawaban pengeluaran keuangan yang menggunakan proses transaksi **Non Tunai** diberi tanda tangan dan nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, paraf PPTK, paraf Pejabat Penatausahaan Keuangan dan Pengurus barang pengguna/Pembantu Pengurus barang pengguna (untuk pengadaan barang) tanpa coretan, penghapusan atau ketikan tindasan. Uraian pada Bukti Pengeluaran Kas dituliskan secara rinci dan dapat ditulis "terlampir" pada bagian yang menerima.

Format Bukti Pengeluaran Kas sebagaimana terlampir.

6. Pengadaan barang /jasa lainnya dilampiri nota/kuitansi yang diberi tanda tangan, nama terang, alamat dan stempel penyedia barang /jasa lainnya dan apabila bukti pembayaran barang /jasa lainnya berupa kuitansi diberi tanda tangan dan nama PPKom.
7. Jumlah uang yang tercantum dalam nota/kuitansi/BPK/Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian ditulis dengan jelas dan benar tanpa coretan, penghapusan atau ketikan tindasan.
8. Ketentuan perpajakan dan materai sesuai ketentuan yang berlaku.

Ketentuan dan Kelengkapan Pengeluaran Belanja :

1. Pengadaan barang dengan nilai :
 - a. Paling banyak Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), dokumen kelengkapan :
 - 1) NPWP.
 - 2) Bukti pembelian atau pembayaran bermaterai sesuai ketentuan.
 - 3) Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.
 - 4) Surat Perintah Pemindahbukuan yang sudah divalidasi Bank BPD DIY bagi SKPD yang belum menerapkan Cash Management System (CMS).
 - 5) Laporan Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh penyedia jasa lainnya.
 - 6) Foto.

- b. Untuk nilai diatas Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), dokumen kelengkapan:
 - 1) NPWP.
 - 2) Kuitansi bermaterai sesuai ketentuan.
 - 3) Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.
 - 4) Surat Perintah Pemindahbukuan yang sudah divalidasi Bank BPD DIY bagi SKPD yang belum menerapkan Cash Management System (CMS).
 - 5) Laporan Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh penyedia jasa lainnya.
 - 6) Foto.
2. Pengadaan jasa lainnya termasuk catering dengan nilai :
 - a. sampai dengan Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), dokumen kelengkapan :
 - 1) NPWP.
 - 2) Bukti Pengadaan Jasa Lainnya (Nota/kuitansi) bermaterai sesuai ketentuan.
 - 3) Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.
 - 4) Surat Perintah Pemindahbukuan yang sudah divalidasi Bank BPD DIY bagi SKPD yang belum menerapkan Cash Management System (CMS).
 - 5) Laporan Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Lainnya.
 - 6) Foto/produk (menyesuaikan kegiatan/pekerjaan).
 - b. Untuk nilai diatas Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), dokumen kelengkapan :
 - 1) NPWP.
 - 2) Kuitansi bermaterai sesuai ketentuan.
 - 3) Dokumen Teknis (Spesifikasi teknis pekerjaan, tatakala pelaksanaan dan HPS).
 - 4) Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.
 - 5) Surat Perintah Pemindahbukuan yang sudah divalidasi Bank BPD DIY bagi SKPD yang belum menerapkan Cash Management System (CMS).
 - 6) Laporan Hasil Pekerjaan yang ditanda tangani oleh Penyedia Jasa Lainnya.
 - 7) Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Lainnya dan PPKom.
 - 8) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Lainnya, PPKom dan diketahui Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
 - 9) Produk/Foto (menyesuaikan kegiatan/pekerjaan).
3. Belanja pengembangan sumber daya manusia (diklat, kursus, workshop, lokakarya dan sebagainya) dilampiri kuitansi yang ditandatangani penyelenggara, sertifikat dan laporan hasil kegiatan pengembangan SDM.
4. Belanja makanan dan minuman harian umum dilampiri :
 - a. NPWP.
 - b. Bukti Pembelian (Nota/Kuitansi) bermaterai sesuai ketentuan.
 - c. Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.
 - d. Surat Perintah Pemindahbukuan yang sudah divalidasi Bank BPD DIY bagi SKPD yang belum menerapkan Cash Management System (CMS).

5. Belanja makanan dan minuman rapat mengikuti ketentuan umum pengeluaran belanja dan 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 Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.
 - g. Surat Perintah Pemindahbukuan yang sudah divalidasi Bank BPD DIY bagi SKPD yang belum menerapkan Cash Management System (CMS).

Belanja makanan dan minuman rapat yang diselenggarakan di luar gedung pemerintah mengikuti ketentuan umum pengeluaran belanja dan 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 Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.
 - g. Surat pernyataan penanggung jawab kegiatan tentang keterbatasan ruang rapat, sarana dan prasarana.
 - h. Surat Perintah Pemindahbukuan yang sudah divalidasi Bank BPD DIY bagi SKPD yang belum menerapkan Cash Management System (CMS).
6. Belanja makanan dan minuman tamu mengikuti ketentuan umum pengeluaran belanja dan dilampiri :
 - a. NPWP.
 - b. Daftar hadir/Buku tamu; dan/atau
 - c. Undangan dan daftar yang diundang dalam hal tamu yang menghadiri acara yang diselenggarakan oleh SKPD/Unit Kerja; atau
 - d. Surat permohonan/pemberitahuan kunjungan yang diperoleh dari instansi/lembaga yang akan mengadakan kunjungan ke SKPD/Unit Kerja.
 - e. Bukti Pembelian (Nota/Kuitansi) bermaterai sesuai ketentuan.
 - f. Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.
 - g. Surat Perintah Pemindahbukuan yang sudah divalidasi Bank BPD DIY bagi SKPD yang belum menerapkan Cash Management System (CMS).
 7. Belanja makanan dan minuman petugas operasional/survey/monitoring mengikuti ketentuan umum pengeluaran belanja dan dilampiri :
 - a. NPWP.
 - b. Surat Perintah Tugas/Surat Keputusan Kepala SKPD/Unit Kerja.
 - c. Daftar hadir.
 - d. Laporan pelaksanaan tugas.
 - e. Bukti Pembelian (Nota/Kuitansi) bermaterai sesuai ketentuan.

- f. Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.
 - g. Surat Perintah Pemindahbukuan yang sudah divalidasi Bank BPD DIY bagi SKPD yang belum menerapkan Cash Management System (CMS).
8. Belanja pemeliharaan/servis kendaraan dinas mengikuti ketentuan umum pengeluaran belanja dan dilampiri :
- a. NPWP.
 - b. Bukti Servis (Nota/Kuitansi) bermaterai sesuai ketentuan dengan mencantumkan nomor Polisi kendaraan yang diservis.
 - c. Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.
 - d. Surat Perintah Pemindahbukuan yang sudah divalidasi Bank BPD DIY bagi SKPD yang belum menerapkan Cash Management System (CMS).
9. Belanja pembelian suku cadang dan pelumas kendaraan bermotor mengikuti ketentuan umum pengeluaran belanja dan dilampiri :
- a. NPWP.
 - b. Bukti pembelian (Nota/Kuitansi) bermaterai sesuai ketentuan dengan mencantumkan nomor Polisi kendaraan.
 - c. Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.
 - d. Surat Perintah Pemindahbukuan yang sudah divalidasi Bank BPD DIY bagi SKPD yang belum menerapkan Cash Management System (CMS).
10. Belanja BBM mengikuti ketentuan umum pengeluaran belanja dan 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 Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.
 - 4) Surat Perintah Pemindahbukuan yang sudah divalidasi Bank BPD DIY bagi SKPD yang belum menerapkan Cash Management System (CMS).
 - b. Kendaraan dinas operasional, dilampiri :
 - 1) Bukti print out pembelian BBM yang mencantumkan volume dan nomor polisi kendaraan.
 - 2) Kartu penggunaan BBM.
 - 3) Rekapitulasi penggunaan BBM.
 - 4) Daftar penerimaan BBM.
 - 5) Lembar sisa penggunaan BBM (apabila ada sisa).
 - 6) Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.
 - 7) Surat Perintah Pemindahbukuan yang sudah divalidasi Bank BPD DIY bagi SKPD yang belum menerapkan Cash Management System (CMS).
11. Pembayaran belanja jasa media massa mengikuti ketentuan umum pengeluaran belanja dan dilampiri :
- a. NPWP.

- b. Bukti tayang dari iklan atau berita.
- c. Nota/kuitansi sesuai ketentuan.
- d. Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.
- e. Surat Perintah Pemindahbukuan yang sudah divalidasi Bank BPD DIY bagi SKPD yang belum menerapkan Cash Management System (CMS).

12. Belanja bantuan transport dan akomodasi

- 1) Belanja bantuan transport peserta/petugas non PNS dilampiri :
 - a) Undangan.
 - b) Daftar penerimaan uang transport.
 - c) Daftar hadir.
 - d) Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.
- 2) Belanja bantuan transport narasumber/instruktur/juri/wasit/tamu dilampiri :
 - a) Undangan/Surat tugas/Surat permohonan untuk menjadi narasumber.
 - b) Daftar penerimaan uang transport.
 - c) Tiket atau bukti pendukung lain yang sah.
 - d) Daftar hadir.
 - e) Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.
- 3) Belanja bantuan akomodasi narasumber/instruktur/juri/wasit/tamu dilampiri :
 - a) Undangan/Surat tugas/Surat permohonan untuk menjadi narasumber.
 - b) Bukti penginapan.
 - c) Bukti transport.
 - d) Daftar hadir.
 - e) Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.

13. Belanja perjalanan dinas mengikuti ketentuan umum pengeluaran belanja :

- a. Perjalanan Dinas Dalam Daerah, dilampiri :
 - 1) Surat Perintah Tugas.
 - 2) Daftar hadir.
 - 3) Laporan pelaksanaan tugas.
 - 4) Bukti print out pembelian BBM yang mencantumkan volume.
 - 5) Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.
- 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 kehadiran berupa daftar hadir pertemuan (peserta dan penerima) di tempat yang dituju untuk perjalanan dinas yang dilakukan secara rombongan, kecuali perjalanan dinas dalam rangka menghadiri undangan.
- 9) Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.
- 10) Surat Perintah Pemindahbukuan yang sudah divalidasi Bank BPD DIY bagi SKPD yang belum menerapkan Cash Management System (CMS).

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 Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.
- 11) Surat Perintah Pemindahbukuan yang sudah divalidasi Bank BPD DIY bagi SKPD yang belum menerapkan Cash Management System (CMS).

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

a. Pembayaran Belanja Jasa Tenaga Ahli/ Instruktur/ Narasumber/ Moderator/ MC untuk kegiatan diseminasi informasi dan pengetahuan/penyuluhan/sosialisasi/lokakarya/workshop/FGD/Seminar/ Seminar Nasional mengikuti ketentuan umum pengeluaran belanja dan dilampiri:

- 1) NPWP.
- 2) Surat Permohonan Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber/Moderator/MC.
- 3) Jadwal Pelaksanaan Kegiatan yang berisi waktu, materi, nama pemberi materi dan nama Instansi/Lembaga.
- 4) Daftar Hadir.
- 5) Kuitansi untuk masing-masing penerima (untuk pembayaran dengan mekanisme tunai).
- 6) Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.

- 7) Surat Perintah Pemindahbukuan yang sudah divalidasi Bank BPD DIY bagi SKPD yang belum menerapkan Cash Management System (CMS).
- b. Pembayaran Belanja Jasa Tenaga Ahli **selain** yang dimaksud dalam poin 14.a mengikuti ketentuan umum pengeluaran belanja dan dilampiri :
- 1) NPWP.
 - 2) Bukti pembayaran/Kuitansi
 - 3) Daftar Hadir.
 - 4) Laporan Hasil Pekerjaan.
 - 5) Kuitansi sesuai ketentuan untuk masing-masing penerima (untuk pembayaran dengan mekanisme tunai).
 - 6) Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.
 - 7) Surat Perintah Pemindahbukuan yang sudah divalidasi Bank BPD DIY bagi SKPD yang belum menerapkan Cash Management System (CMS).
15. Pembayaran Jasa Penyedia/Tenaga Teknis Bulanan, dilampiri:
- a. Kuitansi sesuai ketentuan untuk masing-masing penerima (untuk pembayaran dengan mekanisme tunai).
 - b. Daftar Hadir.
 - c. Laporan Hasil Pekerjaan.
 - d. Bukti Setor Iuran/Premi BPJS kesehatan dan ketenagakerjaan.
 - e. Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.
 - f. Surat Perintah Pemindahbukuan yang sudah divalidasi Bank BPD DIY bagi SKPD yang belum menerapkan Cash Management System (CMS).
16. Pembayaran Jasa Penyedia/Tenaga Teknis Harian :
- a. Swakelola, dilampiri :
 - 1) Surat Tugas.
 - 2) Daftar Hadir.
 - 3) Kuitansi sesuai ketentuan untuk masing-masing penerima (untuk pembayaran dengan mekanisme tunai).
 - 4) Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.
 - 5) Surat Perintah Pemindahbukuan yang sudah divalidasi Bank BPD DIY bagi SKPD yang belum menerapkan Cash Management System (CMS).
 - b. Bukan Swakelola, dilampiri :
 - 1) Daftar Hadir.
 - 2) Kuitansi sesuai ketentuan untuk masing-masing penerima (untuk pembayaran dengan mekanisme tunai).
 - 3) Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.
 - 4) Surat Perintah Pemindahbukuan yang sudah divalidasi Bank BPD DIY bagi SKPD yang belum menerapkan Cash Management System (CMS).

17. Pembayaran Belanja Jasa Pemungutan Retribusi dilampiri :
 - a. Surat Tugas.
 - b. Rekapitulasi penerimaan dan bagi hasil retribusi (bukti setor dari pemungut disimpan oleh SKPD yang bersangkutan).
 - c. Kuitansi sesuai ketentuan.
 - d. Bukti Pengeluaran Kas sesuai ketentuan umum.
 - e. Surat Perintah Pemindahbukuan yang sudah divalidasi Bank BPD DIY bagi SKPD yang belum menerapkan Cash Management System (CMS).

Catatan :
Semua dokumen kelengkapan disimpan di SKPD

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

BUKTI PENGELUARAN KAS

Terima dari : _____
Terbilang : _____
Untuk pembayaran : _____

Uang sebesar : Rp. _____

Yogyakarta, _____

Pengguna Anggaran/Kuasa
Pengguna Anggaran

Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran Pembantu

Yang menerima

** (_____) *

(_____)

(_____)

NIP. _____

NIP.

Alamat :

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

*) diparaf PPTK

***) diparaf Pejabat Penatausahaan Keuangan

Cara Pengisian Bukti Pengeluaran Kas :

1. Terima dari : (diisi Bendahara Pengeluaran SKPD atau Bendahara Pengeluaran Pembantu).
2. Uang sebesar : (diisi jumlah rupiah dengan angka).
3. Untuk pembayaran : (diisi rincian keperluan pengeluaran belanja).
4. Terbilang : (diisi jumlah rupiah dengan huruf).
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.2.7 :
Contoh Lampiran Surat Pernyataan
Keterlambatan Pengajuan SPM-GU

KOP SKPD

Yogyakarta,

Nomor :
Sifat : Segera
Lamp. : -
Hal : Keterlambatan Pengajuan
SPJ-GU.

KEPADA
YTH. Sekretaris Daerah
Kota Yogyakarta
Di
YOGYAKARTA

Berdasarkan Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Tahun 2019, bahwa pengajuan SPJ-GU paling lambat 1 (satu) bulan harus sudah dikirim ke BPKAD, namun karena beberapa alasan :

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

Sehingga pengajuan SPM-GU Nomor : Tanggal mengalami keterlambatan.

Demikian Surat Pernyataan ini kami sampaikan.

....., tanggal

Pegguna Anggaran

(tanda tangan)

*(nama lengkap)**

NIP.

Catatan :

Dokumen ini disiapkan dan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran pada saat Pengajuan SPM kepada Kuasa BUD.

* Paraf Verifikator

** Paraf Pejabat Penatausahaan Keuangan

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

2. SPP – GU

- | | |
|--|--|
| | Surat Pengantar SPP-GU. |
| | Ringkasan SPP-GU. |
| | Rincian Penggunaan Dana. |
| | Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengajuan SPP-GU. |
| | Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan. |
| | Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu |
| | Berita Acara Rekonsiliasi Aset Tetap dan Aset Lainnya serta Barang Persediaan SKPD bulan sebelumnya. |

PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

Tanggal : _____

Nama : _____

NIP : _____

Tanda tangan :

KOP SKPD

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

Format:

UP/GU/.....

Nomor SPM :/SPM/20...

(Diisi oleh PPK-SKPD)

<p>KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH KOTA YOGYAKARTA 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</p> <p>Untuk Keperluan :</p> <p>1. Belanja Tidak Langsung^{**)} 2. Belanja Langsung^{**)}</p> <p>Pembebanan pada Kode Rekening :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 5%;">1</td><td style="width: 15%;">.....</td><td style="width: 5%;">:</td><td style="width: 15%;">.....</td><td style="width: 10%;">Rp</td><td style="width: 55%;">.....</td></tr> <tr><td>2</td><td>.....</td><td>:</td><td>.....</td><td>Rp</td><td>.....</td></tr> <tr><td>3</td><td>.....</td><td>:</td><td>.....</td><td>Rp</td><td>.....</td></tr> <tr><td>4</td><td>.....</td><td>:</td><td>.....</td><td>Rp</td><td>.....</td></tr> <tr><td>5</td><td>.....</td><td>:</td><td>.....</td><td>Rp</td><td>.....</td></tr> <tr><td>6</td><td>.....</td><td>:</td><td>.....</td><td>Rp</td><td>.....</td></tr> <tr><td>7</td><td>.....</td><td>:</td><td>.....</td><td>Rp</td><td>.....</td></tr> <tr><td>8</td><td>.....</td><td>:</td><td>.....</td><td>Rp</td><td>.....</td></tr> <tr><td>9</td><td>.....</td><td>:</td><td>.....</td><td>Rp</td><td>.....</td></tr> <tr><td>10</td><td>.....</td><td>:</td><td>.....</td><td>Rp</td><td>.....</td></tr> <tr><td>11</td><td>.....</td><td>:</td><td>.....</td><td>Rp</td><td>.....</td></tr> <tr><td>12</td><td>.....</td><td>:</td><td>.....</td><td>Rp</td><td>.....</td></tr> </table> <p>Jumlah SPP yang Diminta Rp. (..... Rupiah)</p> <p>Nomor dan Tanggal SPP : Tanggal</p> <p><small>*) coret yang tidak perlu **) Pilih yang sesuai</small></p>	1	:	Rp	2	:	Rp	3	:	Rp	4	:	Rp	5	:	Rp	6	:	Rp	7	:	Rp	8	:	Rp	9	:	Rp	10	:	Rp	11	:	Rp	12	:	Rp	<p>Potongan-potongan:</p> <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 style="text-align: center;">Jumlah Potongan</td> <td style="text-align: center;">Rp</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 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 style="text-align: center;">Jumlah</td> <td style="text-align: center;">Rp</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Jumlah SPM</td> <td></td> <td style="text-align: center;">Rp</td> </tr> </tbody> </table> <p>Uang sejumlah : Rupiah</p> <p style="text-align: center;">Yogyakarta,</p> <p style="text-align: center;">Pengguna Anggaran,</p> <p style="text-align: center;">(Tanda tangan)</p> <p style="text-align: center;">..... NIP.</p>	No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan	1.	Iuran Wajib Pegawai Negeri			2.	Tabungan Perumahan Pegawai			3.												Jumlah Potongan	Rp		No.	Uraian	Jumlah	Keterangan	1.	PPN			2.	PPH								Jumlah	Rp		Jumlah SPM			Rp
1	:	Rp																																																																																																																								
2	:	Rp																																																																																																																								
3	:	Rp																																																																																																																								
4	:	Rp																																																																																																																								
5	:	Rp																																																																																																																								
6	:	Rp																																																																																																																								
7	:	Rp																																																																																																																								
8	:	Rp																																																																																																																								
9	:	Rp																																																																																																																								
10	:	Rp																																																																																																																								
11	:	Rp																																																																																																																								
12	:	Rp																																																																																																																								
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan																																																																																																																										
1.	Iuran Wajib Pegawai Negeri																																																																																																																												
2.	Tabungan Perumahan Pegawai																																																																																																																												
3.																																																																																																																												
	Jumlah Potongan	Rp																																																																																																																											
No.	Uraian	Jumlah	Keterangan																																																																																																																										
1.	PPN																																																																																																																												
2.	PPH																																																																																																																												
	Jumlah	Rp																																																																																																																											
Jumlah SPM			Rp																																																																																																																										

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

SP2D

(Kolom 1)		Nomor : ... / / 20....	
KOTA YOGYAKARTA		SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)	
Nomor SPM :SPM/20...		Dari : Kuasa BUD	
Tanggal : .../.../20...		Tahun Anggaran : 20....	
SKSKPD :			
Bank / Pos : BPD DIY Cabang Senopati			
Hendaklah mencairkan/memindahbukukan dari Bank Rekening Nomor :			
Uang sebesar Rp.			
Terbilang : Rupiah			
(Kolom 2)		G.U.	
Kepada : Bendahara Pengeluaran Kota YK			
NPWP :			
No. Rekening Bank :			
Bank/Pos : BPD DIY Cabang Senopati			
Keperluan Untuk : BL-GU. B.			
(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		Yogyakarta,	
Lembar 2 dan 4 : Kuasa BUD		Kuasa Bendahara Umum Daerah	
Lembar 3 : Pengguna Anggaran/Pihak Ketiga		.....
		NIP.	

**Lamp. III.2.11:
Berita Acara Rekonsiliasi Aset Tetap
dan Aset Lainnya serta Barang
Persediaan SKPD bulan sebelumnya**

BERITA ACARA REKONSILIASI ASET TETAP DAN ASET LAINNYA

NOMOR :

PADA SKPD/UNIT KERJA :

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu sembilan belas bertempat di SKPD Kota Yogyakarta kami yang bertanda tangan dibawah ini , menyatakan bahwa telah melakukan rekonsiliasi aset tetap dan Aset Lainnya dengan hasil sebagai berikut :

LAPORAN MUTASI

BULAN

SKPD / UNIT KERJA :
KOTA : YOGYAKARTA
PROVINSI : DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

No.	KODE REKENING	URAIAN BELANJA	N O M O R		SPESIFIKASI BARANG				Asal / Cara Perolehan Barang (Pembelian/Hibah/Reklas/Mutasi)	Tahun Beli / Perolehan	Ukuran Barang / Konstruksi (P,S,D)	Satuan	Kondisi (B/RR/RB)	JUMLAH (Awal Bulan)		MUTASI / PERUBAHAN					JUMLAH (Akhir Bulan)	
			Kode Barang	Registe r	Nama / Jenis Barang	Mer k / Tipe	No. Sertifikat, No. Pabrik, No. Chasis, No. Mesin	Bahan						Barang	Harg a (Rp)	Berkurang			Bertambah		Barang	Harga (Rp)
																Jumla h Barang	Jumla h Harg a (Rp)	Pengh apusan / Mutasi /Korek si	Jumla h Barang	Jumla h Harga (Rp)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
A	ASET TETAP																					
JUMLAH ASET TETAP																						
B	ASET LAINNYA																					
JUMLAH ASET LAINNYA																						
JUMLAH TOTAL																						

Keterangan Cara Pengisian :

Kolom 1 : Diisi nomor Urut

Kolom 2 : Diisi Kode Rekening Barang

Kolom 3 : Diisi Uraian Belanja Barang

Kolom 4 : Diisi Kode Nomor Barang

Kolom 5 : Diisi Nomor Register Barang

Kolom 6 : Diisi Spesifikasi Nama/Jenis Barang

Kolom 7 : Diisi Spesifikasi Merk/Type

Kolom 8 : Diisi Spesifikasi No. sertifikat, no. Pabrik, No. Chasis dan No. Mesin (Jika tidak ada dikosongkan)

Kolom 9 : Diisi Bahan Barang

Kolom 10 : Diisi cara perolehan Barang berupa dari Pembelian/Hibah/Reklas/Mutasi

Kolom 11 : Diisi Tahun Beli/Perolehan barang

Kolom 12 : Diisi Ukuran Barang/Konstruksi (Jika tidak ada dikosongkan)

Kolom 13 : Diisi Jumlah Satuan Barang

Kolom 14 : Diisi Kondisi Barang (Baik/Rusak Ringan/Rusak Berat)

Kolom 15 : Diisi Jumlah awal barang

Kolom 16 : Diisi Harga awal barang

Kolom 17 : Diisi berkurangnya jumlah barang (Jika tidak ada dikosongkan)

Kolom 18 : Diisi berkurangnya Harga barang (jika tidak ada dikosongkan)

Kolom 19 : Diisi Keterangan berkurangnya jumlah/harga barang disebabkan oleh penghapusan/mutasi/koreksi

Kolom 20 : Disii Bertambahnya jumlah barang

Kolom 21 : Diisi bertambahnya harga barang

Kolom 22 : Diisi Jumlah akhir barang

Kolom 23 : Diisi Jumlah akhir harga barang

REKAPITULASI MUTASI BARANG

Bulan :

SKPD / UNIT KERJA :
 KOTA : YOGYAKARTA
 PROVINSI : DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

No.	KODE REKENING	URAIAN BELANJA	Golongan	Kode Bidang Barang	NAMA BIDANG BARANG	Keadaan Awal Bulan		Mutasi/Perubahan Selama				Keadaan Akhir Bulan		Keterangan
						20....		Bulan				20.....		
						Jumlah Barang	Jumlah Harga (Rp)	Berkurang		Bertambah		Jumlah Barang	Jumlah Harga (Rp)	
								Jumlah Barang	Jumlah Harga (Rp)	Jumlah Barang	Jumlah Harga (Rp)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
			01.03	ASET TETAP										
1			01.03.01	1	TANAH									
			01.03.01											
2			01.03.02		PERALATAN DAN MESIN									
				1	Alat Besar									
				2	Alat Angkutan									
				3	Alat Bengkel dan Alat Ukur									
				4	Alat - alat Pertanian									
				5	Alat Kantor dan Rumah Tangga									
				6	Alat Studio, Komonikasi dan Pemancar									
				7	Alat Kedokteran dan Kesehatan									
				8	Alat Laboratorium									
				9	Alat Persenjataan									
				10	Komputer									
				11	Alat Eksplorasi									

				12	Alat Pengeboran									
				13	Alat Produksi, Pengolahan dan Pemurnian									
				14	Alat Bantu Eksplorasi									
				15	Alat Keselamatan Kerja									
				16	Alat Peraga									
				17	Peralatan Proses Produksi									
				18	Rambu-Rambu									
				19	Peralatan Olahraga									
3			01.03.03		GEDUNG DAN BANGUNAN									
				1	Bangunan Gedung									
				2	Monumen									
				3	Bangunan Menara									
				4	Tugu Titik Kontrol/Pasti									
4			01.03.04		JALAN, IRIGASIDAN JARINGAN									
				1	Jalan dan Jembatan									
				2	Bangunan Air									
				3	Instalasi									
				4	Jaringan									
5			01.03.05		ASET TETAP LAINNYA									
			1.3.5	1	Bahan Perpustakaan									
				2	Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan/Olahraga									
				3	Hewan									
				4	Biota Perairan									
				5	Tanaman									
				6	Barang Koleksi Non Budaya									
				7	Aset Tetap dalam Renovasi									
6			01.03.06		KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan									

				1	Konstruksi dalam Pengerjaan									
			01.03.07		AKUMULASI PENYUSUTAN									
					Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin									
					Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan									
					Akumulasi Penyusutan Jalan, Jaringan dan Irigasi									
					Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya									
					JUMLAH ASET TETAP									
			01.05	ASET LAINNYA										
7			01.05.02		Kemitraaan dengan Pihak Ketiga									
			1.5.3		Aset Tidak Berwujud									
			1.5.4		Aset lain-lain									
					Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud									
					Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya									
					JUMLAH ASET LAINNYA									
					JUMLAH TOTAL									

Yogyakarta, 20.....

Mengetahui,

Kepala SKPD

Pejabat Penatausahaan
Keuangan

Pejabat
Penatausahaan
barang pengguna

Bendaharan Pengeluaran SKPD

Petugas Akuntansi SKPD

Pengurus Barang Pengguna

(NAMA)
NIP.

(NAMA)
NIP.

(NAMA)
NIP.

(NAMA)
NIP.

(NAMA)
NIP.

(NAMA)
NIP.

Mengetahui,
An. Kepala BPKAD Kota Yogyakarta
Kepala Bidang Aset

(NAMA)
NIP.

BERITA ACARA REKONSILIASI BARANG PERSEDIAAN

NOMOR :

PADA SKPD/UNIT KERJA :

KOTA YOGYAKARTA

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu sembilan belas bertempat di SKPD Kota Yogyakarta kami yang bertanda tangan dibawah ini , menyatakan bahwa telah melakukan rekonsiliasi barang persediaan dengan cara membandingkan realisasi pengeluaran belanja barang dan jasa pada SIPKD

SKPD yang bersangkutan dengan hasil entri data di Simbara dengan hasil sebagai berikut:

NO.	KODE REKENING	NAMA KELOMPOK BARANG	SALDO AWAL BULAN		PENERIMAAN		PENGUNAAN		SALDO AKHIR BULAN	
			JUMLAH BARANG	NILAI (Rp)	JUMLAH BARANG	NILAI (Rp)	JUMLAH BARANG	NILAI (Rp)	JUMLAH BARANG	NILAI (Rp)
A	5.2.2.01	BAHAN PAKAI HABIS								
	1	5.2.2.01.01								
	2	5.2.2.01.03								
	3	5.2.2.01.04								
	4	5.2.2.01.04								
	5	5.2.2.01.05								
	6	5.2.2.01.06								
	7	5.2.2.01.06								
	8	5.2.2.01.09								
B.	5.2.2.02	BAHAN MATERIAL								
	1	5.2.2.02.02								
	2	5.2.2.02.02								

3	5.2.2.02.02	TANAMAN BUAH									
4	5.2.2.02.02	TANAMAN HIAS									
5	5.2.2.02.02	BAHAN/BIBIT TANAMAN KEBUN PLASMA									
6	5.2.2.02.02	BAHAN/BIBIT TANAMAN DI LABORATORIUM KULJAR									
7	5.2.2.02.03	BIBIT TERNAK									
8	5.2.2.02.03	BIBIT IKAN									
9	5.2.2.02.04	BAHAN OBAT-OBATAN									
10	5.2.2.02.04	ALAT KESEHATAN									
11	5.2.2.02.04	VAKSIN									
12	5.2.2.02.04	ALAT KONTRASEPSI									
13	5.2.2.02.05	BAHAN KIMIA									
14	5.2.2.02.05	REAGEN DAN BAHAN LABORATORIUM									
15	5.2.2.02.05	ALAT DAN BAHAN KIMIA/MEDIS									
16	5.2.2.02.06	BAHAN KOMPUTER/PRINTER									
17	5.2.2.02.07	ALAT- ALAT/PERLENGKAPAN KANTOR/RUMAH TANGGA/KERJA									
18	5.2.2.02.07	SPARE PART KENDARAAN									
19	5.2.2.02.07	BAHAN MAKANAN									
20	5.2.2.02.07	PERALATAN UJI									
21	5.2.2.02.07	RAMBU DAN APPIL									
22	5.2.2.02.07	PERLENGKAPAN RUMAH TANGGA									

	23	5.2.2.02.09	PERALATAN KERJA DAN BAHAN PERCONTOHAN							
	24	5.2.2.25.01	BARANG HIBAH ATAU HADIAH							
C		5.2.2.06.01	CETAKAN							
	1	5.2.2.06.01	KARCIS							
D	1	5.2.2.12	PAKAIAN DINAS							

Yogyakarta, 20....

Mengetahui,

Kepala SKPD

Pejabat Penatausahaan
Keuangan

Pejabat
Penatausahaan
barang
pengguna

Bendahara
Pengeluaran
SKPD

Petugas
Akuntansi
SKPD

Pengurus
Barang
Pengguna

(NAMA)
NIP.

(NAMA)
NIP.

(NAMA)
NIP.

(NAMA)
NIP.

(NAMA)
NIP.

(NAMA)
NIP.

Mengetahui,

An. Kepala BPKAD Kota Yogyakarta
Kepala Bidang Aset

(NAMA)
NIP.

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 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 BPKAD selaku pengelola keuangan daerah.

Sistem dan Prosedur Penatausahaan Tambahan Uang Persediaan terdiri dari :

1. Prosedur Pengajuan SPP-TU.
2. Prosedur Pengajuan SPM-TU.
3. Prosedur Penerbitan SP2D-TU.
4. Prosedur Pembelian TU.

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.

Pengujian Surat Perintah Membayar (SPM) Tambahan Uang (TU) oleh Kuasa BUD meliputi :

- a. SPM; dan/atau
- b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran; dan/atau

- c. Keabsahan dan kelengkapan bukti pendukung pengeluaran.
3. **Pengguna Anggaran** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
4. **Kuasa Pengguna Anggaran** adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
5. **Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)** adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
6. **Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu (PPKP)** adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Kelurahan.
7. **Bendahara Pengeluaran** adalah staf yang ditunjuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
8. **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 dan Kelurahan untuk menandatangani SPP-TU.
9. **Bank** adalah pihak yang melakukan pembayaran berdasarkan SP2D.

C. CATATAN YANG DIGUNAKAN

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

- 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. Pejabat Penatausahaan Keuangan – SKPD/Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu

- 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/Kuasa Pengguna Anggaran

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

4. Kuasa BUD

- a. Register SP2D.
- b. Surat 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/PPKP.

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

- 1) Berdasarkan SPD, membuat SPP-TU yang terdiri dari :
 - a) Surat Pengantar SPP-TU - Lamp III.3.1.
 - b) Ringkasan SPP-TU - Lamp III.3.2.
 - c) Rincian SPP-TU - Lamp III.3.3.
 - d) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengajuan SPP-TU yang ditandatangani oleh PA/KPA - Lamp III.3.4.
 - e) Surat Keterangan Pengajuan SPP-TU - Lamp III.3.5.
 - f) Berita Acara Rekonsiliasi Aset Tetap dan Aset Lainnya serta Barang Persediaan SKPD bulan sebelumnya - Lamp III.3.10.
 - g) Lampiran lain.
 - h) Formulir penelitian kelengkapan dokumen SPP-TU - Lamp 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/Bendahara Pengeluaran Pembantu dibuat rangkap 4 (empat) :

- a. Lembar pertama untuk Pengguna Anggaran/KPA/PPK SKPD/PPKP.
- b. Lembar kedua untuk Kuasa BUD.
- c. Lembar ketiga untuk Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- 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/PPKP untuk dibuatkan SPM-TU.
- 2) Menerima SPM-TU dari PPK-SKPD/PPKP.
- 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)/Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu (PPKP)

- 1) Menerima dan menguji keabsahan dan kelengkapan dokumen SPP-TU, apabila SPP-TU dinyatakan sah dan lengkap maka PPK-SKPD/PPKP membuat SPM-TU – (Lamp 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) Berita Acara Rekonsiliasi Aset Tetap dan Aset Lainnya serta Barang Persediaan SKPD bulan sebelumnya.
 - e) Lampiran lain.
- 2) Jika SPP-TU dinyatakan tidak sah dan tidak lengkap, PPK-SKPD/PPKP 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/PPKP kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Bagian Sekretariat Daerah, UPT Puskesmas dan Kelurahan 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/PPKP, apabila SPP-TU yang diajukan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Bagian Sekretariat Daerah, UPT Puskesmas dan Kelurahan tidak sah dan tidak lengkap.

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

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

3. PROSEDUR PENERBITAN SP2D–TU

a. Pengguna Anggaran/Kuasa 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/Kuasa Pengguna Anggaran dan meneliti keabsahan dan kelengkapan SPM-TU.
- 2) Bila SPM-TU dinyatakan sah dan lengkap, maka Kuasa BUD menerbitkan SP2D-TU – (Lamp III.3.8) paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengajuan SPM-TU.
- 3) Kelengkapan dokumen SPM-TU untuk penerbitan SP2D-TU mencakup :
 - a) SPM-TU
 - b) Surat Pengantar SPP-TU
 - c) Ringkasan SPP-TU
 - d) Rincian SPP-TU
 - e) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengajuan SPM-TU yang ditandatangani oleh PA/KPA.
 - f) Surat Keterangan Pengajuan SPP-TU.
 - g) Berita Acara Rekonsiliasi Aset Tetap dan Aset Lainnya serta Barang Persediaan SKPD bulan sebelumnya.
 - h) Lampiran lain.
- 4) Mencatat SP2D-TU dan Nota Debet pada Dokumen Penatausahaan, yang terdiri dari Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran.
- 5) 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.
- 6) Mengirimkan Surat Penolakan Penerbitan SP2D-TU kepada Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran agar dilakukan penyempurnaan SPM.

c. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

- 1) Menerima SP2D-TU dan transfer dari bank melalui rekening Bendahara Pengeluaran SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- 2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu 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 dan keempat untuk Kuasa BUD.
- c. Lembar ketiga untuk Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pihak Ketiga.

4. PROSEDUR PEMBELANJAAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

- 1) Membuat Bukti Pembayaran.
- 2) Mempertanggungjawabkan penggunaan Tambahan Uang Persediaan kepada Kuasa BUD paling lambat akhir bulan berjalan.
- 3) Membuat Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang - Lamp 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/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan bank membuat Nota Debet kemudian diserahkan kepada Kuasa BUD.

**Lamp. III.3.1 :
Surat Pengantar SPP-TU**

**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

RINGKASAN DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD			
Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD			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 Pembayaran Gaji dan Tunjangan			
Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa			
JUMLAH			Rp
Sisa SPD yang telah diterbitkan, belum dibelanjakan (II-III)			Rp.....

....., 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 uraikan 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/ Bendahara Pengeluaran Pembantu 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.
5. Bukti-bukti pengeluaran akan disahkan dan disimpan pada SKPD kami dan siap ditunjukkan apabila diperlukan dalam rangka audit dari aparat pemeriksa.
6. Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan berupa Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan dan Bukti Setor Sisa TU disampaikan ke Kuasa BUD paling lambat akhir bulan bersangkutan pada hari kerja.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP-TU 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. Untuk Kuasa Pengguna Anggaran /Unit Kerja hanya diparaf oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu.

* Paraf Verifikator

** Paraf Pejabat Penatausahaan Keuangan/ Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu

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)
Jumlah			
<i>(terbilang</i>)			

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

- | | |
|--|--|
| | Surat Pengantar SPP-TU. |
| | Ringkasan SPP-TU. |
| | Rincian Rencana Penggunaan SPP – TU. |
| | Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengajuan SPP – TU yang ditandatangani PA/ KPA. |
| | Surat Keterangan Pengajuan SPP-TU. |
| | Berita Acara Rekonsiliasi Aset Tetap dan Aset Lainnya serta Barang Persediaan SKPD bulan sebelumnya. |

PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

Tanggal : _____

Nama : _____

NIP : _____

Tanda tangan :

KOP SKPD

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

Format:

UP/GU/TU/LS

Nomor SPM :/SPM/20....

(Diisi oleh PPK-SKPD)

<p>KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH KOTA YOGYAKARTA Supaya menerbitkan SP2D kepada : Bendahara Pengeluaran Kota Yk.</p> <p>SKPD : Kota Yogyakarta</p> <p>Bendahara Pengeluaran/ Pihak Ketiga^{*)} :</p> <p>Nomor Rekening Bank :</p> <p>NPWP :</p> <p>Dasar Pembayaran/ No. dan Tanggal SPD : Tanggal</p> <p>Untuk Keperluan : BL-TU. B.....dll</p> <p>1. Belanja Tidak Langsung^{**)} 2. Belanja Langsung^{**)}</p> <p>Pembebanan pada Kode Rekening :</p> <p>1 : Rp.</p> <p>2 : Rp.</p> <p>Jumlah SPP yang Diminta Rp. (.....Rupiah)</p> <p>Nomor dan Tanggal SPP : Tanggal</p> <p><small>*) coret yang tidak perlu **) Pilih yang sesuai</small></p>	<p>Potongan-potongan:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 45%;">Uraian (No. Rekening)</th> <th style="width: 15%;">Jumlah</th> <th style="width: 35%;">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 style="text-align: right;">Jumlah Potongan</td> <td style="text-align: right;">Rp</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 45%;">Uraian</th> <th style="width: 15%;">Jumlah</th> <th style="width: 35%;">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 style="text-align: right;">Jumlah</td> <td style="text-align: right;">Rp</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;">Jumlah SPM</td> <td></td> <td style="text-align: right;">Rp</td> </tr> </tbody> </table> <p>Uang sejumlah : Rupiah</p> <p style="text-align: right;">Yogyakarta,</p> <p style="text-align: right;">Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran,</p> <p style="text-align: right;">(Tanda tangan)</p> <p style="text-align: right;">..... NIP.</p>	No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan	1.	Iuran Wajib Pegawai Negeri			2.	Tabungan Perumahan Pegawai			3.								Jumlah Potongan	Rp		No.	Uraian	Jumlah	Keterangan	1.	PPN			2.	PPh								Jumlah	Rp			Jumlah SPM		Rp
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan																																														
1.	Iuran Wajib Pegawai Negeri																																																
2.	Tabungan Perumahan Pegawai																																																
3.																																																
	Jumlah Potongan	Rp																																															
No.	Uraian	Jumlah	Keterangan																																														
1.	PPN																																																
2.	PPh																																																
	Jumlah	Rp																																															
	Jumlah SPM		Rp																																														

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

SP2D

(Kolom 1) <p style="text-align: center;">KOTA YOGYAKARTA</p>	<p style="text-align: right;">Nomor : ... / / 20....</p> <p style="text-align: center;">SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)</p>		
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 : <i>Rupiah</i>			
(Kolom 2) Kepada : Bendahara Pengeluaran Kota Yk NPWP : No. Rekening Bank : Bank/Pos : BPD DIY Cabang Senopati Keperluan Untuk : BL-TU. B.			
<p style="font-size: 24px; margin: 0;">T.U.</p>			
(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 : <i>Rupiah</i>			
Lembar 1 dan 5 : Bank Yang Ditunjuk Lembar 2 dan 4 : Kuasa BUD Lembar 3 : Pengguna Anggaran/Pihak Ketiga		Yogyakarta, Kuasa Bendahara Umum Daerah _____ NIP.	

Lamp. III.3.10:
Berita Acara Rekonsiliasi Aset Tetap
dan Aset Lainnya serta Barang
Persediaan SKPD bulan sebelumnya

BERITA ACARA REKONSILIASI ASET TETAP DAN ASET LAINNYA

NOMOR :

PADA SKPD/UNIT KERJA :

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu sembilan belas bertempat di SKPD Kota Yogyakarta kami yang bertanda tangan dibawah ini , menyatakan bahwa telah melakukan rekonsiliasi aset tetap dan Aset Lainnya dengan hasil sebagai berikut :

LAPORAN MUTASI

BULAN

SKPD / UNIT KERJA :
KOTA : YOGYAKARTA
PROVINSI : DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

No.	KODE REKENING	URAIAN BELANJA	NOMOR		SPESIFIKASI BARANG				Asal / Cara Perolehan Barang (Pembelian/Hibah/Reklas/Mutasi)	Tahun Beli / Perolehan	Ukuran Barang / Konstruksi (P,S,D)	Satuan	Kondisi (B/RR/RB)	JUMLAH (Awal Bulan)		MUTASI / PERUBAHAN					JUMLAH (Akhir Bulan)	
			Kode Barang	Register	Nama / Jenis Barang	Mer k / Tipe	No. Sertifikat, No. Pabrik, No. Chasis, No. Mesin	Bahan						Barang	Harg a (Rp)	Berkurang			Bertambah		Barang	Harga (Rp)
																Jumla h Barang	Jumla h Harg a (Rp)	Penghapusan / Mutasi /Koreksi	Jumla h Barang	Jumla h Harga (Rp)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
A	ASET TETAP																					
JUMLAH ASET TETAP																						
B	ASET LAINNYA																					
JUMLAH ASET LAINNYA																						
JUMLAH TOTAL																						

Keterangan Cara Pengisian :

Kolom 1 : Diisi nomor Urut

Kolom 2 : Diisi Kode Rekening Barang

Kolom 3 : Diisi Uraian Belanja Barang

Kolom 4 : Diisi Kode Nomor Barang

Kolom 5 : Diisi Nomor Register Barang

Kolom 6 : Diisi Spesifikasi Nama/Jenis Barang

Kolom 7 : Diisi Spesifikasi Merk/Type

Kolom 8 : Diisi Spesifikasi No. sertifikat, no. Pabrik, No. Chasis dan No. Mesin (Jika tidak ada dikosongkan)

Kolom 9 : Diisi Bahan Barang

Kolom 10 : Diisi cara perolehan Barang berupa dari Pembelian/Hibah/Reklas/Mutasi

Kolom 11 : Diisi Tahun Beli/Perolehan barang

Kolom 12 : Diisi Ukuran Barang/Konstruksi (Jika tidak ada dikosongkan)

Kolom 13 : Diisi Jumlah Satuan Barang

Kolom 14 : Diisi Kondisi Barang (Baik/Rusak Ringan/Rusak Berat)

Kolom 15 : Diisi Jumlah awal barang

Kolom 16 : Diisi Harga awal barang

Kolom 17 : Diisi berkurangnya jumlah barang (Jika tidak ada dikosongkan)

Kolom 18 : Diisi berkurangnya Harga barang (jika tidak ada dikosongkan)

Kolom 19 : Diisi Keterangan berkurangnya jumlah/harga barang disebabkan oleh penghapusan/mutasi/koreksi

Kolom 20 : Diisi Bertambahnya jumlah barang

Kolom 21 : Diisi bertambahnya harga barang

Kolom 22 : Diisi Jumlah akhir barang

Kolom 23 : Diisi Jumlah akhir harga barang

REKAPITULASI MUTASI BARANG

Bulan :

SKPD / UNIT KERJA :
 KOTA : YOGYAKARTA
 PROVINSI : DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

No.	KODE REKENING	URAIAN BELANJA	Golongan	Kode Bidang Barang	NAMA BIDANG BARANG	Keadaan Awal Bulan		Mutasi/Perubahan Selama				Keadaan Akhir Bulan		Keterangan
						20....		Bulan				20.....		
						Jumlah Barang	Jumlah Harga (Rp)	Berkurang		Bertambah		Jumlah Barang	Jumlah Harga (Rp)	
								Jumlah Barang	Jumlah Harga (Rp)	Jumlah Barang	Jumlah Harga (Rp)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
			01.03	ASET TETAP										
1			01.03.01	1	TANAH									
			01.03.01											
2			01.03.02		PERALATAN DAN MESIN									
				1	Alat Besar									
				2	Alat Angkutan									
				3	Alat Bengkel dan Alat Ukur									
				4	Alat - alat Pertanian									
				5	Alat Kantor dan Rumah Tangga									
				6	Alat Studio, Komonikasi dan Pemancar									
				7	Alat Kedokteran dan Kesehatan									
				8	Alat Laboratorium									
				9	Alat Persenjataan									
				10	Komputer									
				11	Alat Eksplorasi									

				12	Alat Pengeboran												
				13	Alat Produksi, Pengolahan dan Pemurnian												
				14	Alat Bantu Eksplorasi												
				15	Alat Keselamatan Kerja												
				16	Alat Peraga												
				17	Peralatan Proses Produksi												
				18	Rambu-Rambu												
				19	Peralatan Olahraga												
3			01.03.03		GEDUNG DAN BANGUNAN												
				1	Bangunan Gedung												
				2	Monumen												
				3	Bangunan Menara												
				4	Tugu Titik Kontrol/Pasti												
4			01.03.04		JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN												
				1	Jalan dan Jembatan												
				2	Bangunan Air												
				3	Instalasi												
				4	Jaringan												
5			01.03.05		ASET TETAP LAINNYA												
			1.3.5	1	Bahan Perpustakaan												
				2	Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan/Olahraga												
				3	Hewan												
				4	Biota Perairan												
				5	Tanaman												
				6	Barang Koleksi Non Budaya												
				7	Aset Tetap dalam Renovasi												
6			01.03.06		KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan												

				1	Konstruksi dalam Pengerjaan									
			01.03.07		AKUMULASI PENYUSUTAN									
					Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin									
					Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan									
					Akumulasi Penyusutan Jalan, Jaringan dan Irigasi									
					Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya									
					JUMLAH ASET TETAP									
			01.05	ASET LAINNYA										
7			01.05.02		Kemitraaan dengan Pihak Ketiga									
			1.5.3		Aset Tidak Berwujud									
			1.5.4		Aset lain-lain									
					Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud									
					Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya									
					JUMLAH ASET LAINNYA									
					JUMLAH TOTAL									

Yogyakarta, 20.....

Mengetahui,

Kepala SKPD

Pejabat Penatausahaan
Keuangan

Pejabat
Penatausahaan
barang pengguna

Bendaharan Pengeluaran SKPD

Petugas Akuntansi SKPD

Pengurus Barang Pengguna

(NAMA)
NIP.

(NAMA)
NIP.

(NAMA)
NIP.

(NAMA)
NIP.

(NAMA)
NIP.

(NAMA)
NIP.

Mengetahui,
An. Kepala BPKAD Kota Yogyakarta
Kepala Bidang Aset

(NAMA)
NIP.

BERITA ACARA REKONSILIASI BARANG PERSEDIAAN

NOMOR :

PADA SKPD/UNIT KERJA :

KOTA YOGYAKARTA

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu sembilan belas bertempat di SKPD Kota Yogyakarta kami yang bertanda tangan dibawah ini , menyatakan bahwa telah melakukan rekonsiliasi barang persediaan dengan cara membandingkan realisasi pengeluaran belanja barang dan jasa pada SIPKD

SKPD yang bersangkutan dengan hasil entri data di Simbara dengan hasil sebagai berikut:

NO.	KODE REKENING	NAMA KELOMPOK BARANG	SALDO AWAL BULAN		PENERIMAAN		PENGUNAAN		SALDO AKHIR BULAN	
			JUMLAH BARANG	NILAI (Rp)	JUMLAH BARANG	NILAI (Rp)	JUMLAH BARANG	NILAI (Rp)	JUMLAH BARANG	NILAI (Rp)
A	5.2.2.01	BAHAN PAKAI HABIS								
1	5.2.2.01.01	ALAT TULIS KANTOR								
2	5.2.2.01.03	ALAT LISTRIK DAN ELEKTRONIK								
3	5.2.2.01.04	PERANGKO, MATERIAL DAN BENDA POS								
4	5.2.2.01.04	LAIN-LAIN (MATERAI, BENDERA, ALAT PUSAKA)								
5	5.2.2.01.05	PERALATAN KEBERSIHAN DAN BAHAN PEMBERSIH								
6	5.2.2.01.06	BAHAN BAKAR MINYAK/GAS								
7	5.2.2.01.06	BBM DAN PELUMAS								
8	5.2.2.01.09	LINEN PASIEN								
B.	5.2.2.02	BAHAN MATERIAL								
1	5.2.2.02.02	BAHAN/BIBIT TANAMAN								
2	5.2.2.02.02	TANAMAN								

3	5.2.2.02.02	TANAMAN BUAH									
4	5.2.2.02.02	TANAMAN HIAS									
5	5.2.2.02.02	BAHAN/BIBIT TANAMAN KEBUN PLASMA									
6	5.2.2.02.02	BAHAN/BIBIT TANAMAN DI LABORATORIUM KULJAR									
7	5.2.2.02.03	BIBIT TERNAK									
8	5.2.2.02.03	BIBIT IKAN									
9	5.2.2.02.04	BAHAN OBAT-OBATAN									
10	5.2.2.02.04	ALAT KESEHATAN									
11	5.2.2.02.04	VAKSIN									
12	5.2.2.02.04	ALAT KONTRASEPSI									
13	5.2.2.02.05	BAHAN KIMIA									
14	5.2.2.02.05	REAGEN DAN BAHAN LABORATORIUM									
15	5.2.2.02.05	ALAT DAN BAHAN KIMIA/MEDIS									
16	5.2.2.02.06	BAHAN KOMPUTER/PRINTER									
17	5.2.2.02.07	ALAT- ALAT/PERLENGKAPAN KANTOR/RUMAH TANGGA/KERJA									
18	5.2.2.02.07	SPARE PART KENDARAAN									
19	5.2.2.02.07	BAHAN MAKANAN									
20	5.2.2.02.07	PERALATAN UJI									
21	5.2.2.02.07	RAMBU DAN APPIL									
22	5.2.2.02.07	PERLENGKAPAN RUMAH TANGGA									

	23	5.2.2.02.09	PERALATAN KERJA DAN BAHAN PERCONTOHAN								
	24	5.2.2.25.01	BARANG HIBAH ATAU HADIAH								
C		5.2.2.06.01	CETAKAN								
	1	5.2.2.06.01	KARCIS								
D	1	5.2.2.12	PAKAIAN DINAS								

Yogyakarta, 20....

Mengetahui,

Kepala SKPD

Pejabat Penatausahaan
Keuangan

Pejabat
Penatausahaan
barang
pengguna

Bendahara
Pengeluaran
SKPD

Petugas
Akuntansi
SKPD

Pengurus
Barang
Pengguna

(NAMA)
NIP.

(NAMA)
NIP.

(NAMA)
NIP.

(NAMA)
NIP.

(NAMA)
NIP.

(NAMA)
NIP.

Mengetahui,

An. Kepala BPKAD Kota Yogyakarta
Kepala Bidang Aset

(NAMA)
NIP.

III.4. 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/kuasa pengguna anggaran sampai dengan pertanggungjawabannya baik di Satuan Kerja Perangkat Daerah maupun di BPKAD selaku pengelola keuangan daerah, antara lain digunakan untuk Honorarium Tim dan Honorarium Pegawai Tidak Tetap.

Sistem dan Prosedur Penatausahaan Belanja Pegawai Non Gaji terdiri dari :

1. Prosedur Pengajuan SPP-LS Belanja Pegawai Non Gaji.
2. Prosedur Penerbitan SPM-LS Belanja Pegawai Non Gaji.
3. Prosedur Penerbitan SP2D-LS Belanja Pegawai Non Gaji.
4. Prosedur Pembelanjaan Dana Belanja Pegawai Non Gaji.

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.

Pengujian Surat Perintah Membayar (SPM) Belanja Pegawai Non Gaji oleh Kuasa BUD meliputi

- a. SPM; dan/atau
 - b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran; dan/atau
 - c. Keabsahan dan kelengkapan bukti pendukung pengeluaran.
3. **Pengguna Anggaran** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
 4. **Kuasa Pengguna Anggaran** adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
 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/Pejabat Penatausahaan Pembantu

- 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. Register SP2D.
- b. Register Surat 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 / Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPK-SKPD/PPKP.
- 2) Menerima SPM dari PPK-SKPD/PPKP untuk ditandatangani.
- 3) Menerima Surat Penolakan SPM dari PPK-SKPD/PPKP untuk ditandatangani.

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

Berdasarkan SPD, membuat SPP-LS yang terdiri dari :

- 1) Surat Pengantar SPP-LS Belanja Pegawai Non Gaji - Lamp III.4.1.
- 2) Ringkasan SPP-LS Belanja Pegawai Non Gaji - Lamp III.4.2.
- 3) Rincian SPP-LS Belanja Pegawai Non Gaji - Lamp III.4.3.
- 4) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengajuan SPP-LS Belanja Pegawai Non Gaji yang ditandatangani PA/ KPA - Lamp III.4.4.
- 5) Lampiran SPP-LS Belanja Pegawai Non Gaji - Lamp III.4.5.
- 6) Formulir penelitian kelengkapan dokumen SPP-LS - Lamp III.4.6.

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)/Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu

- 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/PPKP membuat SPM-LS Belanja Pegawai Non Gaji – (Lamp III.4.7), 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 (Bukti Pengeluaran Kas dan bukti pendukung).
- 2) Jika SPP-LS Belanja Pegawai Non Gaji dinyatakan tidak sah dan tidak lengkap, PPK-SKPD/PPKP 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/PPKP 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-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/PPKP untuk ditandatangani.
- 2) Menerima Surat Penolakan SPM-LS Belanja Pegawai Non Gaji dari PPK-SKPD/PPKP, apabila SPP-LS Belanja Pegawai Non Gaji yang diajukan Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Bagian Sekretariat Daerah, UPT Puskesmas dan Kelurahan 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/ Bendahara Pengeluaran Pembantu 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/Kuasa 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 – (Lamp III.4.8) 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 mencakup :
 - a) SPM-LS Belanja Pegawai Non Gaji.
 - b) Surat Pengantar SPP-LS Belanja Pegawai Non Gaji.
 - c) Ringkasan SPP-LS Belanja Pegawai Non Gaji.
 - d) Rincian SPP-LS Belanja Pegawai Non Gaji.
 - e) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengajuan SPP-LS Belanja Pegawai Non Gaji yang ditandatangani PA/KPA.
 - f) Daftar Penerimaan.
 - g) Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap (Foto copy Bukti Pengeluaran Kas dan bukti pendukung).
 - h) Formulir penelitian kelengkapan dokumen SPP-LS Belanja Pegawai Non Gaji.
- 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 dan keempat untuk Kuasa BUD.
- c. Lembar ketiga untuk Pengguna Anggaran/Pihak Ketiga.

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.4.1 : 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

RINGKASAN DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD			
Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD			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 Pembayaran Gaji dan Tunjangan			
Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa			
JUMLAH			Rp
Sisa SPD yang telah diterbitkan, belum dibelanjakan (II-III)			Rp.....

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 :

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

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.
4. Perhitungan yang terdapat pada daftar penerimaan telah dihitung dengan benar dan apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran kami bersedia untuk menyetor kelebihan tersebut ke Rekening Kas Umum Daerah.
5. Bukti Pengeluaran Kas dan Bukti-bukti pendukung siap ditunjukkan apabila diperlukan dalam rangka audit dari aparat pemeriksa.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP-LS Belanja Pegawai Non Gaji 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. Untuk Kuasa Pengguna Anggaran /Unit Kerja hanya diparaf oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu.

* Paraf Verifikator

** Paraf Pejabat Penatausahaan Keuangan/Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu

Lamp. III.4.5 :
Kelengkapan Bukti
Pendukung Pengeluaran
SPP-LS Belanja pegawai Non Gaji

Kelengkapan bukti-bukti pendukung pengeluaran :

1. Pembayaran Honorarium Panitia Pelaksana, Panitia Penyelenggara:
 - a. SK Panitia Pelaksana/Panitia Penyelenggara/ Surat Tugas
 - b. Daftar Penerimaan.
 - c. Foto copy Bukti Pengeluaran Kas.

2. Daftar Penerimaan Honorarium Pegawai Honorar/Tidak Tetap/Tenaga Bantuan
 - a. Rekomendasi dari BKPP.
 - 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. Foto copy Bukti Pengeluaran Kas.

(catatan : lampiran a sampai dengan d disertakan untuk pengajuan yang pertama).

3. Pembayaran Uang Piket Non PNS :
 - a. Surat Tugas.
 - b. Daftar Hadir.
 - c. Jadwal Piket.
 - d. Daftar Penerimaan.
 - e. Foto copy Bukti Pengeluaran Kas.

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

BUKTI PENGELUARAN KAS

Terima dari : _____
Terbilang : _____
Untuk pembayaran : _____

Uang sebesar : Rp. _____

Yogyakarta, _____

Pengguna Anggaran/ Kuasa
Pengguna Anggaran

Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran Pembantu

Yang menerima

** (_____) *
NIP.

(_____)
NIP.:

(_____)
Alamat:

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

*) diparaf PPTK

**) diparaf Pejabat Penatausahaan Keuangan/Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu

Cara Pengisian Bukti Pengeluaran Kas :

1. Terima dari : (diisi Bendahara Pengeluaran SKPD atau Bendahara Pengeluaran Pembantu).
2. Uang sebesar : (diisi jumlah rupiah dengan angka).
3. Untuk pembayaran : (diisi rincian keperluan pengeluaran belanja).
4. Terbilang : (diisi jumlah rupiah dengan huruf).
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.4.6 : 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 Pengajuan SPP-LS yang ditandatangani oleh PA/ KPA.
<input type="checkbox"/>	Rekomendasi BKPP.
<input type="checkbox"/>	SK Pengangkatan Tenaga Bantuan.
<input type="checkbox"/>	Surat Perjanjian Kerja Tenaga Bantuan.
<input type="checkbox"/>	Surat Pernyataan.
<input type="checkbox"/>	SK Panitia Pelaksana/Panitia Penyelenggara/Pejabat Pengadaan/PPHP/Pengelolaan Keuangan/Barang dan Pejabat Pembuat Komitmen/ Surat Tugas.
<input type="checkbox"/>	Jadwal Pelaksanaan.
<input type="checkbox"/>	Surat Pernyataan Lembur (apabila lembur dilaksanakan di luar kantor atau pada saat presensi elektronik tidak berfungsi).
<input type="checkbox"/>	Daftar Hadir.
<input type="checkbox"/>	Print Out Presensi Elektronik
<input type="checkbox"/>	Daftar Penerimaan yang didalamnya tercantum nomor rekening Bank dan nomor KTP masing-masing penerima.
<input type="checkbox"/>	Foto copy Bukti Pengeluaran Kas.

PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

Tanggal : _____

Nama : _____

NIP : _____

Tanda tangan :

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

Format:
~~UP/GU/TU/LS~~^{*})

Nomor SPM :/SPM/20....

(Diisi oleh PPK-SKPD)

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

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

SP2D

(Kolom 1) <p style="text-align: center;">KOTA YOGYAKARTA</p>	<p style="text-align: right;">Nomor : ... / / 20....</p> <p style="text-align: center;">SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)</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 : Bendahara Pengeluaran Kota YK NPWP : No. Rekening Bank : Bank/Pos : BPD DIY Cabang Senopati Keperluan Untuk : BL-LS. B.			
<p style="font-size: 24px; margin: 0;">L.S.</p>			
(Kolom 3) NO.	KODE REKENING 2	URAIAN 3	JUMLAH (Rp) 4
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 dan 4 : Kuasa BUD Lembar 3 : Pengguna Anggaran/Pihak Ketiga		Yogyakarta, Kuasa Bendahara Umum Daerah _____ NIP.	

III.5. 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/Bendahara Pengeluaran Pembantu 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.
2. Prosedur Pengajuan SPM-LS Barang/Jasa.
3. Prosedur Penerbitan SP2D-LS Barang/Jasa.
4. Prosedur Pembelanjaan Dana Barang/Jasa.

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.

Pengujian SPM LS Pihak Ketiga, meliputi :

- a. SPM
 - b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran.
 - c. Keabsahan dan kelengkapan bukti pendukung pengeluaran.
 - d. Penghitungan, pengenaan dan penerapan pajak serta bukti setornya.
3. **Pengguna Anggaran** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinya.
 4. **Kuasa Pengguna Anggaran** adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
 5. **Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)** adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
 6. **Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu (PPKP)** adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Kelurahan.
 7. **Bendahara Pengeluaran** adalah staf yang ditunjuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
 8. **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, UPT Puskesmas dan Kelurahan untuk menandatangani SPP-LS.
 9. **Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)** adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.

10. **Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom)** adalah Pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
11. Pejabat Penandatanganan Kontrak adalah PA, KPA, atau PPK.
12. **Penyedia Barang/Jasa** adalah Badan Usaha dan/atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/jasa lainnya.
13. **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 – (Lamp III.5.1), 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. Pejabat Penatausahaan Keuangan–SKPD/Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu

- 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. Register SP2D
- b. Register Surat 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 – (Lamp III.5.5), 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 - Lamp III.5.1.
 - b) Ringkasan SPP-LS Barang/Jasa - Lamp III.5.2.
 - c) Rincian SPP-LS Barang/Jasa - Lamp III.5.3.
 - d) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengajuan SPP-LS Belanja Barang/Jasa - Lamp III.5.4.
 - e) Formulir penelitian kelengkapan dokumen SPP-LS Barang/Jasa - Lamp III.5.6.
- 2) Menyerahkan SPP-LS Belanja Barang/Jasa beserta dokumen kelengkapannya kepada PPK-SKPD/PPKP 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/KPA/PPK SKPD/PPKP.
- b. Lembar kedua untuk Kuasa BUD.
- c. Lembar ketiga untuk Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- 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/PPKP untuk dibuatkan SPM-LS Belanja Barang/Jasa.

- 2) Menerima SPM-LS Belanja Barang/Jasa dari PPK-SKPD/PPKP.
- 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)/Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu

- 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/PPKP membuat SPM-LS Belanja Barang/Jasa – (Lamp III.5.7), 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/PPKP 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/PPKP kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Bagian Sekretariat Daerah, UPT Puskesmas dan Kelurahan 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

- 1) Menerima SPM-LS Belanja Barang/Jasa dari PPK-SKPD/PPKP untuk ditandatangani.
- 2) Menerima Surat Penolakan SPM-LS Belanja Barang/Jasa dari PPK-SKPD/PPKP, apabila SPP-LS Belanja Barang/Jasa yang diajukan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Bagian Sekretariat Daerah, UPT Puskesmas dan Kelurahan 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/KPA/PPK-SKPD/PPKP.
- c. Lembar ketiga untuk Bendahara Pengeluaran/BPP.
- 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/Kuasa 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 – (Lamp III.5.8) paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengajuan SPM-LS Belanja Barang/ Jasa.
- 3) Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-LS mencakup :
 - a) SPM-LS Barang/Jasa.
 - b) Surat Pengantar SPP-LS Barang/Jasa.
 - c) Ringkasan SPP-LS Barang/Jasa.
 - d) Rincian SPP-LS Barang/Jasa.
 - e) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengajuan SPP-LS Belanja Barang/Jasa.
 - f) Formulir penelitian kelengkapan dokumen SPP-LS Barang/Jasa.
- 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 dan keempat untuk Kuasa BUD.
- c. Lembar ketiga untuk Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pihak Ketiga.

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.
Peguna Anggaran/ Kuasa Peguna 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

(Nama Lengkap)
NIP.

..... /

Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran Pembantu

(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 di isi 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

RINGKASAN KEGIATAN			
1. Program	:	
2. Kegiatan	:	
3. Nomor dan Tanggal DPA-SKPD/ DPPA-SKPD/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	:	
RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD			
Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD			I. Rp
RINGKASAN SPD			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1.			
2.			
JUMLAH			II. Rp.....
Sisa dana yang belum di SPD-kan			I-II. Rp.....
RINGKASAN SP2D			
Belanja UP/GU			
Belanja TU			
Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			
Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa			
JUMLAH			III. Rp.....
Sisa SPD yang telah diterbitkan, belum dibelanjakan			II-III Rp

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 peruntukan LS Barang/ Jasa.
4. Nomor dan tanggal DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD diisi dengan nomor dan tanggal penetapan DPA-SKPD/DPPA-SKPD/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.

**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.			
		JUMLAH	

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 dibayar lunas oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada yang berhak menerima.
3. Bertanggung jawab penuh atas transaksi dan bukti yang sah dan lengkap.
4. Bukti Pengeluaran Kas beserta bukti-bukti pengeluaran yang telah disahkan tersimpan pada SKPD kami dan siap ditunjukkan apabila diperlukan dalam rangka audit dari aparat pemeriksa.

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. Untuk Kuasa Pengguna Anggaran/Unit Kerja hanya diparaf oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.

* Paraf Verifikator

** Paraf Pejabat Penatausahaan Keuangan/Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu

III.5.5.1. DOKUMEN KELENGKAPAN PENGADAAN BARANG

Untuk nilai di atas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

Dokumen kelengkapan untuk pengadaan barang dengan pembayaran termin:

- a. Surat Perintah Kerja antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia Barang (Dokumen proses pengadaan disimpan SKPD yang bersangkutan). Dokumen yang dikirim ke Perbendaharaan adalah foto copy Surat Perintah Kerja yang bermaterai di pihak penyedia barang.
- b. Surat Perintah Pengiriman.
- c. Addendum SPK (termasuk pergantian PPKom), untuk perubahan pekerjaan dilengkapi Nota Penjelasan, Surat Perintah Perubahan Pekerjaan dari PPKom, Berita Acara Perhitungan Tambah/Kurang dilampiri Contract Change Order (CCO), Surat Permohonan Perpanjangan Waktu dari penyedia barang, Persetujuan Perpanjangan Waktu dari PPKom (apabila ada).
- d. Foto copy Bukti Pengeluaran Kas. Bukti Pengeluaran Kas diberi tanda tangan asli, nama terang, alamat dan stempel yang menerima/Penyedia Barang, tanda tangan dan nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, paraf PPTK dan paraf Pejabat Penatausahaan Keuangan/Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu tanpa coretan, penghapusan atau ketikan tindasan. Uraian pada Bukti Pengeluaran Kas dituliskan nomor SPK, tanggal SPK, Nomor Addendum dan tanggal addendum (apabila ada) serta termin pembayaran.

Untuk Belanja Modal, Bukti Pengeluaran Kas ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.

- e. Surat Permohonan Pembayaran kepada PPKom.
- f. Laporan Hasil Pekerjaan (LHP) yang ditandatangani oleh Penyedia Barang.
- g. Faktur pengiriman barang yang ditandatangani Penyedia Barang dan PPKom.
- h. Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani Penyedia Barang dan PPKom.
- i. Berita Acara Kemajuan yang ditandatangani oleh Penyedia Barang dan PPKom.
- j. Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani Penyedia Barang dan PPKom diketahui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- k. Foto Barang.
- l. Foto copy Sertifikat Garansi.
- m. SSP (PPN dan PPh) disertai e-faktur pajak.
- n. Foto copy KTP dan foto copy NPWP.
- o. Foto copy Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif.
- p. Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak, biaya denda (apabila ada) dan biaya transfer – Lamp III.5.9.

Dokumen kelengkapan untuk pengadaan barang dengan pembayaran sekaligus:

- a. Surat Perintah Kerja antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia Barang (Dokumen proses pengadaan disimpan SKPD yang bersangkutan). Dokumen yang dikirim ke Perbendaharaan adalah foto copy Surat Perintah Kerja yang bermaterai di pihak penyedia barang.
- b. Surat Perintah Pengiriman.
- c. Addendum SPK (termasuk pergantian PPKom), untuk perubahan pekerjaan dilengkapi Nota Penjelasan, Surat Perintah Perubahan Pekerjaan dari PPKom, Berita Acara

Perhitungan Tambah/Kurang dilampiri Contract Change Order (CCO), Surat Permohonan Perpanjangan Waktu dari penyedia barang dan Persetujuan Perpanjangan Waktu dari PPKom (apabila ada).

- d. Foto copy Bukti Pengeluaran Kas. Bukti Pengeluaran Kas diberi tanda tangan asli, nama terang, alamat dan stempel yang menerima/Penyedia Barang, tanda tangan dan nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, paraf PPTK dan paraf Pejabat Penatausahaan Keuangan/Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu tanpa coretan, penghapusan atau ketikan tindasan. Uraian pada Bukti Pengeluaran Kas dituliskan nomor SPK, tanggal SPK, Nomor Addendum dan tanggal addendum (apabila ada) serta termin pembayaran.

Untuk Belanja Modal, Bukti Pengeluaran Kas ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.

- e. Surat Permohonan Pembayaran kepada PPKom.
- f. Laporan Hasil Pekerjaan (LHP) yang ditandatangani oleh Penyedia Barang.
- g. Faktur pengiriman barang yang ditandatangani Penyedia Barang dan PPKom.
- h. Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani Penyedia Barang dan PPKom.
- i. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Barang dan PPKom.
- j. Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani Penyedia Barang dan PPKom diketahui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- k. Foto Barang.
- l. Foto copy Sertifikat Garansi.
- m. Berita Acara Perhitungan Denda yang ditandatangani oleh PPKom dan Penyedia Barang dilampiri Surat Tanda Setoran (STS) apabila pekerjaan mengalami kelalaian dan atau keterlambatan.
- n. SSP (PPN dan PPh) disertai e-faktur pajak.
- o. Foto copy KTP dan foto copy NPWP.
- p. Foto copy Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif.
- q. Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak, biaya denda (apabila ada) dan biaya transfer – Lamp III.5.9.

III.5.5.2. DOKUMEN KELENGKAPAN PENGADAAN JASA LAINNYA

Untuk nilai di atas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta) sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

Dokumen kelengkapan untuk pengadaan Jasa Lainnya dengan pembayaran termin:

- a. Surat Perintah Kerja antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia Jasa lainnya (Dokumen proses pengadaan disimpan SKPD yang bersangkutan). Dokumen yang dikirim ke Perbendaharaan adalah foto copy Surat Perintah Kerja yang bermaterai di pihak penyedia jasa lainnya.
- b. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
- c. Adendum SPK (termasuk pergantian PPKom), untuk perubahan pekerjaan dilengkapi Nota Penjelasan, Surat Perintah Perubahan Pekerjaan dari PPKom, Berita Acara Perhitungan Tambah/Kurang dilampiri Contract Change Order (CCO), Surat Permohonan Perpanjangan Waktu dari penyedia jasa lainnya dan Persetujuan Perpanjangan Waktu dari PPKom (apabila ada).
- d. Foto copy Bukti Pengeluaran Kas. Bukti Pengeluaran Kas diberi tanda tangan asli, nama terang, alamat dan stempel yang menerima/Penyedia jasa lainnya, tanda tangan dan nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, paraf PPTK dan paraf Pejabat Penatausahaan Keuangan/Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu tanpa coretan, penghapusan atau ketikan tindasan. Uraian pada Bukti Pengeluaran Kas

dituliskan nomor SPK, tanggal SPK, Nomor Addendum dan tanggal addendum (apabila ada) serta termin pembayaran.

- e. Surat Permohonan Pembayaran kepada PPKom.
- f. Laporan Hasil Pekerjaan (LHP) yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Lainnya.
- g. Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani Penyedia Jasa lainnya dan PPKom.
- h. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa lainnya dan PPKom.
- i. Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani Penyedia Jasa lainnya dan PPKom diketahui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- j. Foto/Produk (sesuai Surat Perintah Kerja).
- k. SSP (PPN dan PPh) disertai e-faktur pajak.
- l. Foto copy KTP dan foto copy NPWP.
- m. Foto copy Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif.
- n. Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak, biaya denda (apabila ada) dan biaya transfer - Lamp III.5.9.

Dokumen kelengkapan untuk pengadaan Jasa Lainnya dengan pembayaran sekaligus :

- a. Surat Perintah Kerja antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia Barang (Dokumen proses pengadaan disimpan SKPD yang bersangkutan). Dokumen yang dikirim ke Perbendaharaan adalah foto copy Surat Perintah Kerja yang bermaterai di pihak penyedia Jasa lainnya.
- b. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)
- c. Addendum SPK (termasuk pergantian PPKom), untuk perubahan pekerjaan dilengkapi Nota Penjelasan, Surat Perintah Perubahan Pekerjaan dari PPKom, Berita Acara Perhitungan Tambah/Kurang dilampiri Contract Change Order (CCO), Surat Permohonan Perpanjangan Waktu dari penyedia Jasa lainnya dan Persetujuan Perpanjangan Waktu dari PPKom (apabila ada).
- d. Foto copy Bukti Pengeluaran Kas. Bukti Pengeluaran Kas diberi tanda tangan asli, nama terang, alamat dan stempel yang menerima/Penyedia Jasa lainnya, tanda tangan dan nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, paraf PPTK dan paraf Pejabat Penatausahaan Keuangan/Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu tanpa coretan, penghapusan atau ketikan tindasan. Uraian pada Bukti Pengeluaran Kas dituliskan nomor SPK, tanggal SPK, Nomor Addendum dan tanggal addendum (apabila ada) serta termin pembayaran.
- e. Surat Permohonan Pembayaran kepada PPKom.
- f. Laporan Hasil Pekerjaan (LHP) yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Lainnya.
- g. Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani Penyedia Jasa lainnya dan PPKom.
- h. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa lainnya dan PPKom.
- i. Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani Penyedia Jasa lainnya dan PPKom diketahui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- j. Foto/Produk (sesuai Surat Perintah Kerja).
- k. Berita Acara Perhitungan Denda yang ditandatangani oleh PPKom dan Penyedia Jasa lainnya 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 dan foto copy NPWP.
- n. Foto copy Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif.
- o. Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak, biaya denda (apabila ada) dan biaya transfer - Lamp III.5.9.

III.5.5.2. DOKUMEN KELENGKAPAN PENGADAAN PEKERJAAN KONSTRUKSI

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

Dokumen kelengkapan untuk pekerjaan konstruksi dengan pembayaran termin :

- a. Surat Perintah Kerja antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia Pekerjaan Konstruksi (Dokumen proses pengadaan disimpan SKPD yang bersangkutan). Dokumen yang dikirim ke Perbendaharaan adalah foto copy SPK yang bermaterai di pihak penyedia pekerjaan konstruksi.
- b. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
- c. Addendum SPK (termasuk pergantian PPKom), untuk perubahan pekerjaan dilengkapi Nota Penjelasan, Surat Perintah Perubahan Pekerjaan dari PPKom, Berita Acara Perhitungan Tambah/Kurang dilampiri Contract Change Order (CCO), Surat Permohonan Perpanjangan Waktu dari penyedia pekerjaan konstruksi dan Persetujuan Perpanjangan Waktu dari PPKom (apabila ada).
- d. Foto copy Bukti Pengeluaran Kas. Bukti Pengeluaran Kas diberi tanda tangan asli, nama terang, alamat dan stempel yang menerima/Penyedia Pekerjaan Konstruksi, tanda tangan dan nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, paraf PPTK dan paraf Pejabat Penatausahaan Keuangan/Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu tanpa coretan, penghapusan atau ketikan tindasan. Uraian pada Bukti Pengeluaran Kas dituliskan nomor SPK, tanggal SPK, Nomor Addendum dan tanggal addendum (apabila ada) serta termin pembayaran.

Untuk Belanja Modal, Bukti Pengeluaran Kas ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.

- e. Surat Permohonan Pembayaran kepada PPKom.
- f. Laporan Hasil Pekerjaan (LHP) yang ditandatangani oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi.
- g. Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan PPKom.
- h. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan PPKom.
- i. Laporan Mingguan (disimpan oleh PPKom).
- j. Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan PPKom serta diketahui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- k. Foto kemajuan fisik (dari 0 % sampai prosentase pekerjaan yang sudah diselesaikan).
- l. SSP (PPN dan PPh) disertai e-faktur pajak.
- m. Foto copy KTP dan foto copy NPWP.
- n. Foto copy Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif.
- o. Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak, biaya denda (apabila ada) dan biaya transfer - Lamp III.5.9.

Catatan: Pekerjaan konstruksi yang menggunakan konsultan pengawas, Berita Acara Pemeriksaan ditandatangani pula oleh konsultan pengawas.

Dokumen kelengkapan untuk pekerjaan konstruksi dengan pembayaran sekaligus :

- a. Surat Perintah Kerja antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia Pekerjaan Konstruksi (Dokumen proses pengadaan disimpan SKPD yang bersangkutan). Dokumen yang dikirim ke Perbendaharaan adalah foto copy SPK yang bermaterai di pihak penyedia pekerjaan konstruksi.

- b. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
- c. Addendum SPK (termasuk pergantian PPKom), untuk perubahan pekerjaan dilengkapi Nota Penjelasan, Surat Perintah Perubahan Pekerjaan dari PPKom, Berita Acara Perhitungan Tambah/Kurang dilampiri Contract Change Order (CCO), Surat Permohonan Perpanjangan Waktu dari penyedia pekerjaan konstruksi dan Persetujuan Perpanjangan Waktu dari PPKom (apabila ada).
- d. Foto copy Bukti Pengeluaran Kas. Bukti Pengeluaran Kas diberi tanda tangan asli, nama terang, alamat dan stempel yang menerima/Penyedia Pekerjaan Konstruksi, tanda tangan dan nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, paraf PPTK dan paraf Pejabat Penatausahaan Keuangan/Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu tanpa coretan, penghapusan atau ketikan tindasan. Uraian pada Bukti Pengeluaran Kas dituliskan nomor SPK, tanggal SPK, Nomor Addendum dan tanggal addendum (apabila ada) serta termin pembayaran.

Untuk Belanja Modal, Bukti Pengeluaran Kas ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.

- e. Surat Permohonan Pembayaran kepada PPKom.
- f. Laporan Hasil Pekerjaan (LHP) yang ditandatangani oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi.
- g. Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan PPKom.
- h. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan PPKom.
- i. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan PPKom.
- j. Laporan Mingguan (disimpan oleh PPKom).
- k. Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan PPKom serta diketahui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- l. Foto kemajuan fisik (dari 0 % , 50 % , 100 %).
- m. Foto copy Jaminan Pemeliharaan yang ditandatangani dan diberi nama terang PPKom.
- n. Berita Acara Perhitungan Denda yang ditandatangani oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan PPKom dilampiri Surat Tanda Setoran (STS) apabila pekerjaan mengalami kelalaian dan atau keterlambatan.
- o. SSP (PPN dan PPh) disertai e-faktur pajak.
- p. Foto copy KTP dan foto copy NPWP.
- q. Foto copy Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif.
- r. Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak, biaya denda (apabila ada) dan biaya transfer - Lamp III.5.9.

Catatan: Pekerjaan konstruksi yang menggunakan konsultan pengawas, Berita Acara Pemeriksaan ditandatangani pula oleh konsultan pengawas.

III.5.5.3. DOKUMEN KELENGKAPAN PENGADAAN JASA KONSULTANSI

Untuk nilai paling banyak Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

Dokumen kelengkapan untuk pengadaan jasa konsultasi dengan pembayaran termin :

- a. Surat Perintah Kerja antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia Jasa Konsultansi (Dokumen proses pengadaan disimpan SKPD yang bersangkutan). Dokumen yang dikirim ke Perbendaharaan adalah foto copy SPK yang bermaterai. di pihak penyedia jasa konsultansi.
- b. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
- c. Addendum SPK (termasuk pergantian PPKom), untuk perubahan pekerjaan dilengkapi Nota Penjelasan, Surat Perintah Perubahan Pekerjaan dari PPKom, Berita Acara Perhitungan Tambah/Kurang dilampiri Contract Change Order (CCO), Surat Permohonan Perpanjangan Waktu dari penyedia jasa konsultansi dan Persetujuan Perpanjangan Waktu dari PPKom (apabila ada).

- d. Foto copy Bukti Pengeluaran Kas. Bukti Pengeluaran Kas diberi tanda tangan asli, nama terang, alamat dan stempel yang menerima/Penyedia Jasa Konsultansi, tanda tangan dan nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, paraf PPTK dan paraf Pejabat Penatausahaan Keuangan/Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu tanpa coretan, penghapusan atau ketikan tindasan. Uraian pada Bukti Pengeluaran Kas dituliskan nomor SPK, tanggal SPK, Nomor Addendum dan tanggal addendum apabila ada serta termin pembayaran.

Untuk Belanja Modal, Bukti Pengeluaran Kas ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.

- e. Surat Permohonan Pembayaran kepada PPKom.
- f. Laporan Hasil Pekerjaan (LHP) yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Konsultansi.
- g. Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Konsultansi dan PPKom.
- h. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Konsultansi dan PPKom.
- i. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Konsultansi dan PPKom.
- j. Produk (sesuai ketentuan dalam SPK) yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Konsultansi.
- k. Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani PPKom dan Penyedia Jasa Konsultansi diketahui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- l. SSP (PPN dan PPh) disertai e-faktur pajak.
- m. Foto copy KTP dan foto copy NPWP.
- n. Foto copy Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif.
- o. Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak, biaya denda (apabila ada) dan biaya transfer - Lamp III.5.9.

Dokumen kelengkapan untuk pengadaan jasa konsultansi dengan pembayaran sekaligus :

- a. Surat Perintah Kerja antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia Jasa Konsultansi (Dokumen proses pengadaan disimpan SKPD yang bersangkutan). Dokumen yang dikirim ke Perbendaharaan adalah foto copy SPK yang bermaterai. di pihak penyedia jasa konsultansi.
- b. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
- c. Addendum SPK (termasuk pergantian PPKom), untuk perubahan pekerjaan dilengkapi Nota Penjelasan, Surat Perintah Perubahan Pekerjaan dari PPKom, Berita Acara Perhitungan Tambah/Kurang dilampiri Contract Change Order (CCO), Surat Permohonan Perpanjangan Waktu dari penyedia jasa konsultansi dan Persetujuan Perpanjangan Waktu dari PPKom (apabila ada).
- d. Foto copy Bukti Pengeluaran Kas. Bukti Pengeluaran Kas diberi tanda tangan asli, nama terang, alamat dan stempel yang menerima/Penyedia Jasa Konsultansi, tanda tangan dan nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, paraf PPTK dan paraf Pejabat Penatausahaan Keuangan/Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu tanpa coretan, penghapusan atau ketikan tindasan. Uraian pada Bukti Pengeluaran Kas dituliskan nomor SPK, tanggal SPK, Nomor Addendum dan tanggal addendum apabila ada serta termin pembayaran.

Untuk Belanja Modal, Bukti Pengeluaran Kas ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.

- e. Surat Permohonan Pembayaran kepada PPKom.
- f. Laporan Hasil Pekerjaan (LHP) yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Konsultansi.
- g. Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Konsultansi dan PPKom.
- h. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Konsultansi dan PPKom.

- i. Produk (sesuai ketentuan dalam SPK) yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Konsultansi.
- j. Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani PPKom dan Penyedia Jasa Konsultansi diketahui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- k. Berita Acara Perhitungan Denda yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Konsultansi 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 dan foto copy NPWP.
- n. Foto copy Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif.
- o. Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak, biaya denda (apabila ada) dan biaya transfer - Lamp III.5.9.

III.5.5.5. DOKUMEN KELENGKAPAN PENGADAAN BARANG/JASA LAINNYA SECARA E-TENDER

PENGADAAN BARANG

Dokumen kelengkapan untuk pengadaan barang secara E-Tender dengan pembayaran termin :

- a. Surat Perjanjian antara Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan Penyedia Barang disertai dengan syarat-syarat umum kontrak dan syarat-syarat khusus kontrak (Dokumen proses pengadaan disimpan SKPD yang bersangkutan). Dokumen yang dikirim ke Perbendaharaan adalah foto copy Surat Perjanjian yang bermaterai di pihak penyedia barang.
- b. Surat Pesanan.
- c. Addendum Surat Perjanjian (termasuk pergantian Pejabat Penandatanganan Kontrak), untuk perubahan pekerjaan dilengkapi Nota Penjelasan, Surat Perintah Perubahan Pekerjaan dari Pejabat Penandatanganan Kontrak, Berita Acara Perhitungan Tambah/Kurang dilampiri Contract Change Order (CCO), Surat Permohonan Perpanjangan Waktu dari penyedia barang dan Persetujuan Perpanjangan Waktu dari Pejabat Penandatanganan Kontrak (apabila ada).
- d. Foto copy Bukti Pengeluaran Kas. Bukti Pengeluaran Kas harus diberi tanda tangan asli, nama terang, alamat dan stempel yang menerima atau Penyedia Barang, Pengurus Barang, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, paraf PPTK dan paraf Pejabat Penatausahaan Keuangan/Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu tanpa coretan, penghapusan atau ketikan tindasan. Uraian pada Bukti Pengeluaran Kas dituliskan nomor Surat Perjanjian, tanggal Surat Perjanjian, Nomor Addendum dan tanggal addendum apabila ada serta termin pembayaran.
Untuk Belanja Modal, Bukti Pengeluaran Kas ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.
- e. Surat Permohonan Pembayaran kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- f. Laporan Hasil Pekerjaan (LHP) yang ditandatangani oleh Penyedia Barang.
- g. Faktur Pengiriman Barang yang ditandatangani oleh Penyedia Barang dan Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- h. Berita Acara Pemeriksaan untuk pengadaan barang yang ditandatangani oleh Penyedia Barang dan Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- i. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Barang dan Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- j. Foto barang.
- k. Foto copy sertifikat garansi.
- l. Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia Barang diketahui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- m. SSP (PPN dan PPh) disertai e-faktur pajak.
- n. Foto copy KTP dan foto copy NPWP.
- o. Foto copy Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif.

- p. Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak, biaya denda (apabila ada) dan biaya transfer - Lamp III.5.9.

Dokumen kelengkapan untuk pengadaan barang secara E-Tender dengan pembayaran sekaligus :

- a. Surat Perjanjian antara Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan Penyedia Barang disertai dengan syarat-syarat umum kontrak dan syarat-syarat khusus kontrak (Dokumen proses pengadaan disimpan SKPD yang bersangkutan). Dokumen yang dikirim ke Perbendaharaan adalah foto copy Surat Perjanjian yang bermaterai di pihak penyedia barang.
- b. Surat Pesanan.
- c. Addendum Surat Perjanjian (termasuk pergantian Pejabat Penandatanganan Kontrak), untuk perubahan pekerjaan dilengkapi Nota Penjelasan, Surat Perintah Perubahan Pekerjaan dari Pejabat Penandatanganan Kontrak, Berita Acara Perhitungan Tambah/Kurang dilampiri Contract Change Order (CCO), Surat Permohonan Perpanjangan Waktu dari penyedia barang dan Persetujuan Perpanjangan Waktu dari Pejabat Penandatanganan Kontrak (apabila ada).
- d. Foto copy Bukti Pengeluaran Kas. Bukti Pengeluaran Kas harus diberi tanda tangan asli, nama terang, alamat dan stempel yang menerima atau Penyedia Barang, Pengurus Barang, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, paraf PPTK dan paraf Pejabat Penatausahaan Keuangan/Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu tanpa coretan, penghapusan atau ketikan tindasan. Uraian pada Bukti Pengeluaran Kas dituliskan nomor Surat Perjanjian, tanggal Surat Perjanjian, Nomor Addendum dan tanggal addendum apabila ada serta termin pembayaran.
Untuk Belanja Modal, Bukti Pengeluaran Kas ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.
- e. Surat Permohonan Pembayaran kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- f. Laporan Hasil Pekerjaan (LHP) yang ditandatangani oleh Penyedia Barang.
- g. Faktur Pengiriman Barang yang ditandatangani oleh Penyedia Barang dan Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- h. Berita Acara Pemeriksaan untuk pengadaan barang yang ditandatangani oleh Penyedia Barang dan Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- i. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Barang dan Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- j. Foto barang.
- k. Foto copy sertifikat garansi.
- l. Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia Barang diketahui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- m. Berita Acara Perhitungan Denda yang ditandatangani oleh Penyedia Barang dan Pejabat Penandatanganan Kontrak dilampiri Surat Tanda Setoran (STS) apabila pekerjaan mengalami kelalaian dan atau keterlambatan.
- n. SSP (PPN dan PPh) disertai e-faktur pajak.
- o. Foto copy KTP dan foto copy NPWP.
- p. Foto copy Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif.
- q. Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak, biaya denda (apabila ada) dan biaya transfer - Lamp III.5.9.

PENGADAAN JASA LAINNYA

Dokumen kelengkapan untuk pengadaan jasa lainnya secara E-Tender dengan pembayaran termin :

- a. Surat Perjanjian antara Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan Penyedia Jasa Lainnya disertai dengan syarat-syarat umum kontrak dan syarat-syarat khusus kontrak (Dokumen proses pengadaan disimpan SKPD yang bersangkutan). Dokumen yang dikirim ke Perbendaharaan adalah foto copy Surat Perjanjian yang bermaterai di pihak penyedia jasa lainnya.
- b. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
- c. Addendum Surat Perjanjian (termasuk pergantian Pejabat Penandatanganan Kontrak), untuk perubahan pekerjaan dilengkapi Nota Penjelasan, Surat Perintah Perubahan Pekerjaan dari Pejabat Penandatanganan Kontrak, Berita Acara Perhitungan Tambah/Kurang dilampiri Contract Change Order (CCO), Surat Permohonan Perpanjangan Waktu dari penyedia jasa lainnya dan Persetujuan Perpanjangan Waktu dari Pejabat Penandatanganan Kontrak (apabila ada).
- d. Foto copy Bukti Pengeluaran Kas. Bukti Pengeluaran Kas diberi tanda tangan asli, nama terang, alamat dan stempel yang menerima/Penyedia jasa lainnya, tanda tangan dan nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, paraf PPTK dan paraf Pejabat Penatausahaan Keuangan/Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu tanpa coretan, penghapusan atau ketikan tindasan. Uraian pada Bukti Pengeluaran Kas dituliskan nomor Surat Perjanjian, tanggal Surat Perjanjian, Nomor Addendum dan tanggal addendum (apabila ada) serta termin pembayaran.
- e. Surat Permohonan Pembayaran kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- f. Laporan Hasil Pekerjaan (LHP) yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa lainnya.
- g. Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani Penyedia Jasa lainnya dan Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- h. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa lainnya dan Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- i. Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani Penyedia Jasa lainnya dan Pejabat Penandatanganan Kontrak diketahui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- j. Produk/output (sesuai Surat Perjanjian).
- k. SSP (PPN dan PPh) disertai e-faktur pajak.
- l. Foto copy KTP dan foto copy NPWP.
- m. Foto copy Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif.
- n. Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak, biaya denda (apabila ada) dan biaya transfer - Lamp III.5.9.

Dokumen kelengkapan untuk pengadaan jasa lainnya secara E-Tender dengan pembayaran sekaligus :

- a. Surat Perjanjian antara Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan Penyedia Jasa Lainnya disertai dengan syarat-syarat umum kontrak dan syarat-syarat khusus kontrak (Dokumen proses pengadaan disimpan SKPD yang bersangkutan). Dokumen yang dikirim ke Perbendaharaan adalah foto copy Surat Perjanjian yang bermaterai di pihak penyedia jasa lainnya.
- b. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
- c. Addendum Surat Perjanjian (termasuk pergantian Pejabat Penandatanganan Kontrak), untuk perubahan pekerjaan dilengkapi Nota Penjelasan, Surat Perintah Perubahan Pekerjaan dari Pejabat Penandatanganan Kontrak, Berita Acara Perhitungan Tambah/Kurang dilampiri Contract Change Order (CCO), Surat Permohonan Perpanjangan Waktu dari penyedia jasa lainnya dan Persetujuan Perpanjangan Waktu dari Pejabat Penandatanganan Kontrak (apabila ada).

- d. Foto copy Bukti Pengeluaran Kas. Bukti Pengeluaran Kas diberi tanda tangan asli, nama terang, alamat dan stempel yang menerima/Penyedia jasa lainnya, tanda tangan dan nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, paraf PPTK dan paraf Pejabat Penatausahaan Keuangan/Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu tanpa coretan, penghapusan atau ketikan tindasan. Uraian pada Bukti Pengeluaran Kas dituliskan nomor Surat Perjanjian, tanggal Surat Perjanjian, Nomor Addendum dan tanggal addendum (apabila ada) serta termin pembayaran.
- e. Surat Permohonan Pembayaran kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- f. Laporan Hasil Pekerjaan (LHP) yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Lainnya.
- g. Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani Penyedia Jasa lainnya dan Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- h. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa lainnya dan Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- i. Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani Penyedia Jasa lainnya dan Pejabat Penandatanganan Kontrak diketahui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- j. Produk/output (sesuai Surat Perjanjian).
- k. Berita Acara Perhitungan Denda yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia Jasa lainnya 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 dan foto copy NPWP.
- n. Foto copy Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif.
- o. Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak, biaya denda (apabila ada) dan biaya transfer - Lamp III.5.9.

PEKERJAAN KONSTRUKSI

Dokumen kelengkapan untuk Pekerjaan Konstruksi secara E-Tender dengan pembayaran termin :

- a. Surat Perjanjian antara Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan Penyedia Pekerjaan Konstruksi (Dokumen proses pengadaan disimpan SKPD yang bersangkutan). Dokumen yang dikirim ke Perbendaharaan adalah foto copy Surat Perjanjian yang bermaterai di pihak penyedia pekerjaan konstruksi.
- b. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
- c. Addendum Surat Perjanjian (termasuk pergantian Pejabat Penandatanganan Kontrak), untuk perubahan pekerjaan dilengkapi Nota Penjelasan, Surat Perintah Perubahan Pekerjaan dari Pejabat Penandatanganan Kontrak, Berita Acara Perhitungan Tambah/Kurang dilampiri Contract Change Order (CCO), Surat Permohonan Perpanjangan Waktu dari penyedia pekerjaan konstruksi dan Persetujuan Perpanjangan Waktu dari Pejabat Penandatanganan Kontrak (apabila ada).
- d. Foto copy Bukti Pengeluaran Kas. Bukti Pengeluaran Kas diberi tanda tangan asli, nama terang, alamat dan stempel yang menerima/Penyedia Pekerjaan Konstruksi, tanda tangan dan nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, paraf PPTK dan paraf Pejabat Penatausahaan Keuangan/Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu tanpa coretan, penghapusan atau ketikan tindasan. Uraian pada Bukti Pengeluaran Kas dituliskan nomor Surat Perjanjian, tanggal Surat Perjanjian, Nomor Addendum dan tanggal addendum apabila ada serta termin pembayaran.

Untuk Belanja Modal, Bukti Pengeluaran Kas ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.
- e. Surat Permohonan Pembayaran kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- f. Laporan Hasil Pekerjaan (LHP) yang ditandatangani oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi.

- g. Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan Pejabat Penandatangan Kontrak.
- h. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan Pejabat Penandatangan Kontrak.
- i. Laporan Mingguan (disimpan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak).
- j. Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan Pejabat Penandatangan Kontrak serta diketahui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- k. Foto kemajuan fisik (0 % sampai dengan prosentase pekerjaan yang sudah diselesaikan).
- l. SSP (PPN dan PPh) disertai e-faktur pajak.
- m. Foto copy KTP dan foto copy NPWP.
- n. Foto copy Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif.
- o. Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak, biaya denda (apabila ada) dan biaya transfer - Lamp III.5.9.

Catatan: Pekerjaan konstruksi yang menggunakan konsultan pengawas, Berita Acara Pemeriksaan ditandatangani pula oleh konsultan pengawas

Dokumen kelengkapan untuk Pekerjaan Konstruksi secara E-Tender dengan pembayaran sekaligus :

- a. Surat Perjanjian antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia Pekerjaan Konstruksi (Dokumen proses pengadaan disimpan SKPD yang bersangkutan). Dokumen yang dikirim ke Perbendaharaan adalah foto copy Surat Perjanjian yang bermaterai di pihak penyedia pekerjaan konstruksi.
- b. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
- c. Addendum Surat Perjanjian (termasuk pergantian Pejabat Penandatangan Kontrak), untuk perubahan pekerjaan dilengkapi Nota Penjelasan, Surat Perintah Perubahan Pekerjaan dari Pejabat Penandatangan Kontrak, Berita Acara Perhitungan Tambah/Kurang dilampiri Contract Change Order (CCO), Surat Permohonan Perpanjangan Waktu dari penyedia pekerjaan konstruksi dan Persetujuan Perpanjangan Waktu dari Pejabat Penandatangan Kontrak (apabila ada).
- d. Foto copy Bukti Pengeluaran Kas. Bukti Pengeluaran Kas diberi tanda tangan asli, nama terang, alamat dan stempel yang menerima/Penyedia Pekerjaan Konstruksi, tanda tangan dan nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, paraf PPTK dan paraf Pejabat Penatausahaan Keuangan/Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu tanpa coretan, penghapusan atau ketikan tindasan. Uraian pada Bukti Pengeluaran Kas dituliskan nomor Surat Perjanjian, tanggal Surat Perjanjian, Nomor Addendum dan tanggal addendum apabila ada serta termin pembayaran.
Untuk Belanja Modal, Bukti Pengeluaran Kas ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.
- e. Surat Permohonan Pembayaran kepada Pejabat Penandatangan Kontrak.
- f. Laporan Hasil Pekerjaan (LHP) yang ditandatangani oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi.
- g. Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan Pejabat Penandatangan Kontrak.
- h. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan Pejabat Penandatangan Kontrak.
- i. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan Pejabat Penandatangan Kontrak.
- j. Laporan Mingguan (disimpan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak).
- k. Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan Pejabat Penandatangan Kontrak serta diketahui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- l. Foto copy Jaminan Pemeliharaan yang ditandatangani dan diberi nama terang Pejabat Penandatangan Kontrak.

- m. Berita Acara Perhitungan Denda yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia pekerjaan konstruksi dilampiri Surat Tanda Setoran (STS) apabila pekerjaan mengalami kelalaian dan atau keterlambatan.
- n. Foto kemajuan fisik (0 %, 50 %, 100 %).
- o. SSP (PPN dan PPh) disertai e-faktur pajak.
- p. Foto copy KTP dan foto copy NPWP.
- q. Foto copy Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif.
- r. Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak, biaya denda (apabila ada) dan biaya transfer - Lamp III.5.9.

Catatan: Pekerjaan konstruksi yang menggunakan konsultan pengawas, Berita Acara Pemeriksaan ditandatangani pula oleh konsultan pengawas

PEKERJAAN KONSULTANSI

Dokumen kelengkapan untuk Pekerjaan Konsultansi secara E-Tender dengan pembayaran termin :

- a. Surat Perjanjian antara Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan Penyedia Jasa Konsultansi (Dokumen proses pengadaan disimpan SKPD yang bersangkutan). Dokumen yang dikirim ke Perbendaharaan adalah foto copy Surat Perjanjian yang bermaterai di pihak penyedia barang/jasa.
- b. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
- c. Addendum Surat Perjanjian (termasuk pergantian Pejabat Penandatanganan Kontrak), untuk perubahan pekerjaan dilengkapi Nota Penjelasan, Surat Perintah Perubahan Pekerjaan dari Pejabat Penandatanganan Kontrak, Berita Acara Perhitungan Tambah/Kurang dilampiri Contract Change Order (CCO), Surat Permohonan Perpanjangan Waktu dari penyedia pekerjaan konsultansi dan Persetujuan Perpanjangan Waktu dari Pejabat Penandatanganan Kontrak (apabila ada).
- d. Foto copy Bukti Pengeluaran Kas. Bukti Pengeluaran Kas diberi tanda tangan asli, nama terang, alamat dan stempel yang menerima/ Penyedia Jasa Konsultansi , tanda tangan dan nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, paraf PPTK dan paraf Pejabat Penatausahaan Keuangan/Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu tanpa coretan, penghapusan atau ketikan tindasan. Uraian pada Bukti Pengeluaran Kas dituliskan nomor Surat Perjanjian, tanggal Surat Perjanjian, Nomor Addendum dan tanggal addendum apabila ada serta termin pembayaran.
- e. Surat Permohonan Pembayaran kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- f. Laporan Hasil Pekerjaan (LHP) yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Konsultansi.
- g. Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Konsultansi dan Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- h. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Konsultansi dan Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- i. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Konsultansi dan Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- j. Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani Penyedia Jasa Konsultansi dan Pejabat Penandatanganan Kontrak serta diketahui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- k. Produk (sesuai ketentuan dalam Surat Perjanjian) yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Konsultansi.
- l. SSP (PPN dan PPh) disertai e-faktur pajak.
- m. Foto copy KTP dan foto copy NPWP.
- n. Foto copy Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif.
- o. Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak, biaya denda (apabila ada) dan biaya transfer - Lamp III.5.9.

Dokumen kelengkapan untuk Pekerjaan Konsultansi secara E-Tender dengan pembayaran sekaligus :

- a. Surat Perjanjian antara Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan Penyedia Jasa Konsultansi (Dokumen proses pengadaan disimpan SKPD yang bersangkutan).

Dokumen yang dikirim ke Perbendaharaan adalah foto copy Surat Perjanjian yang bermaterai di pihak penyedia jasa konsultasi.

- b. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
- c. Addendum Surat Perjanjian (termasuk pergantian Pejabat Penandatanganan Kontrak), untuk perubahan pekerjaan dilengkapi Nota Penjelasan, Surat Perintah Perubahan Pekerjaan dari Pejabat Penandatanganan Kontrak, Berita Acara Perhitungan Tambah/Kurang dilampiri Contract Change Order (CCO), Surat Permohonan Perpanjangan Waktu dari penyedia pekerjaan konsultasi dan Persetujuan Perpanjangan Waktu dari Pejabat Penandatanganan Kontrak (apabila ada).
- d. Foto copy Bukti Pengeluaran Kas. Bukti Pengeluaran Kas diberi tanda tangan asli, nama terang, alamat dan stempel yang menerima/Penyedia Jasa Konsultasi, tanda tangan dan nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, paraf PPTK dan paraf Pejabat Penatausahaan Keuangan/Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu tanpa coretan, penghapusan atau ketikan tindasan. Uraian pada Bukti Pengeluaran Kas dituliskan nomor Surat Perjanjian, tanggal Surat Perjanjian, Nomor Addendum dan tanggal addendum apabila ada serta termin pembayaran.
- e. Surat Permohonan Pembayaran kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- f. Laporan Hasil Pekerjaan (LHP) yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Konsultasi.
- g. Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Konsultasi dan Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- h. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Konsultasi dan Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- i. Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani Penyedia Jasa Konsultasi dan Pejabat Penandatanganan Kontrak serta diketahui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- j. Produk (sesuai ketentuan dalam Surat Perjanjian) yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Konsultasi.
- k. Berita Acara Perhitungan Denda yang ditandatangani oleh Penyedia Jasa Konsultasi dan Pejabat Penandatanganan Kontrak 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 dan foto copy NPWP.
- n. Foto copy Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif.
- o. Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak, biaya denda (apabila ada) dan biaya transfer - Lamp III.5.9.

III.5.5.6. DOKUMEN KELENGKAPAN PENGADAAN BARANG YANG MELALUI E-PURCHASING DAN PEMBELIAN MELALUI TOKO DARING

Dokumen kelengkapan dengan pembayaran termin :

- a. Surat Pesanan berupa Bukti Pembelian online.
- b. Foto copy Bukti Pengeluaran Kas. Bukti Pengeluaran Kas diberi tanda tangan asli, nama terang, alamat dan stempel yang menerima/Penyedia Barang, tanda tangan dan nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, paraf PPTK, paraf Pejabat Penatausahaan Keuangan/Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu dan Pengurus barang (untuk pengadaan barang) tanpa coretan, penghapusan atau ketikan tindasan. Uraian pada Bukti Pengeluaran Kas dituliskan nomor Bukti Pembelian Online, tanggal Bukti Pembelian Online, Nomor Addendum dan tanggal addendum apabila ada serta termin pembayaran.
Untuk Belanja Modal, Bukti Pengeluaran Kas ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.
- c. Addendum bukti e purchasing (termasuk pergantian PPKom), untuk perubahan pekerjaan dilengkapi Nota Penjelasan, Surat Perintah Perubahan Pekerjaan dari PPKom, Berita Acara Perhitungan Tambah/Kurang dilampiri Contract Change Order (CCO), Surat Permohonan Perpanjangan Waktu dari penyedia barang dan Persetujuan Perpanjangan Waktu dari PPKom (apabila ada).

- d. Surat Permohonan Pembayaran kepada PPKom.
- e. Laporan Hasil Pekerjaan (LHP) yang ditandatangani oleh Penyedia Barang.
- f. Berita Acara Pemeriksaan untuk pengadaan barang yang ditandatangani oleh Penyedia Barang dan PPKom.
- g. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Barang dan PPKom.
- h. Faktur Pengiriman Barang yang ditandatangani oleh Penyedia Barang dan PPKom.
- i. Foto barang.
- j. Foto copy sertifikat garansi.
- k. Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani Penyedia Barang dan PPKom serta diketahui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- l. SSP (PPN dan PPh) disertai e-faktur pajak.
- m. Foto copy KTP dan foto copy NPWP.
- n. Foto copy Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif.
- o. Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak, biaya denda (apabila ada) dan biaya transfer - Lamp III.5.9.

Dokumen kelengkapan dengan pembayaran sekaligus :

- a. Surat Pesanan berupa Bukti Pembelian online.
- b. Foto copy Bukti Pengeluaran Kas. Bukti Pengeluaran Kas diberi tanda tangan asli, nama terang, alamat dan stempel yang menerima/Penyedia Barang, tanda tangan dan nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, paraf PPTK, paraf Pejabat Penatausahaan Keuangan/Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu dan Pengurus barang (untuk pengadaan barang) tanpa coretan, penghapusan atau ketikan tindasan. Uraian pada Bukti Pengeluaran Kas dituliskan nomor Bukti Pembelian Online, tanggal Bukti Pembelian Online, Nomor Addendum dan tanggal addendum apabila ada serta termin pembayaran.
Untuk Belanja Modal, Bukti Pengeluaran Kas ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.
- c. Addendum bukti e purchasing (termasuk pergantian PPKom), untuk perubahan pekerjaan dilengkapi Nota Penjelasan, Surat Perintah Perubahan Pekerjaan dari PPKom, Berita Acara Perhitungan Tambah/Kurang dilampiri Contract Change Order (CCO), Surat Permohonan Perpanjangan Waktu dari penyedia barang dan Persetujuan Perpanjangan Waktu dari PPKom (apabila ada).
- d. Surat Permohonan Pembayaran kepada PPKom.
- e. Laporan Hasil Pekerjaan (LHP) yang ditandatangani oleh Penyedia Barang.
- f. Berita Acara Pemeriksaan untuk pengadaan barang yang ditandatangani oleh Penyedia Barang dan PPKom.
- g. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Barang dan PPKom.
- h. Faktur Pengiriman Barang yang ditandatangani oleh Penyedia Barang dan PPKom.
- i. Foto barang.
- j. Foto copy sertifikat garansi.
- k. Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani Penyedia Barang dan PPKom serta diketahui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- l. Berita Acara Perhitungan Denda yang ditandatangani oleh Penyedia Barang dan PPKom dilampiri Surat Tanda Setoran (STS) apabila pekerjaan mengalami kelalaian dan atau keterlambatan.
- m. SSP (PPN dan PPh) disertai e-faktur pajak.
- n. Foto copy KTP dan foto copy NPWP.
- o. Foto copy Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif.
- p. Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak, biaya denda (apabila ada) dan biaya transfer - Lamp III.5.9.

III.5.5.7. SYARAT KELENGKAPAN PENGAJUAN PEMBAYARAN UANG MUKA UNTUK PENGADAAN BARANG/JASA LAINNYA/KONSULTANSI/KONSTRUKSI

- a. Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian. Dokumen yang dikirim ke Perbendaharaan adalah foto copy Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian yang bermaterai di pihak Penyedia Barang/Jasa Lainnya/Konsultansi/Konstruksi.
- b. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) untuk pekerjaan selain pengadaan barang.
- c. Surat Pesanan/Surat Perintah Pengiriman untuk pengadaan barang.
- d. Surat Permohonan Pembayaran Uang Muka kepada PPKom/Pejabat Penandatangan Kontrak.
- e. Foto copy Jaminan Uang Muka ditandatangani dan diberi nama terang PPKom/Pejabat Penandatangan Kontrak.
- f. Surat Pernyataan Penggunaan Uang Muka bermaterai sesuai ketentuan.
- g. Rincian Penggunaan Uang Muka.
- h. Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani Penyedia Barang/Jasa Lainnya/Konsultansi/Konstruksi dan PPKom/Pejabat Penandatangan Kontrak serta diketahui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- i. Foto copy Bukti Pengeluaran Kas. Bukti Pengeluaran Kas harus diberi tanda tangan asli, nama terang, alamat dan stempel yang menerima atau Penyedia Barang/Jasa Lainnya/Konsultansi/Konstruksi, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, paraf PPTK dan paraf Pejabat Penatausahaan Keuangan/Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu tanpa coretan, penghapusan atau ketikan tindasan. Uraian pada Bukti Pengeluaran Kas dituliskan nomor Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian, tanggal Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian, Nomor Addendum dan tanggal addendum apabila ada serta termin pembayaran.

Untuk Belanja Modal, Bukti Pengeluaran Kas ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.
- j. SSP (PPN dan PPh) disertai e-faktur pajak.
- k. Foto copy KTP dan foto copy NPWP.
- l. Foto copy Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif.
- m. Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak, dan biaya transfer - Lamp III.5.9.

III.5.5.8. JAMINAN PEMELIHARAAN

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

III.5.5.9. SYARAT KELENGKAPAN PEMBAYARAN SWAKELOLA KEPADA PELAKSANA SWAKELOLA SELAIN TYPE I

Tahapan pembayaran dan dokumen kelengkapannya disesuaikan kesepakatan antara pemberi kerja (PPKom) dan pelaksana swakelola selain type I dan tetap dilampiri :

- a. Surat Permohonan Pembayaran kepada PPKom.
- b. Berita Acara Pembayaran yang ditandatangani oleh PPKom dan Pelaksana Swakelola serta diketahui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- c. SSP (PPN dan PPh).
- d. Foto copy KTP dan foto copy NPWP.
- e. Foto copy Rekening Koran/buku tabungan yang masih aktif.
- f. Surat Kesanggupan untuk dipotong pajak, dan biaya transfer - Lamp III.5.9.

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

BUKTI PENGELUARAN KAS

Terima dari : _____
Terbilang : _____
Untuk pembayaran : _____

Uang sebesar : Rp. _____

Yogyakarta, _____

Pengguna Anggaran/ Kuasa
Pengguna Anggaran

Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran Pembantu

Yang menerima

** (_____) *
NIP.:

(_____)
NIP.:

(_____)
Alamat:

Barang/ Jasa tersebut sudah diterima dengan cukup dan baik (_____) NIP.	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
	Paraf	

*) diparaf PPTK

**) diparaf Pejabat Penatausahaan Keuangan/Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu

Cara Pengisian Bukti Pengeluaran Kas :

1. Terima dari : (diisi Bendahara Pengeluaran SKPD atau Bendahara Pengeluaran Pembantu).
2. Uang sebesar : (diisi jumlah rupiah dengan angka).
3. Untuk pembayaran : (diisi rincian keperluan pengeluaran belanja).
4. Terbilang : (diisi jumlah rupiah dengan huruf).
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.5.6 :
Formulir Penelitian Kelengkapan Dokumen
SPP-LS Belanja Barang/Jasa

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

5. 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 Pengajuan SPP-LS.
<input type="checkbox"/>	Salinan rekomendasi dari SKPD teknis terkait.
<input type="checkbox"/>	Surat Penetapan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).
<input type="checkbox"/>	Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian.
<input type="checkbox"/>	Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)/Surat Perintah Pengiriman/Surat Pesanan (SP).
<input type="checkbox"/>	Amandemen.
<input type="checkbox"/>	Foto copy Bukti Pengeluaran Kas.
<input type="checkbox"/>	Faktur pengiriman barang.
<input type="checkbox"/>	SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh).
<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 bermaterai sesuai ketentuan.
<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"/>	Berita Acara Perhitungan Denda dilampiri Surat Tanda Setoran (STS) apabila pekerjaan mengalami kelalaian dan atau keterlambatan.
<input type="checkbox"/>	Foto copy Sertifikat Garansi untuk pengadaan barang modal.

PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

Tanggal : _____
 Nama : _____
 NIP : _____
 Tanda tangan :

SP2D

(Kolom 1) <p style="text-align: center;">KOTA YOGYAKARTA</p>	<p style="text-align: right;">Nomor : ... / / 20....</p> <p style="text-align: center;">SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)</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.			
<p style="font-size: 24px; margin: 0;">L.S.</p>			
(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 dan 4 : Kuasa BUD Lembar 3 : Pengguna Anggaran/Pihak Ketiga		Yogyakarta, Kuasa Bendahara Umum Daerah NIP.	

**Lamp. III.5.9 :
Contoh Surat Kesanggupan Untuk
Dipotong Pajak dan Biaya Transfer**

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.....
4. Biaya denda (apabila ada) : Rp.....

Yogyakarta,

nama perusahaan

nama pimpinan
jabatan

III.6. SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN BELANJA GAJI DAN TUNJANGAN

A. PENGERTIAN

Sistem dan prosedur 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 BPKAD 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) Membuat Surat Pemindahbukuan untuk pembayaran potongan gaji PNS dan menyerahkan kepada Pengurusan Gaji.

b. Pengurusan Gaji

- 1) Membuat laporan potongan gaji dan menyampaikan ke Bank.
- 2) Menerima Surat Pemindahbukuan untuk pembayaran potongan gaji PNS dan menyerahkan ke Bank.
- 3) Membuat daftar penerimaan gaji per pegawai dan disampaikan ke PNS.

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.

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.
Peguna Anggaran/ Kuasa Peguna 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.7.4. 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^{*)}

Nomor SPM :/SPP/20....

(Diisi oleh PPK-PPKD)

<p>KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH KOTA YOGYAKARTA Supaya menerbitkan SP2D kepada : Bendahara Pengeluaran Kota Yk.</p> <p>SKPKD : Kota Yogyakarta</p> <p>Bendahara Pengeluaran/ Pihak Ketiga^{*)} :</p> <p>Nomor Rekening Bank :</p> <p>NPWP :</p> <p>Dasar Pembayaran/ No. dan Tanggal SPD : Tanggal</p> <p>Untuk Keperluan :</p> <p>1. Belanja Tidak Langsung^{**) (circled in red)}</p> <p>2. Belanja Langsung ^{**) (circled in red)}</p> <p>Pembebanan pada Kode Rekening :</p> <p>1 : Rp.</p> <p>Jumlah SPP yang Diminta Rp. (..... Rupiah)</p> <p>Nomor dan Tanggal SPP : Tanggal</p> <p><small>*) coret yang tidak perlu **) Pilih yang sesuai</small></p>	<p>Potongan-potongan:</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:5%;">No.</th> <th style="width:45%;">Uraian (No. Rekening)</th> <th style="width:15%;">Jumlah</th> <th style="width:35%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Iuran Wajib Pegawai Negeri</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Tabungan Perumahan Pegawai</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>.....</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Jumlah Potongan</td> <td>Rp</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:5%;">No.</th> <th style="width:45%;">Uraian</th> <th style="width:15%;">Jumlah</th> <th style="width:35%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>PPN</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>PPH</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Jumlah</td> <td>Rp</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Jumlah SPM</td> <td></td> <td>Rp</td> </tr> </tbody> </table> <p>Uang sejumlah : Rupiah</p> <p style="text-align: right;">Yogyakarta, Kepala SKPKD,</p> <p style="text-align: right;">(Tanda tangan) NIP.</p>	No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan	1.	Iuran Wajib Pegawai Negeri			2.	Tabungan Perumahan Pegawai			3.			Jumlah Potongan		Rp		No.	Uraian	Jumlah	Keterangan	1.	PPN			2.	PPH			Jumlah		Rp		Jumlah SPM			Rp
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan																																						
1.	Iuran Wajib Pegawai Negeri																																								
2.	Tabungan Perumahan Pegawai																																								
3.																																								
Jumlah Potongan		Rp																																							
No.	Uraian	Jumlah	Keterangan																																						
1.	PPN																																								
2.	PPH																																								
Jumlah		Rp																																							
Jumlah SPM			Rp																																						

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

Lampiran III.7.5 : Contoh SP2D

SP2D

(Kolom 1)		Nomor : ... / / 20....	
KOTA YOGYAKARTA		SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)	
Nomor SPM :SPM/20...	Tanggal : .../.../20...	Dari : Kuasa BUD	Tahun Anggaran : 20....
SKPD :			
Bank / Pos : BPD DIY Cabang Senopati Hendaklah mencairkan/memindahbukukan dari Bank Rekening Nomor : Uang sebesar Rp. Terbilang : Rupiah			
(Kolom 2)		L.S.	
Kepada : Bendahara Pengeluaran Kota Yk			
NPWP :			
No. Rekening Bank :			
Bank/Pos : BPD DIY Cabang Senopati			
Keperluan Untuk : BTL-LS. B.			
(Kolom 3)	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp)
NO.	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	Yogyakarta,		
Lembar 2 : Kuasa BUD	Kuasa Bendahara Umum Daerah		
Lembar 3 : Pengguna Anggaran / Pihak Ketiga	.....	
Lembar 4 : Arsip Kuasa BUD	.....	
		
	NIP.		

III.8. SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ) BENDAHARA PENGELUARAN

A. PENGERTIAN

Surat Pertanggungjawaban merupakan dokumen yang menjelaskan penggunaan dari dana-dana yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran.

Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UP/GU/TU dan LS kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD dan secara fungsional kepada BUD .

B. PIHAK YANG TERKAIT

1. Bendahara Pengeluaran

Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menguji kebenaran dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban.
- b. Melakukan pencatatan bukti-bukti pembelanjaan dana dari UP/GU/TU dan LS pada dokumen Buku Kas Umum Pengeluaran, Buku Pembantu Simpanan/Bank, Buku Pembantu Kas Tunai, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Panjar, dan Buku Pembantu Pengeluaran per rincian objek.
- c. Melakukan rekapitulasi pengeluaran dan mencatatnya dalam SPJ yang akan diserahkan ke Pengguna Anggaran (melalui PPK-SKPD) untuk disahkan.

2. PPK-SKPD

PPK-SKPD mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menguji SPJ pengeluaran beserta kelengkapannya.
2. Meregister SPJ pengeluaran yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dalam buku register penerimaan SPJ pengeluaran.
3. Meregister SPJ pengeluaran yang telah disahkan oleh Pengguna Anggaran ke dalam buku register pengesahan SPJ pengeluaran.
4. Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan, PPK-SKPD berkewajiban :
 - a. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
 - b. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek pengeluaran;
 - c. menghitung pengenaan PPN/PPH atas beban pengeluaran per rincian obyek dan;
 - d. menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.
5. Meregister SPJ pengeluaran yang telah ditolak oleh Pengguna Anggaran ke dalam buku register penolakan SPJ pengeluaran.

Kelengkapan bukti-bukti pendukung pengeluaran dengan ketentuan sebagai berikut :

- (1) Mengacu pada standarisasi yang dibuat oleh pemerintah daerah.
- (2) Setiap pengeluaran uang menggunakan Bukti Pengeluaran Kas (BPK) yang dilampiri dengan bukti-bukti pendukung sesuai dengan prosedur penatausahaan pengeluaran belanja.
- (3) Bukti Pengeluaran Kas diberi tanda tangan asli, nama terang, alamat dan stempel Penyedia Barang/konstruksi/konsultansi/jasa lainnya (ditulis terlampir apabila lebih dari 1 Penyedia

Barang/konstruksi/konsultasi/jasa lainnya), tanda tangan dan nama Bendahara Pengeluaran, Pengguna Anggaran, paraf PPTK dan Pengurus Barang Pengguna (untuk pengadaan barang) tanpa coretan, penghapusan atau ketikan tindasan.

- (4) Jumlah uang yang tercantum dalam nota/kuitansi/BPK ditulis dengan jelas dan benar tanpa coretan, penghapusan atau ketikan tindasan.
- (5) Tanda bukti pembayaran yang berupa kuitansi bermaterai cukup satu, sedangkan tembusan cukup di-fotokopi.
- (6) Ketentuan perpajakan dan penggunaan bea materai dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (7) Bukti Pengeluaran Kas atas pembelian barang persediaan harus diberi tandatangan oleh pengurus barang pengguna bahwa barang yang dibeli telah diterima dalam jumlah yang cukup dan dalam keadaan baik.
- (8) Pembelian-pembelian yang bersifat pribadi tidak boleh dilaksanakan.
- (9) Surat Perintah Pemindahbukuan dan/atau daftar penerima yang sudah divalidasi oleh bank.

3. Pengguna Anggaran

Pengguna Anggaran mempunyai tugas menyetujui atau menolak SPJ pengeluaran yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran.

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

1. Register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ) - Lamp III.8.1
2. Register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ) - Lamp III.8.2
3. Surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ)
4. Register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ) - Lamp III.8.3
5. Laporan penutupan kas. - Lamp III.8.4
6. Buku kas umum pengeluaran. - Lamp III.8.5
7. Ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud. - Lamp III.8.6
8. Bukti atas penyetoran PPN/PPH ke kas negara.
9. Surat Pengesahan SPJ Bendahara Pengeluaran - Lamp III.8.7
10. Buku Pembantu Bank - Lamp III.8.8
11. Buku Pembantu Kas Tunai - Lamp III.8.9
12. Buku Pembantu Pajak - Lamp III.8.10
13. Buku Pembantu Panjar - Lamp III.8.11

D. PROSEDUR PEMBUKUAN BELANJA

1. PEMBUKUAN PENERIMAAN SP2D

Proses pembukuan dilakukan ketika Bendahara Pengeluaran menerima SP2D UP/GU/TU dari BUD/Kuasa BUD. Pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang tercantum di SP2D sebagai "penerimaan SP2D" di :

1. BKU pada kolom penerimaan.
2. Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom penerimaan.

Bendahara Pengeluaran dapat mencairkan UP/GU/TU dan LS yang terdapat di bank ke kas tunai, kecuali sudah implementasi transaksi non tunai secara penuh.

Pencatatan pencairan UP/GU/TU dan LS yang terdapat di bank ke kas tunai sebelum diterapkannya transaksi non tunai secara penuh, dilakukan sebesar jumlah yang dicairkan sebagai "pergeseran uang" di :

1. BKU pada kolom pengeluaran;
2. Buku Pembantu simpanan/Bank pada kolom pengeluaran;
3. BKU pada kolom penerimaan;
4. Buku Pembantu Kas Tunai pada kolom penerimaan.

Apabila atas persetujuan Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran melakukan pelimpahan uang persediaan ke Bendahara Pengeluaran Pembantu maka pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang dilimpahkan sebagai "pelimpahan UP" di :

1. BKU pada kolom pengeluaran
2. Buku Pembantu simpanan/bank pada kolom pengeluaran

Untuk keperluan pengendalian, Bendahara Pengeluaran dapat membuat buku pembantu yang dioperasikan secara khusus untuk memantau jumlah uang persediaan pada Bendahara Pengeluaran Pembantu.

2. PEMBUKUAN BELANJA TANPA MELALUI UANG PANJAR

Proses pembukuan dimulai ketika Bendahara Pengeluaran membayarkan sejumlah uang atas belanja yang telah dilakukan. Pembayaran dapat menggunakan uang yang ada di kas tunai (sebelum implementasi transaksi non tunai secara penuh) maupun uang yang ada di rekening bank Bendahara Pengeluaran.

Berdasarkan bukti-bukti belanja yang disiapkan oleh PPTK, Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran. Atas pembayaran tersebut, Bendahara Pengeluaran melakukan pembukuan sebesar nilai belanja bruto sebagai "belanja" di:

1. BKU pada kolom pengeluaran;
2. Buku Pembantu Kas Tunai pada kolom pengeluaran;
3. Buku Pembantu Rincian Obyek pada kolom UP/GU, TU.

Jika pembayaran dilakukan dengan transfer dari rekening bank, Bendahara Pengeluaran melakukan pembukuan sebesar nilai belanja bruto sebagai "belanja" di:

1. BKU pada kolom pengeluaran;
2. Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran;
3. Buku Pembantu Rincian Obyek pada kolom UP/GU, TU.

Apabila Bendahara Pengeluaran melakukan pungutan pajak atas transaksi belanja di atas, Bendahara Pengeluaran melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong sebagai "pemotongan PPh/PPN" di:

1. BKU pada kolom penerimaan.
2. Buku Pembantu Pajak pada kolom penerimaan.

Ketika Bendahara Pengeluaran penyetoran atas pungutan pajak, Bendahara Pengeluaran melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang disetorkan sebagai "setoran PPh/PPN" di :

- 1) BKU pada kolom pengeluaran.
- 2) Buku Pembantu Pajak pada kolom pengeluaran.

3. PEMBUKUAN BELANJA MELALUI UANG PANJAR (HANYA BERLAKU SEBELUM IMPLEMENTASI TRANSAKSI NON TUNAI SECARA PENUH)

Langkah-langkah dalam membukukan **pertanggungjawaban uang panjar** adalah sebagai berikut:

1. Bendahara Pengeluaran menerima bukti belanja/bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah dari PPTK sebagai bentuk pertanggungjawaban uang panjar. Setelah pertanggungjawaban tersebut diterima, Bendahara Pengeluaran mencatat pengembalian panjar di :
 - a. BKU pada kolom penerimaan
 - b. Buku pembantu panjar pada kolom penerimaanJumlah yang dicatat sebesar jumlah uang panjar yang pernah diberikan.
2. Bendahara Pengeluaran kemudian mencatat belanja yang sebenarnya terjadi berdasarkan pertanggungjawaban yang diberikan PPTK. Belanja tersebut dicatat di :
 - a. BKU pada kolom pengeluaran
 - b. Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja
3. Apabila uang panjar yang diberikan lebih besar daripada belanja yang dilakukan, PPTK mengembalikan kelebihan tersebut. Atas pengembalian itu Bendahara Pengeluaran mencatat di Buku Pembantu Kas Tunai atau Buku Pembantu Bank/Simpanan pada kolom penerimaan sebesar jumlah yang dikembalikan.
4. Apabila uang panjar yang diberikan lebih kecil daripada belanja yang dilakukan, Bendahara Pengeluaran membayar kekurangannya kepada PPTK. Atas pembayaran itu Bendahara Pengeluaran mencatat di Buku Pembantu Kas Tunai atau Buku Pembantu Bank/Simpanan pada kolom pengeluaran sebesar jumlah yang dibayarkan.

4. PEMBUKUAN BELANJA MELALUI LS

a. Sebelum implementasi transaksi non tunai secara penuh

1) Pembukuan SP2D LS untuk pengadaan Barang dan Jasa

Pembukuan atas proses belanja LS untuk pengadaan barang dan jasa dimulai ketika Bendahara Pengeluaran menerima SP2D LS barang dan Jasa dari BUD atau Kuasa BUD melalui Pengguna Anggaran. Pembukuan dilakukan sebesar jumlah belanja bruto (sebelum dikurangi potongan) sebagai "belanja pengadaan barang dan jasa" di:

1. BKU pada kolom penerimaan dan pengeluaran pada tanggal yang sama.
2. Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja yang terkait pada kolom belanja LS.

Terhadap informasi potongan pajak terkait belanja pengadaan barang dan jasa, Bendahara Pengeluaran melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong sebagai "pemotongan PPh/PPN" di :

1. BKU pada kolom penerimaan dan kolom pengeluaran pada tanggal yang sama.
2. Buku Pembantu Pajak pada kolom penerimaan dan kolom pengeluaran pada tanggal yang sama.

2) Pembukuan SP2D LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan

Pembukuan atas SP2D LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan dimulai ketika Bendahara Pengeluaran menerima SP2D LS Gaji dari BUD atau Kuasa BUD melalui Pengguna Anggaran. Pembukuan dilakukan sebesar jumlah belanja bruto (sebelum dikurangi potongan) sebagai "belanja gaji dan tunjangan" di :

1. BKU pada kolom penerimaan dan pengeluaran.
2. Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja pada kolom belanja LS, untuk setiap kode rekening belanja gaji dan tunjangan yang terdapat di SP2D.

b. Sesudah implementasi transaksi non tunai secara penuh

Pembukuan SP2D LS

Pembukuan atas proses belanja LS dimulai ketika Bendahara Pengeluaran menerima SP2D LS dari BUD atau Kuasa BUD melalui Pengguna Anggaran. Pembukuan dilakukan sebesar jumlah belanja bruto (sebelum dikurangi potongan) sebagai belanja di :

1. BKU pada kolom penerimaan dan pengeluaran pada tanggal yang sama.
2. Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja yang terkait pada kolom belanja LS.

Terhadap informasi potongan pajak terkait belanja, Bendahara Pengeluaran melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong sebagai "pemotongan PPh/PPN" di :

1. BKU pada kolom penerimaan dan kolom pengeluaran pada tanggal yang sama.
2. Buku Pembantu Pajak pada kolom penerimaan dan kolom pengeluaran pada tanggal yang sama.

E. PERTANGGUNGJAWABAN DAN PENYAMPAIANNYA

Bendahara Pengeluaran wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan uang yang terdapat dalam kewenangannya. Pertanggungjawaban tersebut terdiri atas :

1. pertanggungjawaban penggunaan UP.
2. pertanggungjawaban penggunaan TU.
3. pertanggungjawaban administratif.
4. pertanggungjawaban fungsional.

1. Pertanggungjawaban Penggunaan Uang Persediaan

Bendahara Pengeluaran melakukan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan setiap akan mengajukan GU. Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut dokumen yang disampaikan adalah Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan dan dilampiri dengan bukti-bukti belanja yang sah.

Langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban uang persediaan adalah sebagai berikut :

- 1) Mengumpulkan bukti-bukti yang sah atas belanja yang menggunakan uang persediaan termasuk bukti-bukti yang dikumpulkan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu, jika ada sebagian uang persediaan yang sebelumnya dilimpahkan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu
- 2) Berdasarkan bukti-bukti yang sah tersebut Bendahara Pengeluaran merekapitulasi belanja kedalam Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan sesuai dengan program dan kegiatannya masing-masing.
- 3) Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan tersebut dijadikan lampiran pengajuan SPP-GU.

2. Pertanggungjawaban Penggunaan TU

Bendahara Pengeluaran melakukan pertanggungjawaban penggunaan TU apabila TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk membiayai suatu kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.

Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut dokumen yang disampaikan adalah Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan. Dokumen ini dilampirkan dengan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap.

Langkah-langkah dalam membuat pertanggungjawaban TU adalah sebagai berikut :

- 1) Bendahara Pengeluaran mengumpulkan bukti-bukti belanja yang sah atas penggunaan tambahan uang persediaan.
- 2) Apabila terdapat TU yang tidak digunakan Bendahara Pengeluaran melakukan setoran ke Kas Umum Daerah. Surat Tanda Setoran atas penyetoran itu dilampirkan sebagai lampiran laporan pertanggungjawaban TU.
- 3) Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap tersebut dan bukti penyetoran sisa tambahan uang persediaan (apabila tambahan uang persediaan melebihi belanja yang dilakukan) Bendahara Pengeluaran merekapitulasi belanja kedalam Laporan Pertanggung-jawaban Tambahan Uang Persediaan sesuai dengan program dan kegiatannya yang dicantumkan pada awal pengajuan TU.
- 4) Laporan pertanggungjawaban tersebut kemudian diberikan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD.
- 5) PPK SKPD kemudian melakukan verifikasi atas pertanggung-jawaban yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran.
- 6) Pengguna Anggaran kemudian menandatangani laporan pertanggungjawaban TU sebagai bentuk pengesahan.

3. Pertanggungjawaban Administratif

Pertanggungjawaban administratif dibuat oleh Bendahara Pengeluaran dan disampaikan kepada Pejabat Pengguna Anggaran :

- a. laporan bulanan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
- b. laporan tribulanan paling lambat tanggal 5 setelah tribulanan yang bersangkutan berakhir;
- c. laporan akhir tahun anggaran paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut, dengan dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.

Pertanggungjawaban administratif tersebut berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan. SPJ ini merupakan penggabungan dengan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Pertanggungjawaban administratif berupa SPJ dilampiri dengan :

- a. Buku Kas Umum;
- b. Laporan Penutupan Kas; dan
- c. SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Pertanggungjawaban administratif pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut. Pertanggungjawaban tersebut harus dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.

Langkah-langkah dalam membuat dan menyampaikan SPJ Bendahara Pengeluaran adalah sebagai berikut :

- 1) Bendahara Pengeluaran menyiapkan laporan penutupan kas.
- 2) Batas maksimal penyimpanan uang persediaan yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran sebesar Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), hanya berlaku sebelum implementasi transaksi non tunai secara penuh.
- 3) Bendahara Pengeluaran melakukan rekapitulasi jumlah-jumlah belanja dan item terkait lainnya berdasarkan BKU dan buku pembantu BKU lainnya serta khususnya Buku Pembantu Rincian Obyek untuk mendapatkan nilai belanja per rincian obyek.
- 4) Bendahara Pengeluaran menggabungkan hasil rekapitulasi tersebut dengan hasil yang ada di SPJ Bendahara Pengeluaran pembantu.
- 5) Berdasarkan rekapitulasi dan penggabungan itu, Bendahara Pengeluaran membuat SPJ atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya.
- 6) Dokumen SPJ beserta BKU, laporan penutupan kas dan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu kemudian diberikan ke PPK SKPD untuk dilakukan verifikasi.
- 7) Setelah mendapatkan verifikasi, Pengguna Anggaran menandatangani sebagai bentuk pengesahan.

4. Pertanggungjawaban fungsional

Pertanggungjawaban fungsional dibuat oleh Bendahara Pengeluaran dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD :

- a. laporan bulanan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
- b. laporan tribulanan paling lambat tanggal 5 setelah tribulanan yang bersangkutan berakhir;
- c. laporan akhir tahun anggaran paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut, dengan dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.

Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja-fungsional) tersebut berupa SPJ Belanja-Fungsional yang merupakan penggabungan dengan SPJ Belanja-Fungsional Bendahara Pengeluaran Pembantu. SPJ Belanja-fungsional Bendahara

Pengeluaran tersebut dilampiri dengan :

- a. Buku Kas Umum (BKU) Bendahara Pengeluaran.
- b. Laporan Penutupan Kas;
- c. Cetakan rekening koran;
- d. Buku Pembantu pajak; dan
- e. SPJ Belanja-Fungsional Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dilengkapi dengan BKU, Laporan Penutupan Kas, Cetakan Rekening Koran dan Buku Pembantu Pajak.

FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN

**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
REGISTER PENERIMAAN
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN (SPJ)**

Halaman :

No. Urut	Tanggal & Nomor	Uraian	Jumlah SPJ (Rp)	Keterangan
1	2	3	4	5
		Jumlah		

Mengetahui,
Pengguna Anggaran

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

....., tanggal

PPK-SKPD

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
REGISTER PENGESAHAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
PENGELUARAN (SPJ)

Halaman :

No. Urut	Tanggal	Uraian	Jumlah SPJ (Rp)	Keterangan
1	2	3	4	5
		Jumlah		

....., tanggal

Mengetahui,

Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

PPK-SKPD

(Tanda tangan)

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

NIP.

NIP.

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
REGISTER PENOLAKAN
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN (SPJ)

Halaman :

No. Urut	Tanggal dan Nomor	Uraian	Jumlah SPJ (Rp)	Keterangan
1	2	3	4	5
		Jumlah		

Mengetahui,
Pengguna Anggaran

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

....., tanggal

PPK-SKPD

(Tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
LAPORAN PENUTUPAN KAS BULANAN
 Bulan Tahun

Kepada Yth.

.....

.....

Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota No..... Tahun mengenai Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, bersama ini kami sampaikan Laporan Penutupan Kas Bulanan yang terdapat di Bendahara Pengeluaran SKPD adalah sejumlah Rp. dengan perincian sebagai berikut:

A. Kas di Bendahara Pengeluaran

A.1. Saldo awal bulan tanggal ...	Rp.
A.2. Jumlah Penerimaan	Rp.
A.3. Jumlah Pengeluaran	Rp. _____.
A.4. Saldo Akhir bulan tanggal.	Rp.

Saldo akhir bulan tanggalterdiri dari saldo di kas tunai sebesar Rp. dan saldo di bank sebesar Rp

B. Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu

B.1. Saldo awal bulan tanggal	Rp.
B.2. Jumlah Penerimaan	Rp.
B.3. Jumlah Pengeluaran	Rp. _____.
B.4. Saldo Akhir bulan tanggal.	Rp.

Saldo akhir bulan tanggalterdiri dari saldo di kas tunai sebesar Rp. dan saldo di bank sebesar Rp

C. Rekapitulasi Posisi Kas di Bendahara Pengeluaran

C.1. Saldo di Kas Tunai	Rp.
C.2. Saldo di Bank	Rp. _____.
C.3. Saldo total	Rp.

.....
 Bendahara Pengeluaran

Tanda tangan
 (nama jelas)

NIP

**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
BUKU KAS UMUM
BENDAHARA PENGELUARAN**

SKPD :

No. BKU	Tanggal	Uraian	Kode Rekening	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
			Jumlah Bulan Ini			
			Jumlah s/d Bulan Lalu			
			Jumlah s/d Bulan Ini			

Pada hari ini tanggal ... tahun 20... oleh kami didapat dalam Kas Rp... (dengan huruf)
Terdiri dari:

- a. Tunai Rp-
- b. Saldo Bank Rp-
- c. Surat Berharga Rp-
- d. Pajak Belum Disetor Rp-

Mengetahui :
Pegguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

....., Tanggal
Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

SURAT PENGESAHAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN
(SPJ BELANJA)

Lamp III.8.7 : SURAT PENGESAHAN
PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA
PENGELUARAN

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

(dalam rupiah)

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ - LS Gaji			SPJ - LS Barang & Jasa ¹⁾			SPJ UP/ GU/ TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d. Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini		
1	2	3	4	5	6 = (4+5)	7	8	9 = (7+8)	10	11	12=(10+11)	13=(6+9+12)	14 = (3-13)
JUMLAH													
	Penerimaan ⁸⁾												
	- SP2D												
	- Potongan Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh-21												
	c. PPh-22												
	d. PPh-23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Penerimaan												

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ - LS Gaji			SPJ - LS Barang & Jasa ¹⁾			SPJ UP/ GU/ TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d. Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini		
1	2	3	4	5	6 = (4+5)	7	8	9 = (7+8)	10	11	12=(10+11)	13=(6+9+12)	14 = (3-13)
	Pengeluaran ⁹⁾												
	- SPJ (LS + UP/GU/TU)												
	- Peyetoran Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh-21												
	c. PPh-22												
	d. PPh-23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Pengeluaran												
	Saldo Kas												

Menyetujui,
Pengguna Anggaran⁷⁾

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

....., tanggal

Bendahara Pengeluaran⁶⁾

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Cara Pengisian SPJ Pengeluaran :

*) Diisi berdasarkan data dari PPTK yang terdokumentasikan dalam kartu kendali anggaran

1. Diisi dengan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.
2. Diisi dengan Nama Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran.
3. Diisi dengan nama Bendahara Pengeluaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
4. Diisi dengan Tahun Anggaran Pertanggungjawaban pengeluaran.
5. Diisi dengan bulan pertanggungjawaban pengeluaran.
6. Diisi dengan nama Bendahara Pengeluaran dan tanda tangan.
7. Diisi dengan nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran. Penandatanganan oleh Pengguna Anggaran baru dilakukan setelah diverifikasi oleh PPK-SKPD.
8. Jumlah Penerimaan diisi :
 - a. SP2D diisi dengan jumlah SP2D yang diterima dari BUD;
 - b. Potongan Pajak PPN diisi dengan jumlah potongan PPN;
 - c. Potongan Pajak PPh 21 diisi dengan jumlah potongan PPh 21;
 - d. Potongan Pajak PPh 22 diisi dengan jumlah potongan PPh 22;
 - e. Potongan Pajak PPh 23 diisi dengan jumlah potongan PPh 23;
 - f. Potongan lain-lain diisi dengan jumlah potongan lain selain yang disebutkan diatas;
 - g. Jumlah Penerimaan diisi dengan jumlah SPJ ditambah Potongan PPN, Potongan PPh 21, Potongan PPh 22, Potongan PPh 23 dan Potongan lain-lain.
9. Jumlah Pengeluaran diisi :
 - a. SPJ (LS + UP/GU/TU) diisi dengan jumlah pembelanjaan;
 - b. Penyetoran Pajak PPN diisi dengan jumlah Penyetoran PPN;
 - c. Penyetoran Pajak PPh 21 diisi dengan jumlah Penyetoran PPh 21;
 - d. Penyetoran Pajak PPh 22 diisi dengan jumlah Penyetoran PPh 22;
 - e. Penyetoran Pajak PPh 23 diisi dengan jumlah Penyetoran PPh 23;
 - f. Penyetoran lain-lain diisi dengan jumlah Penyetoran lain selain yang disebutkan di atas;
 - g. Jumlah Pengeluaran diisi dengan jumlah SP2D ditambah Penyetoran PPN, Penyetoran PPh 21, Penyetoran PPh 22, Penyetoran PPh 23 dan Penyetoran lain-lain.

Kolom 1	diisi dengan kode rekening.
Kolom 2	diisi dengan uraian nama rekening.
Kolom 3	diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan dalam APBD atas masing-masing kode rekening.
Kolom 4	diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/ SPJ sampai dengan bulan lalu.
Kolom 5	diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ bulan berjalan.
Kolom 6	diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini (akumulasi sampai dengan bulan ini).
Kolom 7	diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak ketiga yang telah diterbitkan/ SPJ sampai dengan bulan lalu berdasarkan data dari PPTK.

- Kolom 8** diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak ketiga yang telah diterbitkan/ SPJ bulan ini (bulan berjalan) berdasarkan data dari PPTK.
- Kolom 9** diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak ketiga yang telah diterbitkan/ SPJ sampai dengan bulan ini berdasarkan data dari PPTK (akumulasi sampai dengan bulan ini).
- Kolom 10** diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU sampai dengan bulan lalu.
- Kolom 11** diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU bulan ini.
- Kolom 12** diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU sampai dengan bulan ini (akumulasi sampai dengan bulan ini).
- Kolom 13** diisi dengan Jumlah SPJ atas penggunaan dana LS+UP/GU/TU sampai dengan bulan ini.
- Kolom 14** diisi dengan Jumlah sisa pagu anggaran yang diperoleh dari jumlah anggaran dikurangi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS+ UP/GU/TU sampai dengan bulan ini.

**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
 BUKU PEMBANTU BANK
 BENDAHARA PENGELUARAN
 TAHUN ANGGARAN 2019**

SKPD :

Tanggal	No.BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
1	2	3	4	5	6

Mengetahui :
 Pengguna Anggaran

....., Tanggal
 Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
 NIP.

(Nama jelas)
 NIP.

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
BUKU PEMBANTU PAJAK
 Mulai dari :.....s.d.
TAHUN ANGGARAN 2019

SKPD :

No.	Uraian	Penerimaan s.d. Bulan lalu	Penerimaan Bulan ini	Penyetoran s.d. Bulan lalu	Penyetoran Bulan ini	Penerimaan s.d. Bulan ini	Penyetoran s.d. Bulan ini	Sisa yg Belum Disetorkan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	PPh 21							
2	PPh 22							
3	PPh 23							
4	PPN 10%							

Mengetahui :
Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

....., Tanggal
Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
NIP.

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KONTROL PANJAR TERHADAP BELANJA
 Mulai dari :.....s.d.
TAHUN ANGGARAN 2019

SKPD :

Kode	Kegiatan	Jumlah Panjar Kegiatan	Jumlah Realisasi Panjar	Jumlah Panjar Dikembalikan	Sisa Panjar
1	2	3	4	5	6

Mengetahui :
 Pengguna Anggaran

....., Tanggal
 Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

(Nama jelas)
 NIP.

(Nama jelas)
 NIP.

E. URAIAN PROSEDUR

1. Bendahara Pengeluaran mencatat dokumen-dokumen yang diberikan oleh PPTK dalam buku-buku sebagai berikut :
 - a. Buku kas umum pengeluaran
 - b. Buku pembantu pengeluaran per rincian obyek
 - c. Buku pembantu kas tunai (hanya berlaku sebelum implementasi transaksi non tunai secara penuh)
 - d. Buku pembantu simpanan/bank
 - e. Buku pembantu panjar
 - f. Buku pembantu pajak
2. Berdasarkan 6 (enam) dokumen tersebut, ditambah dengan SPJ pengeluaran pembantu yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Pengeluaran membuat SPJ pengeluaran. SPJ Pengeluaran tersebut dibuat rangkap 4 (empat) :
 - a. 1 (satu) bendel asli untuk arsip Bendahara Pengeluaran warna putih.
 - b. 1 (satu) bendel untuk Kuasa BUD warna merah (tanpa lampiran).
 - c. 1 (satu) bendel untuk arsip PPK-SKPD warna kuning.
 - d. 1 (satu) bendel untuk Kuasa BUD warna biru.
3. Apabila disetujui, maka PPK-SKPD menyampaikan 1 (satu) bendel SPJ pengeluaran kepada Kepala SKPD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya, dan 1 (satu) bendel SPJ lainnya dicatat pada register Penerimaan SPJ Pengeluaran.
4. Apabila ditolak, maka PPK-SKPD mengembalikan 1 (satu) bendel SPJ Pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran untuk diperiksa ulang, sementara 1 (satu) bendel lainnya dicatat pada Register Penolakan SPJ Pengeluaran.
5. Kepala SKPD mengesahkan SPJ Pengeluaran, dibuat 2 (dua) rangkap untuk diregister dalam arsip, dan untuk diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai dasar atas pengajuan SPP.
6. Bendahara Pengeluaran melakukan pencatatan SPJ yang telah disetujui/ditolak oleh Pengguna Anggaran dan memasukkan data tersebut ke dalam dokumen berikut sesuai peruntukannya. Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup :
 - a. register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ).
 - b. register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ).
 - c. surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ).
 - d. register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ).

III.9. SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (SPJ BELANJA-FUNGSIONAL)

A. PENGERTIAN

Surat Pertanggungjawaban Pengeluaran merupakan dokumen yang menjelaskan penggunaan dari dana-dana yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya dan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran.

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

B. PIHAK TERKAIT

1. Bendahara Pengeluaran Pembantu

Bendahara Pengeluaran Pembantu mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menguji kebenaran dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban.
- b. Melakukan pencatatan bukti-bukti pembelanjaan dana pada dokumen Buku Kas Umum Pengeluaran Pembantu, Buku Pembantu Pajak PPN/PPh, Buku Pembantu Simpanan/Bank, Buku Pembantu Kas Tunai, Buku Pembantu Panjar, dan Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja.
- c. Melakukan rekapitulasi pengeluaran dan mencatatnya dalam SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu yang akan diserahkan ke Bendahara Pengeluaran.

2. Bendahara Pengeluaran

Dalam kegiatan ini, Bendahara Pengeluaran memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- b. Setelah melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu maka Bendahara Pengeluaran melakukan penggabungan antara SPJ Bendahara Pengeluaran dengan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

1. Buku Kas Umum Pengeluaran Pembantu;
2. Buku Pembantu Pajak PPN/PPh;
3. Buku Pembantu Simpanan/Bank;
4. Buku Pembantu Kas Tunai;
5. Buku Pembantu Panjar;
6. Ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;
7. Laporan Penutupan Kas Bulanan.

D. URAIAN PROSEDUR

1. Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan bukti-bukti pembelanjaan dana dari UP, GU, dan TU, kemudian bukti pembelanjaan tersebut diarsipkan. Dari proses pencatatan ini, Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pengeluaran atas pembelanjaan dana tersebut pada dokumen-dokumen sebagai berikut :
 - a. Buku Kas Umum Pengeluaran Pembantu;
 - b. Buku Pembantu Pajak PPN/PPH;
 - c. Buku Pembantu Simpanan/Bank;
 - d. Buku Pembantu Kas Tunai;
 - e. Buku Pembantu Panjar;
 - f. Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja.

Keenam dokumen ini dibuat arsip oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat SPJ-Belanja (lamp III.9) berdasarkan data dari 6 (enam) dokumen dalam SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu. Kemudian dirangkum menjadi SPJ-Belanja yang akan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran :

- a. laporan bulanan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya;
 - b. laporan tribulanan paling lambat akhir tribulan yang bersangkutan;
 - c. laporan akhir tahun anggaran paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum hari kerja terakhir bulan tersebut, dengan dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.
2. Bendahara Pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Dalam hal SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu tersebut ditolak, maka Bendahara Pengeluaran mengembalikannya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk dibahas kembali.

Setelah SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat diterima, maka Bendahara Pengeluaran menggabungkan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam membuat SPJ pengeluaran.

Lamp III.9 : SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ)
PENGELUARAN PEMBANTU

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
SURAT PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU
(SPJ BELANJA)

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

(dalam rupiah)

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ - LS Gaji			SPJ - LS Barang & Jasa ¹⁾			SPJ UP/ GU/ TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d. Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini		
1	2	3	4	5	6 = (4+5)	7	8	9 = (7+8)	10	11	12=(10+11)	13=(6+9+12)	14 = (3-13)
JUMLAH													
	Penerimaan⁸⁾												
	- SP2D												
	- Potongan Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh-21												
	c. PPh-22												
	d. PPh-23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Penerimaan												

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ - LS Gaji			SPJ - LS Barang & Jasa ¹⁾			SPJ UP/ GU/ TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d. Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini	s.d. Bulan Lalu	Bulan ini	s.d. Bulan ini		
1	2	3	4	5	6 = (4+5)	7	8	9 = (7+8)	10	11	12=(10+11)	13=(6+9+12)	14 = (3-13)
	Pengeluaran ⁹⁾												
	- SPJ (LS + UP/GU/TU)												
	- Peyetoran Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh-21												
	c. PPh-22												
	d. PPh-23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Pengeluaran												
	Saldo Kas												

....., tanggal

Mengetahui,
Kuasa Pengguna Anggaran⁷⁾

Bendahara Pengeluaran Pembantu⁶⁾

(Tanda tangan)

(Tanda tangan)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

NIP.

NIP.

Cara Pengisian SPJ Pengeluaran :

- *) Diisi berdasarkan data dari PPTK yang terdokumentasikan dalam kartu kendali anggaran.
1. Diisi dengan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah.
 2. Diisi dengan Nama Kuasa Pengguna Anggaran.
 3. Diisi dengan nama Bendahara Pengeluaran Pembantu Satuan Kerja Perangkat daerah.
 4. Diisi dengan Tahun Anggaran Pertanggungjawaban Pengeluaran.
 5. Diisi dengan bulan pertanggungjawaban pengeluaran.
 6. Diisi dengan nama Bendahara Pengeluaran Pembantu dan tandatangan.
 7. Diisi dengan nama Kuasa Pengguna Anggaran. Penandatanganan oleh Kuasa Pengguna Anggaran baru dilakukan setelah diverifikasi oleh Bendahara Pengeluaran.
 8. Jumlah Penerimaan diisi :
 - a. SP2D diisi dengan jumlah SP2D yang diterima dari BUD;
 - b. Potongan Pajak PPN diisi dengan jumlah potongan PPN;
 - c. Potongan Pajak PPh 21 diisi dengan jumlah potongan PPh 21;
 - d. Potongan Pajak PPh 22 diisi dengan jumlah potongan PPh 22;
 - e. Potongan Pajak PPh 23 diisi dengan jumlah potongan PPh 23;
 - f. Potongan lain-lain diisi dengan jumlah potongan lain selain yang disebutkan di atas;
 - g. Jumlah Penerimaan diisi dengan jumlah SP2D ditambah Potongan PPN, Potongan PPh 21, Potongan PPh 22, Potongan PPh 23 dan Potongan lain-lain.
 9. Jumlah Pengeluaran diisi :
 - a. SPJ (LS+UP/GU/TU) diisi dengan jumlah pembelanjaan;
 - b. Penyetoran Pajak PPN diisi dengan jumlah Penyetoran PPN;
 - c. Penyetoran Pajak PPh 21 diisi dengan jumlah Penyetoran PPh 21;
 - d. Penyetoran Pajak PPh 22 diisi dengan jumlah Penyetoran PPh 22;
 - e. Penyetoran Pajak PPh 23 diisi dengan jumlah Penyetoran PPh 23;
 - f. Penyetoran lain-lain diisi dengan jumlah Penyetoran lain selain yang disebutkan di atas;
 - g. Jumlah Pengeluaran diisi dengan jumlah SPJ ditambah Penyetoran PPN, Penyetoran PPh 21;
 - h. Penyetoran PPh 22, Penyetoran PPh 23 dan Penyetoran lain-lain.

Kolom 1 diisi dengan kode rekening.

Kolom 2 diisi dengan uraian nama rekening.

Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran yang ditetapkan dalam APBD atas masing-masing kode rekening

Kolom 4 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan lalu.

Kolom 5 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ bulan berjalan.

Kolom 6 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Gaji dan tunjangan yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini (akumulasi sampai dengan bulan ini).

Kolom 7 diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak ketiga yang telah diterbitkan/SPJ

sampai dengan bulan lalu berdasarkan data dari PPTK.

- Kolom 8** diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak ketiga yang telah diterbitkan/SPJ bulan ini (bulan berjalan) berdasarkan data dari PPTK.
- Kolom 9** diisi dengan jumlah SP2D atas pembayaran LS-Pihak ketiga yang telah diterbitkan/SPJ sampai dengan bulan ini berdasarkan data dari PPTK (akumulasi sampai dengan bulan ini).
- Kolom 10** diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU sampai dengan bulan lalu.
- Kolom 11** diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU bulan ini.
- Kolom 12** diisi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana UP/GU/TU sampai dengan bulan ini (akumulasi sampai dengan bulan ini).
- Kolom 13** diisi dengan Jumlah SPJ atas penggunaan dana LS+UP/GU/TU sampai dengan bulan ini.
- Kolom 14** diisi dengan Jumlah sisa pagu anggaran yang diperoleh dari jumlah anggaran dikurangi dengan jumlah SPJ atas penggunaan dana LS+UP/GU/TU sampai dengan bulan ini.

III.10. SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ) BENDAHARA PENGELUARAN SKPKD

A. PENGERTIAN

Bendahara Pengeluaran SKPKD menyampaikan pertanggung-jawaban kepada PPKD atas pengelolaan uang yang berada dalam tanggung jawabnya paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, kecuali pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat pada hari kerja terakhir bulan tersebut.

Pengeluaran yang menjadi tanggung jawab Bendahara Pengeluaran SKPKD antara lain Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bunga, Belanja Bantuan Keuangan, Belanja Tidak Terduga dan Pengeluaran Pembiayaan.

B. PIHAK YANG TERKAIT

1. Bendahara Pengeluaran SKPKD

Bendahara Pengeluaran SKPKD mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menguji kebenaran dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban.
- b. Melakukan pencatatan bukti-bukti pembelanjaan LS pada dokumen Buku Kas Umum dan Buku Pembantu Pengeluaran per rincian objek.
- c. Melakukan rekapitulasi pengeluaran dan mencatatnya dalam SPJ yang akan diserahkan ke Pengguna Anggaran (melalui PPK-SKPKD) untuk disahkan.

2. PPK-SKPKD

PPK-SKPKD mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menguji SPJ pengeluaran beserta kelengkapannya.
- b. Meregister SPJ pengeluaran yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran SKPKD dalam buku register penerimaan SPJ pengeluaran.
- c. Meregister SPJ pengeluaran yang telah disahkan oleh Pengguna Anggaran ke dalam buku register pengesahan SPJ pengeluaran.
- d. Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan, PPK-SKPKD berkewajiban :
 - 1) meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
 - 2) menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek pengeluaran;
 - 3) menghitung pengenaan PPN/PPH atas beban pengeluaran per rincian objek dan;
 - 4) menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.
- e. Meregister SPJ pengeluaran yang telah ditolak oleh Pengguna Anggaran ke dalam buku register penolakan SPJ pengeluaran.

3. PPKD selaku Pengguna Anggaran

Pengguna Anggaran mempunyai tugas :

Menyetujui atau menolak SPJ pengeluaran yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPKD.

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

1. Buku kas umum pengeluaran – Lamp. III.10.1)
2. Register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ) – Lamp III.10.2
3. Register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ) – Lamp III.10.3
4. Surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ)
5. Register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ) – Lamp III.10.4
6. Laporan penutupan kas – Lamp III.10.5
7. Ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud – Lamp III.10.6
8. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran SKPKD – Lamp III.10.7.

D. PROSEDUR PEMBUKUAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

1. Proses pembukuan dilakukan ketika Bendahara Pengeluaran SKPKD menerima SP2D LS dari BUD/Kuasa BUD dan pengeluaran belanja yang dicatat di :
 - a. BKU pada kolom penerimaan dan pengeluaran.
 - b. Buku Rekapitulasi Pengeluaran per rincian obyek.
2. Berdasarkan BKU-Bendahara Pengeluaran SKPKD dan Buku Pembantu BKU lainnya, Bendahara Pengeluaran SKPKD membuat SPJ atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya.
3. Dokumen SPJ Bendahara Pengeluaran SKPKD dan kelengkapannya tersebut kemudian diberikan ke PPK SKPKD untuk dilakukan verifikasi.
4. Setelah mendapatkan verifikasi dokumen SPJ Bendahara Pengeluaran SKPKD dan kelengkapannya tersebut kemudian diberikan ke PPKD untuk mendapatkan pengesahan.
5. Apabila disetujui, PPKD mengesahkan SPJ Bendahara Pengeluaran SKPKD dan kemudian memberikan dokumen SPJ yang sudah ditandatangani tersebut kepada Bendahara Pengeluaran SKPKD. Bendahara Pengeluaran SKPKD menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan fungsi kebhendaharaan yang berada dalam tanggung jawabnya paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, kecuali pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat pada hari kerja terakhir bulan tersebut.
6. Pertanggungjawaban disampaikan kepada PPKD. Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut, dokumen yang disampaikan adalah Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang terdiri dari :
 - a. Buku Kas Umum (BKU) - Bendahara Pengeluaran SKPKD.
 - b. Ringkasan pengeluaran per rincian obyek - Bendahara Pengeluaran SKPKD yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud.

**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
BUKU KAS UMUM
BENDAHARA PENGELUARAN SKPKD**

SKPD :

No.	Tanggal	Uraian	Kode Rekening	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Mengetahui:
Pegguna Anggaran

....., Tanggal
Bendahara Pengeluaran SKPKD

(Nama jelas)
NIP.

(Nama jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

- Judul diisi dengan nama PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA.
- Kolom No. diisi dengan nomor urut transaksi BKU Bendahara Pengeluaran.
- Kolom tanggal diisi dengan tanggal transaksi.
- Kolom uraian diisi dengan uraian transaksi.
- Kolom Kode Rekening diisi dengan nomor Kode Rekening. Kolom ini hanya untuk transaksi belanja.
- Kolom penerimaan diisi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan.
- Kolom pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah transaksi pengeluaran.
- Kolom saldo diisi dengan jumlah/saldo akumulasi.
- Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran SKPKD dan Pengguna Anggaran disertai nama jelas. *

* Diisi hanya pada saat penutupan di akhir bulan untuk keperluan penyusunan Laporan Pertanggung-jawaban Bendahara Pengeluaran SKPKD.

FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN

**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
REGISTER PENERIMAAN
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN (SPJ)
BENDAHARA PENGELUARAN SKPKD**

Halaman :

No. Urut	Tanggal	Uraian	Jumlah SPJ (Rp)	Keterangan
1	2	3	4	5
		Jumlah		

....., tanggal

Mengetahui,
Pengguna Anggaran

PPK-SKPKD

(nama lengkap)
NIP.

(nama lengkap)
NIP.

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
REGISTER PENGESAHAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
PENGELUARAN (SPJ)
BENDAHARA PENGELUARAN SKPKD

Halaman :

No. Urut	Tanggal	Uraian	Jumlah SPJ (Rp)	Keterangan
1	2	3	4	5
		Jumlah		

Mengetahui,
Pengguna Anggaran

....., tanggal

PPK-SKPKD

(nama lengkap)
NIP.

(nama lengkap)
NIP.

Lamp III. 10.4: REGISTER PENOLAKAN LAPORAN
PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN (SPJ)

**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
REGISTER PENOLAKAN
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN (SPJ)
BENDAHARA PENGELUARAN SKPKD**

Halaman :

No. Urut	Tanggal	Uraian	Jumlah SPJ (Rp)	Keterangan
1	2	3	4	5
		Jumlah		

Mengetahui,
Pengguna Anggaran

....., tanggal

PPK-SKPKD

(nama lengkap)
NIP.

(nama lengkap)
NIP.

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
LAPORAN PENUTUPAN KAS BULANAN
 Bulan Tahun

Kepada Yth.

.....

.....

Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota No..... Tahun mengenai Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, bersama ini kami sampaikan Laporan Penutupan Kas Bulanan yang terdapat di Bendahara Pengeluaran SKPKD adalah sejumlah Rp. dengan perincian sebagai berikut:

A. Kas di Bendahara Pengeluaran

A.1. Saldo awal bulan tanggal ...	Rp.
A.2. Jumlah Penerimaan	Rp.
A.3. Jumlah Pengeluaran	Rp.
A.4. Saldo Akhir bulan tanggal.	Rp.

Saldo akhir bulan tanggalterdiri dari saldo di kas tunai sebesar Rp. dan saldo di bank sebesar Rp

B. Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu

B.1. Saldo awal bulan tanggal	Rp.
B.2. Jumlah Penerimaan	Rp.
B.3. Jumlah Pengeluaran	Rp.
B.4. Saldo Akhir bulan tanggal.	Rp.

Saldo akhir bulan tanggalterdiri dari saldo di kas tunai sebesar Rp. dan saldo di bank sebesar Rp

C. Rekapitulasi Posisi Kas di Bendahara Pengeluaran

C.1. Saldo di Kas Tunai	Rp.
C.2. Saldo di Bank	Rp.
C.3. Saldo total	Rp.

.....
 Bendahara Pengeluaran

Tanda tangan
 (nama jelas)

NIP

pada kolom pengeluaran. Apabila lebih besar jumlah kolom pengeluaran maka selisih di tulis pada kolom penerimaan

9. Posisi Kas (h-1) diisi Posisi kas satu hari sebelumnya
10. Posisi Kas (h) diisi dengan penjumlahan antara posisi Kas (h-1) dengan perubahan Posisi kas hari ini.

**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
REKONSILIASI BANK Periode**

.....

- | | |
|---------------------------------------|----------|
| 1. Saldo Kas umum daerah Menurut Buku | Rp. |
| 2. Saldo Kas umum daerah Menurut Bank | Rp. |
| Selisih | Rp. |

Keterangan Selisih

- | | | | |
|---|----------|--|----------|
| A. Penerimaan yang telah dicatat oleh buku,
Belum dicatat oleh Bank | | | |
| a. STS No | Rp. | | |
| b. Bukti Lain yang sah | Rp. | | |
| c. Dst.. | Rp. | | Rp. |
| | | | Rp. |
| B. Pengeluaran yang telah dicatat oleh buku,
Belum dicatat oleh Bank | | | |
| a. SP2D No | Rp. | | |
| b. Nota Kredit No. | Rp. | | |
| c. Bukti Lain yang sah | Rp. | | |
| d. Dst.. | Rp. | | Rp. |
| | | | Rp. |
| C. Penerimaan yang telah dicatat oleh Bank,
Belum dicatat oleh buku | | | |
| a. STS No | Rp. | | |
| b. Nota Kredit No. | Rp. | | |
| c. Bukti Lain yang sah | Rp. | | |
| d. Dst.. | Rp. | | Rp. |
| | | | Rp. |
| D. Pengeluaran yang telah dicatat oleh Bank,
Belum dicatat oleh buku | | | |
| a. SP2D No | Rp. | | |
| b. Nota Debit No. | Rp. | | |
| c. Bukti Lain yang sah | Rp. | | |
| d. Dst.. | Rp. | | Rp. |
| | | | Rp. |

.....
Bendahara Umum Daerah

(Nama Jelas)
NIP

Cara Pengisian :

1. Periode diisi dengan tanggal rekonsiliasi.
2. Saldo Kas umum daerah Menurut Buku diisi jumlah saldo akhir kas di pada rekening bank menurut catatan buku pada tanggal rekonsiliasi.
3. Saldo Kas umum daerah Menurut Bank diisi jumlah saldo akhir kas di Bank menurut catatan Bank pada tanggal rekonsiliasi.
4. Selisih diisi dengan jumlah selisih antara kas menurut catatan buku dan menurut catatan Bank.
5. Penerimaan yang telah dicatat oleh buku, Belum dicatat oleh Bank diisi dengan jumlah (Rp) STS/Bukti lain yang sah yang sudah dicatat di buku tetapi belum dicatat di Bank.
6. Pengeluaran yang telah dicatat oleh buku, Belum dicatat oleh Bank diisi dengan jumlah (Rp)

SP2D/Bukti lain yang sah yang sudah dicatat di buku tetapi belum dicatat di Bank.

7. Penerimaan yang telah dicatat oleh Bank, Belum dicatat oleh Buku diisi dengan jumlah (Rp) STS/Bukti lain yang sah yang sudah dicatat di bank tetapi belum dicatat di Buku.
8. Pengeluaran yang telah dicatat oleh bank, Belum dicatat oleh buku diisi dengan jumlah (Rp) SP2D/Bukti lain yang sah yang sudah dicatat di bank tetapi belum dicatat di buku.

**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
REGISTER SPP/SPM/SP2D
BENDAHARA UMUM DAERAH**

No.	Jenis UP/GU/TU/LS	SPP		SPM		SP2D		Uraian	Jumlah	Ket.
		Tgl.	No	Tgl.	No.	Tgl.	No.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

....., Tanggal

Bendahara Umum Daerah

(Nama Jelas)
NIP.

Cara Pengisian :

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
2. Kolom 2 diisi dengan jenis pengajuan dengan UP/GU/TU/LS
3. Kolom 3 diisi dengan tanggal pengajuan SPP
4. Kolom 4 diisi dengan Nomor SPP yang diajukan
5. Kolom 5 diisi dengan tanggal penerbitan SPM terkait pengajuan SPP pada kolom sebelumnya
6. Kolom 6 diisi dengan Nomor SPM yang diterbitkan
7. Kolom 7 diisi dengan tanggal penerbitan SP2D terkait dengan penerbitan SPM pada kolom sebelumnya
8. Kolom 8 diisi dengan Nomor SP2D yang diterbitkan
9. Kolom 9 diisi dengan Uraian Pengajuan
10. Kolom 10 diisi dengan jumlah pencairan
11. Kolom 11 diisi dengan keterangan yang diperlukan

Bendahara Umum Daerah menyusun pertanggungjawabannya setiap hari dalam bentuk Rekonsiliasi Bank dan Laporan Posisi Kas Harian.

Langkah-langkah dalam menyusun Rekonsiliasi Bank dan Laporan Posisi Kas Harian adalah sebagai berikut:

1. Berdasarkan bukti-bukti yang ada (SP2D/STS/Bukti lainnya yang sah), setiap hari BUD menyusun laporan posisi kas harian.
2. BUD menerima Buku Kas dari Bank setiap hari untuk transaksi satu hari sebelumnya.
3. Berdasarkan Buku Kas dan Rekening Koran, BUD menyusun rekonsiliasi bank pada awal bulan berikutnya.
4. Rekonsiliasi Bank disusun dengan cara membandingkan saldo kas di Bank menurut Rekening Koran dengan saldo Buku Kas.
5. Laporan posisi kas harian diserahkan kepada kepala daerah hari pertama setiap minggunya.
6. Rekonsiliasi bank tersebut diserahkan kepada kepala daerah pada awal bulan berikutnya.

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI